



NOUVELLES MODALITÉS DE SUIVI

Recommandations antérieures à l'évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois

Décembre 2018

Table des matières

Introduction.....	3
Nouvelles modalités de suivi et objectifs	4
Démarche.	4
Champs d'application	6
Évaluation des suites	6
Annexe	7
Fiche 1 – Les recommandations liées à la pertinence des programmes d'études	7
Fiche 2 – Les recommandations liées à la gestion des ressources humaines.....	9
Fiche 3 – Les recommandations liées à l'évaluation des apprentissages.....	11
Fiche 4 – Les recommandations liées à l'évaluation et la révision des politiques institutionnelles (PIEA ou PIEP)	13
Fiche 5 – Les recommandations liées à l'efficacité des plans stratégiques ou des plans de réussite	15
Fiche 6 — Les recommandations liées à l'efficacité des programmes d'études....	17
Fiche 7 — Les recommandations liées à la qualité de la gestion des programmes d'études	19
Fiche 8 – Les recommandations liées à la mise en œuvre des règles départementales d'évaluation des apprentissages (liées à la PIEA)	21

Introduction

Avant d'entreprendre l'opération d'évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité (SAQC), la Commission a effectué, en 2011-2012, une analyse des recommandations émises lors d'opérations antérieures à 2013. Cette analyse lui a permis de dresser un portrait de l'ensemble des recommandations en vigueur¹. Pour les collèges ayant plusieurs recommandations découlant de différentes opérations, elle a mis en place une approche intégrée de traitement des suivis et a publié, en janvier 2013, un document d'orientation² à cet effet.

À partir de 2015-2016, la Commission a mis en œuvre une démarche de relance annuelle auprès de l'ensemble des collèges ayant des suites à donner à des recommandations afin de s'assurer qu'ils effectuent leurs suivis réguliers dans le délai qui a été convenu avec eux. Plusieurs suivis ont été apportés depuis. Cependant, il reste encore des recommandations relatives à des opérations d'évaluation effectuées avant 2013 qui nécessitent un suivi. Toutefois, les attentes formulées et la démonstration attendue ainsi que la documentation à fournir en appui ne sont plus adaptées aux pratiques développées dans les collèges ni à l'approche implantée par la Commission depuis 2013 en matière d'assurance qualité.

En 2017-2018, la Commission a réalisé des travaux visant à actualiser ses exigences en les harmonisant au cadre d'orientation de l'opération SAQC. Le présent document illustre le fruit de ces travaux. Les nouvelles modalités de suivi devraient avoir pour effet, pour les collèges, d'alléger le processus de traitement des suivis et de favoriser leur résolution en cohérence avec l'évaluation SAQC. Ainsi, les établissements qui ont à assurer un suivi aux recommandations avant 2013 sont désormais invités à démontrer quels mécanismes d'assurance qualité ils mettent en œuvre pour apporter une réponse à ces recommandations.

-
1. À la suite d'une évaluation, la Commission peut formuler des recommandations et demander aux collèges de lui transmettre la description des actions posées pour corriger la situation.
 2. COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL. Approche intégrée du traitement des suivis des collèges. Document d'orientation, Québec, janvier 2013, 14 p.

Nouvelles modalités de suivi et objectifs

En juin 2018, la Commission a informé les collèges de la mise en place de nouvelles modalités de suivi pour les recommandations émises dans le cadre des opérations menées antérieurement à SAQC :

- Évaluation des programmes;
- Évaluation de la formation générale;
- Évaluation institutionnelle;
- Évaluation de l'application des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages;
- Évaluation de l'efficacité des plans de réussite des collèges privés subventionnés;
- Évaluation de l'efficacité des plans stratégiques des cégeps;
- Évaluation d'un programme et évaluation de l'application des politiques institutionnelles d'évaluation des programmes des collèges privés non subventionnés.

Ces nouvelles modalités ont pour objectifs de :

- Rendre le suivi des recommandations plus actuel pour les collèges en tenant compte du changement d'approche introduit dans le cadre de l'opération SAQC;
- Favoriser la résolution de tous les suivis concernés d'ici la fin du premier cycle SAQC.

Les collèges visés devront préparer une lettre dans laquelle ils présenteront les mécanismes qu'ils mettent en œuvre afin de répondre à la recommandation et expliqueront comment ils sont implantés de façon efficace. À cette lettre, le collège devra joindre la documentation pour illustrer la mise en œuvre efficace de ces mécanismes.

Démarche

Pour élaborer les nouvelles modalités de suivi, la Commission a d'abord procédé à une analyse approfondie de l'ensemble des recommandations concernées étant toujours en vigueur. Chacune a été associée à l'un des critères ou sous-critères du cadre de référence de l'opération SAQC.

Chacune des huit fiches présentées en annexe correspond à l'un des critères ou des sous-critères définis dans le cadre de référence et constitue l'outil développé par la Commission pour guider les collèges dans la préparation de leur explication. Comme indiqué précédemment, la réponse attendue de la part du collège prend la forme d'une

lettre dans laquelle il explique le mécanisme d'assurance qualité associé à l'objet de la recommandation. La lettre explicative est accompagnée d'un ou de documents appuyant la démonstration du collège.

