

Rapport d'évaluation

**Évaluation des programmes
Techniques administratives (410.12)
conduisant au diplôme d'études
collégiales (DEC)
et
Démarrage d'entreprises (901.79)
conduisant à l'attestation d'études
collégiales (AEC)**

au Cégep de Sept-Îles

Mai 1998

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

Québec 

Introduction

L'évaluation des programmes *Techniques administratives* (410.12) et *Démarrage d'entreprises* (901.79) conduisant respectivement au DEC et à l'AEC au Cégep de Sept-Îles s'inscrit dans le cadre plus large de l'évaluation des programmes de DEC et d'AEC en *Techniques administratives* dans tous les établissements d'enseignement collégial qui dispensaient l'un de ces programmes entre 1993 et 1996. L'évaluation du programme de DEC porte principalement sur 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.

La démarche d'évaluation s'est effectuée conformément aux modalités exposées dans les Guides spécifiques de la Commission¹. Les rapports d'autoévaluation du Cégep de Sept-Îles, dûment adoptés par son Conseil d'administration, ont été transmis à la Commission le 23 juin 1997. Un comité de spécialistes, dirigé par le président de la Commission, les a analysés, puis a effectué une visite au Collège, les 24 et 25 novembre 1997². À cette occasion, il a pu rencontrer la direction du Collège, les comités d'autoévaluation et des professeurs³; dans le cas du programme de DEC, le comité visiteur a pu également rencontrer une cinquantaine d'élèves, deux diplômées ainsi qu'un employeur. Cette visite a permis de réaliser un examen complémentaire des principaux aspects de la mise en oeuvre des programmes.

Le présent rapport traite du programme de DEC puis de celui d'AEC. Dans les deux cas, la Commission procède sensiblement de la même façon. Elle décrit d'abord les principales caractéristiques du programme, tout en le situant dans le projet éducatif et l'offre de formation du Collège. Elle décrit ensuite brièvement le processus d'autoévaluation retenu par le Collège. Elle expose, enfin, les conclusions auxquelles en est arrivée la Commission après analyse du rapport d'autoévaluation et prise en compte de l'information recueillie lors de la visite au Collège. Pour ce faire, elle procède critère par critère, puis de façon globale. Comme le précisent les Guides spécifiques, les critères retenus pour ces évaluations sont les six suivants : la pertinence du programme, sa cohérence, la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement, l'adéquation des ressources, l'efficacité du programme et la qualité de sa gestion.

-
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 p. *Les programmes d'études conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC) dans les secteurs Techniques administratives (410.00) et Coopération (413.00)*, Québec, avril 1996, 54 p.
 2. Le comité visiteur était composé de : M^{me} Marie-Claude Mayer, professeure, Centre collégial de Mont-Laurier; M^{me} Jeannine McNeil, professeure, École des HEC; M. Jacques Rioux, conseiller pédagogique, Cégep de Trois-Rivières. M. Jacques L'Écuyer, président de la CEEC, dirigeait le comité; M. Yves Prayal, agent de recherche à la CEEC, agissait comme secrétaire.
 3. Le genre masculin est utilisé comme générique sans préjugé quant au sexe des personnes.

Évaluation du programme *Techniques administratives* conduisant au DEC

Principales caractéristiques du programme

Le Campus Mingan à Sept-Îles, après avoir été l'un des deux campus du Collège régional de la Côte-Nord créé en 1971, est devenu le Cégep de Sept-Îles en 1980. Il dessert une vaste région, principalement : la partie de la Côte-Nord comprise entre Baie-Trinité (150 km à l'ouest de Sept-Îles) et Blanc-Sablon (700 km à l'est de Sept-Îles), ainsi que la région d'extraction du fer dans le Nouveau-Québec (Fermont, 375 km au nord de Sept-Îles).

Le Cégep de Sept-Îles s'est donné une mission propre, privilégiant l'accessibilité. Le rapport indique à ce propos que «le Collège a toujours eu comme objectif de faciliter à tous les résidents de la région l'accès aux études supérieures» et que «cette politique d'ouverture s'est traduite par l'accueil d'une clientèle très diversifiée sur les plans de l'âge, de la provenance, de la culture et des antécédents scolaires». Cette politique d'ouverture a comme corollaire un ensemble de mesures de soutien destinées à placer les élèves dans les meilleures conditions possibles de réussite.

Actuellement, cet établissement offre dix programmes conduisant à des DEC : quatre dans le secteur préuniversitaire et six dans le secteur technique. À l'automne 1996, il accueillait 837 élèves à temps plein, dont 386 (46,1 %) au préuniversitaire et 451 (53,9 %) au technique. Cette population étudiante se répartit en trois groupes culturels : les francophones, les anglophones⁴ et les autochtones⁵. En septembre 1996, par exemple, 57 (6,8 %) des 837 élèves avaient le statut d'autochtone et 27 autres (3,2 %) étaient des anglophones. Par ailleurs, desservant une région très vaste, le Collège offre de la formation à distance. Enfin, le Collège est actif dans le domaine de la formation sur mesure au profit des grandes entreprises et des PME (petites et moyennes entreprises).

Offert depuis 1971, le programme de DEC en *Techniques administratives* comporte une seule option : *Finance*. Un stage en entreprise, crédité et d'une durée de trois semaines, doit être réalisé durant le 6^e trimestre.

-
4. La population anglophone se retrouve dans deux régions distinctes : Sept-Îles et les villages du littoral situés à l'Est de Natashquan.
 5. La principale communauté autochtone, Uashat-Malioténam, est située dans l'environnement de Sept-Îles; les autres communautés importantes sont celles de Natashquan, la Romaine, Mingan, Saint-Augustin et Schefferville.

Des six programmes de DEC technique offerts par le Collège, le DEC en *Techniques administratives* est celui qui accueille le plus d'élèves : 118, soit 26,2 % de l'effectif au technique. La tendance est à la hausse, depuis 1990, pour les nouvelles inscriptions dans le programme; elles ont atteint le chiffre de 57 en 1996. Ce programme est aussi le DEC technique qui accueille la plus forte proportion d'autochtones : près de 12 % (13 / 110) si l'on considère l'ensemble des trois cohortes évaluées (1991, 1992 et 1993). Il se distingue également par un pourcentage élevé d'élèves qui n'en sont pas à leur première inscription au collégial (cohorte B) : 54,5 % (60 / 110) de l'effectif pour les trois cohortes étudiées.

Douze professeurs assuraient l'enseignement dans le programme en 1995-1996 : huit pour les cours de Techniques administratives et d'Administration, et quatre pour les cours des disciplines contributives.

Démarche institutionnelle d'évaluation

La démarche d'autoévaluation a été confiée à un comité composé de trois personnes : le directeur des études, le coordonnateur du Département de techniques administratives et responsable du programme *Techniques administratives*, la conseillère pédagogique chargée du soutien au programme.

Entre autres travaux, le comité d'autoévaluation, assisté de trois professeurs, a administré un questionnaire aux élèves de chacune des trois années du programme. Le comité visiteur a pu obtenir la compilation complète des réponses à ce questionnaire. Quant aux «activités entourant la consultation des enseignants [elles] ont été considérablement ralenties en raison» d'un boycott syndical suivi par les enseignants durant le trimestre d'hiver 1997.

De présentation soignée, le rapport d'autoévaluation est bien structuré et documenté. La visite d'évaluation a toutefois montré que les professeurs enseignant dans les cours des disciplines contributives et de la formation générale n'avaient pas été systématiquement consultés, en particulier sur les «actions envisagées» les concernant.

La mise en oeuvre du programme

Pour chacun des critères retenus, la Commission fait ses principales constatations, souligne les points forts du programme et formule, le cas échéant, des commentaires, des invitations et des suggestions 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 s'assurer que les objectifs, le contenu du programme et le choix des options répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail et aux attentes de la société.

La taille modeste de l'effectif étudiant accueilli dans le programme ne permet pas d'envisager plus d'une option. Le choix du Collège s'est porté sur l'option *Finance*, depuis l'implantation du programme, parce que la polyvalence, notamment en comptabilité, des diplômés issus de cette filière correspond le mieux aux besoins des principaux employeurs de la région : les PME.

La pertinence de ce choix a été confirmée par l'employeur rencontré⁶ par le comité visiteur.

De plus, les commentaires recueillis à l'occasion des stages, auprès des élèves et des entreprises d'accueil par l'enseignante responsable des stages, de même que l'opinion des diplômés avec lesquels les professeurs restent en contact, constituent les moyens privilégiés par le Département de techniques administratives pour connaître les attentes du monde du travail. Le Département utilise également les relances biennales du Collège auprès des employeurs régionaux et auprès des diplômés, dont les résultats sont classés par programme et remis aux départements concernés. Enfin, le comité d'autoévaluation a pu obtenir, au moyen d'un questionnaire administré en avril 1996, l'opinion des élèves de chacune des trois années du programme.

Les remarques formulées à l'occasion des stages ont confirmé les attentes importantes des employeurs relativement à l'utilisation de l'informatique : maîtrise d'un logiciel de traitement de textes, bonne connaissance des logiciels comptables et des chiffriers électroniques. Des modifications ont été apportées en conséquence, de 1992 à 1996, à la séquence et à l'offre de cours. En outre, les commentaires des employeurs, en particulier ceux obtenus lors de la relance de 1995, ont permis de mieux connaître, d'une part, les diverses attentes des employeurs et, d'autre part, leur évaluation des diplômés au regard de ces attentes. Cet exercice a mis en évidence des forces, dont les capacités de travailler en équipe, d'adaptation et de communication orale en français, mais aussi des

6. Cet employeur a engagé six diplômées du programme; elles occupent toutes des postes de techniciennes en comptabilité.

faiblesses, dont celles se rapportant aux connaissances en mathématiques, à la communication écrite en français et à la communication tant orale qu'écrite en anglais. Les commentaires des employeurs se sont avérés particulièrement utiles lors de l'élaboration du profil du diplômé en *Techniques administratives*. Ce profil ne se limite pas aux compétences directement reliées aux Techniques administratives; il comporte deux axes : celui des champs disciplinaires et celui des champs transdisciplinaires. Les compétences reliées aux champs disciplinaires sont particulièrement complètes; du travail reste toutefois à faire pour les compétences correspondant aux champs transdisciplinaires. La Commission invite le Collège à bonifier le profil du diplômé en *Techniques administratives* en développant davantage les compétences reliées aux champs transdisciplinaires et en associant les professeurs de la formation générale et des disciplines contributives à la démarche.

Plusieurs indices, issus du rapport du Collège et de la visite d'évaluation, donnent à penser que les liens entretenus avec le milieu de travail sont réels mais pourraient être intensifiés et systématisés. Les professeurs rencontrés en ont convenu. Par exemple, ils s'impliquent peu dans le milieu, des conférenciers sont rarement invités, les employeurs n'ont pas validé le profil du diplômé et, de façon générale, sont très peu consultés en dehors des stages. La Commission *suggère* donc au Collège d'intensifier, de diversifier et de systématiser les liens avec le milieu du travail dans le cadre du programme de DEC en *Techniques administratives*.

Sur les dix-neuf diplômés issus du programme de 1994 à 1996, quinze (79 %) occupent un emploi relié à leur domaine de formation (treize à temps plein et deux à temps partiel), un autre occupe un emploi non relié, un autre encore poursuit des études universitaires; un autre cherche du travail et le dernier est inactif. Ces taux d'emploi sont satisfaisants⁷.

La cohérence du programme

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

Les cours de la formation spécifique couvrent bien les objectifs du programme, le rapport du Collège le montre facilement. Les cours dont le choix est laissé à l'initiative du Collège ont été retenus en

7. À titre de comparaison, les taux d'emploi relié pour les diplômés en *Techniques administratives* de l'ensemble de la province étaient de 28 % (85/304) pour la promotion de 1994, et de 30 % (81/266) pour celle de 1995; les chiffres de 1996 ne sont pas disponibles.

fonction de critères découlant directement des commentaires des employeurs et des stagiaires sur une meilleure intégration de l'outil informatique et sur une consolidation de la formation en comptabilité. Quant aux cours de la formation générale propre, leur adaptation aux objectifs du programme est commencée. Le comité visiteur a pris bonne note de l'esprit de collaboration manifesté par les professeurs concernés par ces matières. Dans le cours d'anglais, par exemple, les élèves sont regroupés en fonction de leur niveau (de maîtrise de la langue) et, à l'intérieur de chacun de ces groupes, par programme. Les travaux demandés aux élèves, dont les exposés et les rédactions, portent sur des sujets relevant de leurs programmes respectifs.

Le logigramme comporte de bons éléments. Entre autres, des préalables institutionnels ont été ajoutés aux préalables ministériels dans le but de «s'assurer que les étudiants avaient atteint les mêmes niveaux de connaissance pour s'inscrire dans les cours de la cinquième et sixième session». Par ailleurs, les élèves doivent avoir réussi les cours spécifiques des cinq premiers trimestres avant de partir en stage. La Commission apprécie particulièrement cette dernière mesure et invite le Collège à réfléchir à la possibilité d'exiger également la réussite de certains cours de la formation générale et des disciplines contributives. Une telle initiative contribuerait à corriger les faiblesses reprochées aux stagiaires par les entreprises d'accueil au chapitre de la formation générale.

D'autres aspects du logigramme et de la séquence ont retenu l'attention de la Commission. Le souci d'intégrer l'utilisation de l'outil informatique est excellent, mais cette intégration intervient tardivement, surtout dans les deux derniers trimestres, si bien que trop peu de temps est consacré à l'apprentissage des logiciels, en comptabilité notamment. Les ressources informatiques mises à la disposition des professeurs et des élèves, dont il sera fait état plus loin, permettraient pourtant de faire mieux. La Commission *suggère* donc au Collège d'introduire l'apprentissage des logiciels pertinents plus tôt dans le programme. Par ailleurs, selon les informations obtenues dans le rapport et lors de la visite d'évaluation, les cheminements irréguliers sont trop fréquents, surtout dans le cas des cours ne comportant pas de préalables. C'est ainsi, par exemple, que des étudiants de 1^{re} année sont parfois inscrits dans des cours du 4^e ou du 6^e trimestre. Les professeurs sont conscients des inconvénients que cela entraîne et ont commencé à se concerter avec l'API (aide pédagogique individuelle) pour mieux faire respecter la séquence. L'une des actions envisagées dans le rapport d'autoévaluation va d'ailleurs dans ce sens. La Commission *suggère* au Collège de prendre les mesures nécessaires pour que les élèves suivent les cours du programme *Techniques administratives* dans la séquence prévue. Enfin, la préparation d'un plan d'affaires, à l'intérieur du cours *Formation en Entrepreneurship*, constitue un excellent exercice d'intégration. Toutefois, comme le cours en question intervient au 4^e trimestre, la préparation du plan d'affaires a dû être

allégée en conséquence. Il y aurait avantage à déplacer cet exercice à la dernière année afin qu'il soit proposé à des élèves ayant acquis les compétences suffisantes pour en retirer le plein bénéfice.

En dépit d'un certain déséquilibre entre les années – la 2^e semble la moins chargée et la 3^e, la plus lourde – la quantité de travail personnel demandée par les professeurs demeure très raisonnable. Cependant, les travaux et examens sont inégalement répartis à l'intérieur des trimestres et se concentrent à certaines périodes, particulièrement en fin de trimestre. Conscient des difficultés d'adaptation rencontrées par plusieurs étudiants à leur arrivée au cégep, le Collège se propose de consentir un effort particulier pour mieux répartir les travaux et examens auprès des élèves de 1^{re} année. La Commission encourage le Collège à mener à bien cette action.

La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants

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

Les méthodes pédagogiques les plus utilisées dans les cours de formation spécifique du programme sont traditionnelles : exposé magistral, travail en équipe, exercices en laboratoires, etc. Toutefois, le recours à des méthodes plus dynamiques, telles que l'invitation de conférenciers, la mise en contact avec des documents réels (tables d'impôt, factures d'Hydro-Québec, comptes de téléphone, etc.) ou la présentation du rapport de stage devant les élèves des deux premières années, est trop peu fréquent compte tenu du caractère pratique des professions auxquelles prépare le programme. Selon la Commission, l'utilisation plus fréquente de méthodes pédagogiques dynamiques, mettant en contact avec les réalités et les préoccupations du milieu, stimulerait l'intérêt des élèves pour les Techniques administratives et augmenterait leur niveau de motivation.

Les élèves du programme *Techniques administratives* bénéficient de plusieurs mesures de soutien qui leur sont propres. Quinze heures supplémentaires de laboratoire ont été ajoutées au cours *Comptabilité I* en 1994; une mesure identique a été appliquée en 1997 pour le cours *Comptabilité II*⁸. De plus, quelques professeurs ont «comme pratique de demander aux étudiants de deuxième

8. Cette mesure s'imposait d'autant plus que, selon les professeurs, l'allègement du préalable ministériel relativement aux mathématiques a contribué à diminuer les chances de réussite dans les cours de Comptabilité et, de façon plus générale, dans le programme.

et de troisième année de se présenter à leur bureau pour obtenir leur copie d'examen». Cela leur permet de donner les conseils appropriés aux élèves qui en ont besoin. Enfin, depuis le trimestre d'automne de 1996, «un programme de suivi et d'encadrement des étudiants de Techniques administratives a été élaboré» par l'API affecté au programme. Il communique au responsable du Département les cas des élèves en difficulté et celui-ci peut alors agir en conséquence.

Les élèves du programme *Techniques administratives* peuvent profiter de plusieurs autres mesures de soutien, accessibles à tous les étudiants du Collège. Un centre d'aide en français fonctionne depuis 1991. Initiative moins courante, un centre d'aide en philosophie a été ouvert en 1992; il est accessible six heures par semaine et est desservi par deux enseignants. Ce centre offre, notamment, deux programmes d'aide : le premier pour assister les élèves faibles dans la préparation de leurs examens, le second pour apporter un support individualisé aux élèves ayant échoué à un examen. Le Département de philosophie a également mis au point une version des deux premiers cours de philosophie de la formation générale spécialement adaptée, quant au contenu, à la culture des élèves autochtones. Les élèves intègrent ensuite plus facilement le troisième cours de philosophie. Par ailleurs, les API évaluent les besoins des élèves en difficulté au moyen de deux instruments : un inventaire diagnostique des habitudes de travail intellectuel et un questionnaire sur le style d'apprentissage. Enfin, le Collège a mis à profit l'heure additionnelle d'encadrement pour instaurer, à l'automne 1997, un programme de tutorat destiné aux élèves de 1^{re} année éprouvant des difficultés. Le riche éventail des mesures de soutien et d'encadrement dont bénéficient les élèves de *Techniques administratives* constitue donc l'un des points forts de la mise en oeuvre du programme.

Quant à la disponibilité manifestée par les professeurs du programme en dehors des heures de cours, elle est excellente : les informations consignées dans le rapport du Collège et les commentaires recueillis sur place par le comité visiteur sont unanimes sur ce point. Chaque enseignant consacre, grosso modo, dix heures par semaine à l'encadrement des élèves. Il s'agit d'un autre point fort à inscrire à l'actif du programme.

L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

Trois sous-critères sont retenus pour apprécier l'adéquation des ressources : le nombre et la qualification des professeurs; les procédures d'évaluation et de perfectionnement; les ressources matérielles et financières affectées au programme.

En 1995-1996, l'enseignement dans le programme était confié à douze professeurs : huit, dont quatre temps plein permanents, dispensaient les cours de Techniques administratives et d'Administration, et quatre autres, dont trois temps plein permanents, dispensaient les cours des disciplines contributives. Ces enseignants détiennent des qualifications académiques adéquates et suffisamment diversifiées. À cause de la taille modeste de l'effectif étudiant et des règles actuelles de financement, les professeurs doivent assurer la préparation d'un nombre relativement élevé – jusqu'à sept ou huit pour certains – de cours différents chaque année. Les professeurs relèvent toutefois très bien le défi pédagogique que cela représente. Par ailleurs, les critères utilisés pour la répartition des tâches «tiennent compte de la spécialité de chaque enseignant et, dans la mesure du possible, favorisent une rotation des cours entre les enseignants à l'intérieur d'une même spécialité». Cette répartition des tâches s'effectue sans problèmes grâce au bon climat de travail qui règne au Département.

Le Collège a adopté en juin 1996 une Politique de gestion des ressources humaines. L'élaboration d'un programme d'évaluation du rendement des diverses catégories d'employés, dont les professeurs, est en cours. Actuellement, l'évaluation de l'enseignement des professeurs s'effectue sur une base régulière dans le cas des nouveaux enseignants et sur une base volontaire dans celui des professeurs permanents. L'adoption d'un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel, dont les professeurs, est prévue pour bientôt. Le comité visiteur a pu constater que, dans le DEC en *Techniques administratives*, les nouveaux professeurs bénéficiaient déjà d'une prise en charge efficace par les professeurs plus anciens. La Commission encourage le Collège à procéder bientôt à l'adoption de ses programmes d'évaluation et d'encadrement.

Le perfectionnement dont ont bénéficié, au cours des dernières années, les professeurs du programme évalué a surtout été de nature pédagogique et disciplinaire. Le Collège indique, dans son rapport, qu'il se propose d'examiner ce qui pourrait être fait pour encourager le perfectionnement en entreprise. La Commission invite le Collège à donner suite à cette intention.

L'équipement informatique des deux laboratoires dont le programme partage l'usage avec les programmes *Techniques d'informatique* et *Techniques de bureautique* a été renouvelé récemment. Les problèmes d'accessibilité aux micro-ordinateurs rencontrés par les élèves du programme il y a deux ou trois ans ont par ailleurs été réglés. De plus, les élèves ont maintenant accès à Internet. La qualité et l'accessibilité des ressources informatiques constituent désormais un autre des points forts du programme.

L'efficacité du programme

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

À Sept-Îles, les conditions d'admission au programme se limitent à celles déterminées par la Ministre. Le Collège n'applique pas de contingentement en *Techniques administratives* et accueille tous les candidats répondant aux conditions d'admission. Il en résulte un effectif étudiant diversifié sur le plan du dossier scolaire et de la motivation. C'est la raison pour laquelle le Collège et le Département ont mis au point le large éventail de mesures de soutien et d'encadrement, décrit précédemment.

Le Département de techniques administratives a adopté un document intitulé *Politiques et procédures d'analyse et d'approbation des plans de cours*, conforme à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Les plans de cours sont approuvés en vertu d'une procédure bien rodée. Ils sont d'abord évalués par l'assemblée départementale. Le coordonnateur du Département les transmet ensuite à la Direction des études qui procède à son tour à une vérification de conformité par rapport à la PIEA.

La Commission a examiné le matériel pédagogique des cours *Marketing* et *Comptabilité II*. Le plan de cours fourni pour le premier a visiblement fait l'objet d'un travail d'élaboration considérable. Une fiche est consacrée à chaque objectif général. Dans chacune de ces fiches, l'objectif général est subdivisé en objectifs spécifiques, en regard desquels sont présentés : les éléments de contenu, les activités pédagogiques (en distinguant enseignement théorique et exercices pratiques) et les activités d'évaluation (en distinguant évaluation formative et sommative). Il pourrait toutefois être utile, pour l'élève, de pouvoir embrasser d'un seul coup d'oeil, au début du plan de cours par exemple, l'ensemble des objectifs généraux. Par ailleurs, le plan de cours précise les critères d'évaluation, présente la PIEA et ses attentes relativement aux élèves et contient une bonne bibliographie. Les instruments d'évaluation utilisés permettent une mesure adéquate des objectifs annoncés dans le plan de cours. Dans le cas du cours *Comptabilité II*, le plan de cours est très explicite et contient tous les éléments requis. Quant aux instruments d'évaluation, ils permettent de mesurer adéquatement l'atteinte de tous les objectifs, rendent possible une évaluation équitable et permettent aux élèves de contrôler régulièrement leur degré d'assimilation de la matière.

Les taux de réussite sont faibles, particulièrement au 1^{er} trimestre : pour les cohortes de 1991, 1992 et 1993, la moyenne de ces taux n'était en effet que de 52,8 % au 1^{er} trimestre. Ces faibles résultats touchent tout spécialement les cours de comptabilité, de mathématiques, de français et de philosophie. Le Collège s'en préoccupe; il a déjà pris des mesures correctives et en a prévu d'autres. L'ajout d'heures de laboratoire au cours *Comptabilité I* en 1994 a porté fruit : la moyenne des taux de réussite y est passée de 56 % pour la période 1990-1993 à 72 % pour la période 1994-1996. Il est encore trop tôt pour évaluer les effets de la mesure identique appliquée en 1997 pour le cours *Comptabilité II*. Il en va de même pour le tutorat instauré récemment pour les élèves inscrits au 1^{er} trimestre. Parmi les mesures encore à venir, figurent celles-ci : le dépistage des difficultés en français, la création d'un comité de suivi et de concertation composé de tous les professeurs intervenant au 1^{er} trimestre. La Commission encourage le Collège à continuer à suivre de près les taux de réussite dans les cours du programme, notamment au 1^{er} trimestre, à vérifier les effets des mesures correctives prises et à mettre en oeuvre les actions envisagées.

Les taux de diplomation au terme de la durée prévue sont peu élevés : 24 % (4/17), 5 % (1/17) et 6 % (1/16) respectivement pour les cohortes A⁹ de 1991, 1992 et 1993¹⁰; les taux changent peu au terme d'une période d'observation plus longue : toujours 23 % après cinq ans pour la cohorte de 1991 et 12 % (2/17) après quatre ans pour celle de 1992. Plusieurs mesures sont envisagées par le Collège pour assurer un meilleur soutien et davantage d'encadrement aux élèves qui s'inscrivent dans le programme : élaboration, avec la collaboration du responsable des admissions, d'un système de dépistage des élèves à risques; diffusion et présentation du profil du diplômé auprès de tous les élèves nouvellement inscrits dans le programme; etc. Le Collège a également entrepris une opération de relance auprès d'anciens élèves qui ont intégré le marché du travail et auxquels il ne manque qu'un petit nombre de cours pour obtenir le DEC en *Techniques administratives*. La Commission **suggère** au Collège de tout mettre en oeuvre, ainsi qu'il a commencé à le faire, pour améliorer les taux de diplomation dans le programme.

Une banque de lieux de stages est mise à jour régulièrement par l'enseignante responsable des stages, en particulier à l'aide des commentaires recueillis auprès des stagiaires et des entreprises d'accueil. Les quelque 65 entreprises figurant actuellement dans cette banque sont représentatives

9. La cohorte A se compose des élèves qui s'inscrivent pour la 1^{re} fois au cégep et la cohorte B, des autres élèves.

10. À titre de comparaison, les taux moyens calculés pour le programme *Techniques administratives* à l'échelle du réseau public étaient de 18 % pour 1991 et de 17 % pour 1992; les chiffres de 1993 ne sont pas disponibles.

dans leur répartition des principaux employeurs des diplômés. Lorsqu'il remplit les conditions pour partir en stage, l'élève doit choisir trois entreprises dans la banque et effectuer les démarches nécessaires pour obtenir un stage. Il est ensuite pris en charge par un membre du personnel de l'entreprise qui agit comme superviseur. Par ailleurs, la responsable des stages rencontre une fois, ou plus si nécessaire, le stagiaire et le superviseur sur les lieux du stage. L'évaluation du stagiaire tient compte, pour 40 % de la note, de l'appréciation du superviseur de stage, formulée à l'aide des grilles et instructions du Collège. C'est la responsable des stages qui attribue cette partie de la note en fonction de l'appréciation du superviseur. Les 60 % restant sont attribués, par la responsable des stages, sur la base du rapport de stage rédigé par l'élève. L'idée de faire participer l'entreprise à l'évaluation du stagiaire est excellente.

L'exercice d'autoévaluation a amené le Collège à se pencher sur la durée du stage, présentement de trois semaines. Estimant que cette durée était «trop brève pour permettre l'intégration complète des connaissances», le Collège a annoncé son intention de l'allonger d'une semaine. La Commission appuie ce projet.

La gestion du programme

Le dernier critère permet d'apprécier les structures, les responsabilités, les communications et les moyens d'assurer l'approche programme; il permet également d'apprécier la qualité de l'information donnée aux étudiants sur le programme.

Un comité de programme en *Techniques administratives* a été mis sur pied par le Collège, à la suite de la résolution de la Commission des études ayant instauré ce type d'instance en 1994. Le rapport d'autoévaluation fait toutefois remarquer que ses travaux – notamment, l'élaboration du cadre spécifique pour l'épreuve synthèse et la définition du profil du diplômé – ont été réalisés, jusqu'à présent, «exclusivement par les professeurs des disciplines des techniques administratives». Cela rejoint les constatations du comité visiteur sur le fait que les professeurs des disciplines contributives et, surtout, de la formation générale, ne semblaient pas avoir été consultés sur les actions envisagées les concernant. Il a déjà été dit, par ailleurs, que ces professeurs manifestaient une attitude ouverte face à l'approche programme. La Commission *suggère* donc au Collège de prendre les mesures adéquates pour faire participer les professeurs des disciplines contributives et de la formation générale aux travaux du comité de programme en *Techniques administratives*, «au besoin et selon les dossiers» comme le prévoit d'ailleurs le Collège.

Les élèves reçoivent l'information nécessaire sur le programme et ses composantes. Entre autres, un document présentant les objectifs du programme, son contenu et la nature du travail d'un technicien en administration (option *Finance*) est remis aux élèves lors de leur inscription. En outre, les enseignants et l'API sont disponibles à l'année longue pour leur fournir les informations dont ils pourraient avoir besoin.

Conclusion

Au terme de son évaluation, la Commission en arrive à la conclusion que le programme de DEC en *Techniques administratives* du Cégep de Sept-Îles est un programme de qualité.

Sa mise en oeuvre se caractérise, entre autres atouts, par une gamme étoffée de mesures de soutien et d'encadrement des élèves, l'excellente disponibilité des professeurs, la qualité et l'accessibilité des ressources informatiques ainsi qu'un bon taux d'emploi des diplômés.

La Commission suggère au Collège d'intensifier, de diversifier et de systématiser les liens avec le milieu du travail dans le cadre du programme; d'introduire l'apprentissage des logiciels pertinents plus tôt dans le logigramme; de prendre les mesures nécessaires pour que les élèves suivent les cours dans la séquence prévue; de continuer à tout mettre en oeuvre pour améliorer les taux de diplomation; de prendre les mesures adéquates pour faire participer les professeurs des disciplines contributives et de la formation générale aux travaux du comité de programme.

Évaluation du programme *Démarrage d'entreprises* conduisant à l'AEC

Principales caractéristiques du programme

Au cours des trois dernières années, le Cégep de Sept-Îles a offert cinq programmes conduisant à des attestations d'études collégiales (AEC) dans le domaine des Techniques administratives. Sur le nombre, un seul, *Démarrage d'entreprises*, était offert à temps complet.

Centré sur la préparation d'un «plan d'affaires» individualisé, le programme se propose de permettre le lancement de sa propre entreprise et de lui assurer la viabilité requise. Il comporte quatorze cours, vaut 18 2/3 unités et totalise 405 heures réparties sur un peu moins de quatre mois.

Le programme a été offert une première fois en 1993-1994, il l'a également été en 1994-1995 puis en 1995-1996. Les trois cohortes correspondantes comptaient, respectivement, seize, treize et quinze élèves. Le programme était commandité par la Société québécoise de développement de la main d'oeuvre (SQDM). Le programme n'a pas été offert par la suite, la SQDM ayant décidé de ne plus assurer son financement, du moins pour un temps, préférant financer le programme *Lancement d'entreprises* de l'enseignement secondaire.

Le personnel enseignant se composait de cinq personnes, dont l'une engagée à temps plein pour donner des cours et assurer l'encadrement des élèves.

La démarche institutionnelle d'évaluation

Les travaux d'autoévaluation ont été menés, de façon informelle, par le directeur de la formation aux adultes et par le conseiller pédagogique responsable du programme.

Les professeurs ont été consultés sur la base des critères et sous-critères d'évaluation. Quant aux élèves, ils ont été invités à remplir un questionnaire d'évaluation du programme puis rencontrés en compagnie du professeur responsable de leur encadrement.

Le rapport d'autoévaluation décrit assez bien le programme et sa mise en oeuvre, mais contient peu d'analyse. Les informations et explications additionnelles obtenues lors de la visite d'évaluation ont permis de mieux rendre justice au programme.

La mise en oeuvre du programme

Pour chacun des critères retenus lors de l'évaluation de ce programme, la Commission expose ses principales constatations, souligne les points forts du programme et formule, le cas échéant, des invitations, des commentaires et des suggestions 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 s'assurer que les objectifs et le contenu du programme répondent de manière satisfaisante aux besoins du marché du travail.

Les études de besoins ayant précédé les trois offres de l'AEC ont été réalisées par la SQDM, commanditaire, selon les termes de son mandat. Les personnes rencontrées par le comité visiteur ont expliqué que les besoins de la région en termes de développement de l'entrepreneuriat et de création d'emplois, s'ils avaient peut-être été légèrement surestimés par la SQDM, étaient bien réels et reconnus par tous les organismes et intervenants socio-économiques du milieu.

Sur les quinze personnes qui s'étaient inscrites dans la cohorte évaluée, huit ont obtenu leur AEC; sur les huit, cinq ont effectivement fait démarrer une entreprise et les trois autres se sont trouvés du travail dans un domaine connexe.

En calculant le rapport entre le nombre de diplômés ayant fait démarrer leur entreprise et le nombre total de diplômés, on obtient un taux de démarrage de 62,5 % (5 / 8) pour la cohorte évaluée. Selon les informations communiquées au comité visiteur, si l'on applique ce calcul aux trois cohortes admises dans le programme, le taux moyen de démarrage se rapproche de 50 %. Il s'agit de résultats intéressants, d'autant plus que le suivi des diplômés effectué par le Collège lui a appris qu'il était rare qu'une personne ayant obtenu son AEC puis lancé son entreprise fasse ensuite faillite. Les dossiers du Collège montrent aussi que le phénomène des titulaires de l'AEC ne montant pas leur entreprise mais réussissant à se trouver du travail assez facilement, avait également été observé avec

les deux premières cohortes. Entre autres, la préparation d'un plan d'affaires apprend aux élèves à connaître les mécanismes du marché et à mieux se faire valoir auprès des employeurs.

La cohérence du programme

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

Les objectifs généraux du programme retenus par le Collège sont ceux définis par la Ministre; il en va de même pour les énoncés de compétences liés à chacun de ces objectifs généraux. Le Collège a défini la contribution des différents cours à l'atteinte des objectifs du programme.

L'un des quatorze cours du programme était au choix du Collège, à partir d'une liste de trois. Prenant en considération les thèmes retenus par les élèves pour leur plan d'affaires, il a décidé d'offrir deux de ces trois cours – *Production de biens ou de services*, et *Commerce de détail* – et de permettre à chaque élève de suivre celui qui lui était le plus utile pour la préparation de son plan d'affaires.

Tout le programme est vraiment centré sur la rédaction des plans d'affaires choisis individuellement par les élèves. Le découpage théorie / pratique privilégie, dans les cours, les aspects pratiques. Par ailleurs, les élèves bénéficient d'un support personnalisé, sous la forme tutoriale, pour la préparation de leur plan d'affaires.

Le programme est agencé sous la forme de trois blocs successifs de cours, les deux premiers de 130 heures et le troisième de 145. Le Collège a eu l'excellente idée de déployer le cours *Rédaction du plan d'affaires*, coeur du programme, sur les trois blocs. La préparation et la rédaction du plan d'affaires peuvent ainsi être abordées par étapes, ce qui facilite le travail de l'étudiant et multiplie ses chances de réussite. De plus, le Collège a facilité la progression des apprentissages dans trois cours importants du programme – *Procédés de gestion de projet et de gestion du temps*, *Applications de notions de marketing* et *Applications de notions de comptabilité* – en échelonnant leur contenu sur les deux premiers blocs de cours.

Un seul élément de la séquence gagnerait éventuellement à être revu : la place des deux cours au choix (*Production de biens ou de services*, et *Commerce de détail*), actuellement dans le troisième

bloc. Considérant le fait que les élèves retiennent l'un ou l'autre de ces cours en fonction de l'adéquation de son contenu à leur propre plan d'affaires, dont ils entreprennent la rédaction dès le début du programme, la Commission invite le Collège à examiner la possibilité de les avancer dans la séquence.

La pondération officielle a été respectée pour les cours du programme, à deux exceptions près : *Finance et Utilisation d'un système informatique et de logiciels*. Jugeant que cela était nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de ces cours, le Collège a tenu à ajouter quinze heures dans chacun. Il a procédé à ce double ajout, la Commission tient à le signaler, à ses frais.

Il ressort des réponses des élèves au questionnaire, administré lors de l'autoévaluation, que la quantité de travail exigée était raisonnable et correspondait à ce qui avait été annoncé dans les plans de cours. Ces réponses restent toutefois générales : elles ne descendent pas au niveau de chaque cours. De plus, selon d'autres informations, provenant du rapport et de la visite d'évaluation, les élèves savaient que pour réussir en affaires, il ne faut pas compter ses heures et, pour la plupart, se montraient travailleurs. La Commission ne peut, néanmoins, se prononcer davantage sur la question parce que les données obtenues étaient globales et que le comité visiteur n'a pu rencontrer ni anciens étudiants ni diplômés.

La valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants

Trois sous-critères permettent d'apprécier la valeur des méthodes pédagogiques et de l'encadrement des étudiants : l'adéquation des méthodes pédagogiques et leur adaptation aux caractéristiques des étudiants; 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 étudiants; la disponibilité des professeurs.

Les méthodes utilisées dans le programme sont nombreuses, mais les principales demeurent les exposés magistraux et les exercices d'application. En fait, les enseignants ne recherchaient pas la diversité des méthodes en soi, mais leur adéquation à l'objectif central du programme : la mise au point d'un plan d'affaires individualisé. Le choix des méthodes est donc dicté par les impératifs suivants : mettre l'accent sur la formation pratique, être centré sur les besoins réels des élèves et respecter leurs différences en termes d'acquis antérieurs et de rythme d'apprentissage.

Lors de la journée d'accueil, les élèves passaient le test *Profil d'apprentissage*, qui permettait au responsable du programme de connaître les tendances dominantes du groupe relativement au style d'apprentissage. Muni des résultats du test, le responsable du programme rencontrait les enseignants et convenait, avec eux, des méthodes pédagogiques les plus adaptées au groupe. Il réunissait également les enseignants quelques semaines après le début de chaque cours afin de faire le point et d'apporter les correctifs d'ordre pédagogique qui pourraient s'imposer. Les enseignants du programme bénéficiaient donc d'un encadrement approprié.

Il en va de même pour les élèves, puisque l'un des membres de l'équipe professorale était engagé à temps plein et était disponible en permanence pour les élèves. Au besoin, il pouvait aussi les référer à des spécialistes externes. Par ailleurs, le Collège avait pris ses dispositions pour que les autres membres de l'équipe soient très disponibles malgré leur statut de chargés de cours. Il leur accordait les heures d'encadrement qui s'avéraient nécessaires en plus des heures de cours; ces heures étaient rétribuées. Tous les élèves qui ont rempli le questionnaire se sont déclarés satisfaits de la disponibilité de leurs professeurs. La disponibilité des membres de l'équipe professorale constitue l'un des points forts du programme.

L'adéquation des ressources humaines, matérielles et financières

Trois sous-critères sont retenus pour apprécier l'adéquation des ressources : le nombre et la qualification des professeurs; les procédures d'évaluation et de perfectionnement; les ressources matérielles et financières affectées au programme.

L'équipe professorale se composait de cinq personnes : quatre chargés de cours et une personne engagée à temps plein pour donner des cours, assurer l'encadrement des élèves et assurer les contacts avec les organismes apparentés aux plans d'affaires. La personne engagée à plein temps épaulait aussi le conseiller pédagogique chargé de la coordination du programme. Les enseignants possédaient les qualifications voulues et leurs domaines de spécialisation étaient suffisamment diversifiés pour les fins du programme. En outre, ainsi que le prévoient les critères d'embauche, ces enseignants connaissaient le milieu des affaires ainsi que les marchés locaux et régionaux, et la plupart bénéficiaient d'une expérience en démarrage d'entreprises. En définitive, les professeurs étaient compétents, motivés et dynamiques; il s'agit d'un autre point fort du programme.

L'évaluation du personnel enseignant se déroulait en deux temps. Au début de chaque cours, après une dizaine d'heures, un sondage rapide était effectué auprès des élèves et des pairs par le

responsable du programme. Dans le cas des nouveaux enseignants, une évaluation plus approfondie était réalisée à la fin des cours. Quant au perfectionnement, il prenait plutôt la forme d'un encadrement individualisé des nouveaux enseignants par le conseiller pédagogique et des professeurs d'expérience du Département de techniques administratives. De bons contacts existent en effet entre le Service de la formation continue et le Département.

Le programme a disposé de locaux bien équipés et adaptés, reproduisant un milieu d'affaires, loués par le Collège à l'extérieur du campus. Une seule faiblesse a pu affecter quelque peu l'offre du cours *Utilisation d'un système informatique et de logiciels* : l'insuffisance de l'équipement informatique. Cette faiblesse, qui a d'ailleurs pu être corrigée assez rapidement, résultait du faible délai entre la commande du programme par la SQDM et le démarrage du programme.

L'efficacité du programme

Quatre sous-critères permettent d'apprécier l'efficacité du programme : les mesures de recrutement et de sélection; l'adéquation des modes et instruments utilisés pour évaluer les objectifs d'apprentissage et la réalisation des objectifs du programme; les taux de réussite des cours; les taux de diplomation.

La SQDM, commanditaire, s'est chargée elle-même de la publicité pour le programme et du recrutement, conformément à la procédure habituelle. Cependant, explique le Collège, «la plupart [des candidats] n'avaient qu'une ébauche de projet d'entreprise et il furent donc admis exclusivement sur la base d'une entrevue avec le conseiller de la SQDM, parfois sans avoir un véritable projet d'entreprise. En définitive, il n'y a pas eu de sélection». Par conséquent, «la motivation de l'effectif n'était pas très forte pour au moins cinq candidats». Quatre d'entre eux ont quitté le programme avant la fin et le cinquième n'a pu obtenir l'AEC. La Commission *suggère* au Collège, comme il se le propose d'ailleurs, de participer au processus de recrutement, de resserrer les critères d'admission et de n'admettre que les candidats ayant préparé un projet d'entreprise suffisamment réaliste, advenant une nouvelle offre du programme.

Le responsable du programme se préoccupait du respect de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Entre autres, il remettait aux nouveaux professeurs une copie de la PIEA et les invitait à s'y conformer pour la préparation de leurs plans de cours, vérifiait régulièrement la conformité des plans de cours avec la PIEA et distribuait aux élèves, en leur fournissant les explications nécessaires, les articles pertinents de la PIEA.

La Commission a examiné le matériel pédagogique fourni par le Collège pour les deux cours suivants : *Application de notions en marketing* et *Application de notions en comptabilité*. Le plan de cours du premier comporte plusieurs éléments intéressants, dont ceux-ci : présentation complète des objectifs du cours, excellente annonce des critères d'évaluation des exposés, bonne bibliographie. Par contre, la description de la matière est trop succincte et il n'est pas fait référence à la PIEA, notamment en ce qui concerne la correction du français écrit. Quant aux instruments d'évaluation, ils permettent de mesurer adéquatement l'atteinte des objectifs du cours. Le plan de cours pour *l'Application de notions de comptabilité* s'avère détaillé et complet, à l'exception des articles de la PIEA consacrés à la Politique du français écrit. Les instruments d'évaluation sont appropriés.

Les lacunes relatives à l'absence de renvoi aux articles de la PIEA traitant de la correction du français écrit ont également été signalées par le Collège dans son rapport. Il y est envisagé d'«insister davantage auprès des formateurs sur l'importance» à accorder à cet élément des plans de cours. La Commission invite le Collège à donner suite à cette intention.

Les taux de réussite des cours sont excellents, atteignant souvent 100 %, pour les deux premières cohortes d'élèves admis dans le programme. Les taux sont un peu moins élevés pour la troisième cohorte, dont l'effectif était plus hétérogène à cause d'une sélection trop libérale. Ils n'y descendent tout de même pas en dessous de 71 % (10 / 14)¹¹. Dans son rapport, le Collège s'arrête sur les résultats de cette dernière cohorte et revient sur la nécessité d'améliorer le processus de sélection.

Quant aux taux de diplomation, ils sont très bons pour les deux premières cohortes : respectivement 94 % (15/16) et 77 % (10/13); ils sont moins élevés pour la troisième, tout en demeurant acceptables : 53 % (8/15). Le rapport d'autoévaluation rappelle les raisons de ces moins bons résultats et revient, encore une fois, sur l'importance d'une sélection plus rigoureuse.

La gestion du programme

Le dernier sous-critère permet d'apprécier les structures, les responsabilités, les communications et les moyens d'assurer l'approche programme; il permet également d'apprécier la qualité de l'information donnée aux étudiants sur le programme.

11. Exception faite du cours *Rédaction du plan d'affaires*, réussi par 53 % des inscrits (8 / 15).

L'approche programme était favorisée par deux éléments. Au moins deux réunions de l'équipe professorale étaient prévues pour chacun des trois blocs de cours, afin d'assurer la cohésion de l'équipe autour des objectifs du programme et de permettre la concertation sur les moyens à prendre pour atteindre ces objectifs. Il convient de souligner que la participation à ces réunions était rémunérée par le Collège dans le cas des chargés de cours. De plus, le plan d'affaires, que tous les élèves devaient réaliser, tendait à orienter les interventions de l'ensemble des professeurs, tant sur le plan théorique que sur le plan pratique, dans la même direction.

Le rapport d'autoévaluation indique que les élèves étaient informés par la SQDM puis par le Collège sur le contenu et les exigences du programme. Il explique, aussi, que les élèves ne réalisaient peut-être pas pleinement la quantité de travail qu'exigerait d'eux la préparation du plan d'affaires. La Commission se demande si cette dernière variable ne pourrait pas contribuer à expliquer, en plus du manque de rigueur de la sélection, les départs relativement nombreux ayant affecté la troisième cohorte.

Conclusion

Au terme de son évaluation, la Commission en arrive à la conclusion que la mise en oeuvre du programme d'AEC en *Démarrage d'entreprises* au Cégep de Sept-Îles est de qualité.

Son contenu, la rédaction du plan d'affaires en particulier, bénéficie d'un découpage judicieux favorisant la progression des apprentissages. Les professeurs sont compétents, dynamiques et disponibles. Les taux de réussite et de diplomation s'avèrent satisfaisants dans l'ensemble, de même que les taux de démarrage d'entreprises.

La Commission suggère toutefois au Collège, si le programme était offert à nouveau, de participer au processus de recrutement et de n'admettre que les candidats ayant soumis un projet d'entreprise suffisamment réaliste.

Suites à l'évaluation

Après avoir pris connaissance du rapport préliminaire d'évaluation de la Commission sur ses programmes de DEC en *Techniques administratives* et d'AEC en *Démarrage d'entreprises*, le Collège s'est dit globalement d'accord avec l'analyse et les conclusions de la Commission. Il a annoncé les mesures prévues ou déjà prises en réponse aux suggestions et à quelques-unes des invitations. Plusieurs de ces mesures ont été inscrites dans le plan de travail du comité de programme de *Techniques administratives* pour 1998-1999.

En ce qui regarde le programme de DEC, un suivi a été donné à trois des suggestions. Plusieurs moyens ont été utilisés pour un meilleur respect, par les élèves, de la séquence prévue. Ils se sont déjà avérés efficaces : aucun cheminement irrégulier n'a été enregistré aux trimestres d'automne 1997 et d'hiver 1998. Le Collège a rejoint les anciens élèves qui avaient intégré le marché du travail sans avoir terminé le programme, pour leur proposer de le terminer; quelques-uns ont répondu favorablement à cette proposition. Enfin, les professeurs du Département de techniques administratives ont commencé à examiner les solutions possibles pour avancer, dans la séquence, l'initiation aux logiciels pertinents. Par ailleurs, des mesures ont été prévues pour, notamment, diversifier et systématiser les liens avec le milieu du travail ainsi que pour développer la contribution des professeurs des disciplines contributives et de la formation générale aux travaux du comité de programme en Techniques administratives.

Quant au programme d'AEC, le Collège participera désormais, avec l'organisme commanditaire, au processus de recrutement des élèves et resserrera ses critères d'admission. Il avancera, dans la séquence, les deux cours au choix. De plus, il verra à ce que les plans de cours fassent état des articles de la PIEA relatifs à la correction du français écrit.

La Commission est convaincue que les mesures ainsi amorcées permettront de bonifier les deux programmes. Elle souhaiterait recevoir, en temps opportun, un rapport sur les suites que le Collège aura données aux suggestions qui lui sont adressées.

La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

Jacques L'Écuyer, président