De plus, pour chaque collège ayant des recommandations, la Commission a élaboré un portrait sommaire des recommandations afin de tenir compte de son contexte selon que le collège a complété ou non le premier cycle de l'opération SAQC. Trois types de situations sont possibles.

Situation du collège par rapport à l'opération SAQC 1	Nouvelles modalités de suivi
Le collège a des recommandations émises par la Commission avant 2013, mais n'a pas encore fait l'évaluation SAQC.	Le collège est invité à transmettre une lettre explicative élaborée à l'aide des fiches préparées par la Commission.
Le collège a des recommandations émises par la Commission avant 2013 et a complété l'évaluation SAQC, mais la Commission n'a pas formulé de recommandations sur les mêmes objets dans cette opération.	Le collège est invité à transmettre une lettre explicative élaborée à l'aide des fiches préparées par la Commission.
Le collège a des recommandations datant d'avant 2013, il a complété l'évaluation SAQC et la Commission a formulé des recommandations sur les mêmes objets dans cette opération.	La recommandation de l'opération antérieure n'a plus à être traitée. Le collège donnera suite à la recommandation de l'évaluation SAQC au moyen de la fiche appropriée.

Les nouvelles modalités de suivi ont été présentées de façon plus spécifique à tous les collèges visés lors d'appels téléphoniques réalisés par la Commission à l'automne 2018. Des échéances réalistes sont convenues avec eux pour transmettre les suites selon des paramètres assurant l'équivalence de traitement des dossiers par la Commission.

Champs d'application

Ces nouvelles modalités concernent les recommandations qui ont été émises lors des opérations d'évaluation mentionnées plus haut. Elles ont préséance sur toute entente qui avait pu être faite auparavant avec les collègues.

Évaluation des suites

Pour évaluer les suites qui seront transmises, la Commission a retenu trois critères :

1. La mise en œuvre de mécanismes en lien avec l'objet de la recommandation.
2. La capacité des mécanismes à déterminer les points forts et les points à améliorer.
3. La prise en charge des améliorations à apporter.

Au terme de l'évaluation, les suites seront jugées satisfaisantes ou non satisfaisantes. Dans le premier cas, la ou les recommandations en vigueur seront levées. Pour les autres, une nouvelle échéance sera convenue avec le collègue.

Annexe

Fiche 1 – Les recommandations liées à la pertinence des programmes d'études

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur la pertinence des programmes d'études en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec l'objet de la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer de l'objet de la recommandation et comment ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui permettent au collège de s'assurer de l'adéquation des programmes d'études aux besoins du marché du travail et aux attentes des étudiants et de la société? Comment sont-ils mis en œuvre?
- À quelle **fréquence** ces processus sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces mécanismes permet-elle de déterminer les **forces et les points à améliorer** du programme?
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge** (ex. : modification de programme, plan d'action ou autre)?
- Comment se fait le suivi de ces modifications et qui en est **responsable**?
- Est-ce qu'un **suivi** est fait par la Direction des études? Si oui, comment?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer comment les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Mécanismes de liaison avec les employeurs et les universités;
- Relance des diplômés;
- Questionnaires utilisés auprès des étudiants;
- Systèmes de suivi d'indicateurs de pertinence (situation de l'emploi, taux d'admission et de réussite à l'université, taux de placement en lien avec la formation reçue, etc.).

Fiche 2 – Les recommandations liées à la gestion des ressources humaines

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur la gestion des ressources humaines en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec l'objet de la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer de l'objet de la recommandation et comment ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

- Quels sont les **mécanismes** qui encadrent l'évaluation du personnel (ne répondre que pour la ou les catégories de personnel précisées dans la recommandation)? Comment ces mécanismes sont-ils mis en œuvre?
- À quelle **fréquence** ces processus sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces mécanismes permet-elle de déterminer **les forces et les points à améliorer**?
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge**? Quel est l'accompagnement et quels sont les moyens mis en œuvre pour soutenir le personnel?

Comment se fait le **suivi** des améliorations à apporter et qui en est **responsable**?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre également :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer comment les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Politique de gestion des ressources humaines et/ou politique d'évaluation du personnel;
- Politique de valorisation de la qualité de l'enseignement;

- Mesures d'évaluation et de perfectionnement des professeurs et des autres catégories de personnel;
- Calendrier d'évaluation du personnel;
- Bilans des évaluations réalisées.

Fiche 3 – Les recommandations liées à l'évaluation des apprentissages

Le collège est invité à donner suite à la (aux) recommandations portant sur l'évaluation des apprentissages en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec l'objet de la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer de l'objet de la recommandation et comment ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui permettent au collège de s'assurer de la qualité de l'évaluation des apprentissages (préciser en fonction de l'objet de la recommandation) et comment sont-ils mis en œuvre?
- À quelle **fréquence** ces processus sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces mécanismes permet-elle de **déterminer les forces et les points à améliorer**?
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge**?
- Comment se fait le **suivi** de ces modifications et qui en est **responsable**?
- Est-ce qu'un **suivi** est fait par la Direction des études? Si oui, comment?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer comment les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Présentation des articles de la ou des politiques institutionnelles contenant des prescriptions en lien avec la recommandation;

- Processus d'élaboration, d'adoption et de révision des règles ou politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA/RDEA);
- Processus d'élaboration et de validation des plans-cadres de cours;
- Processus d'approbation des plans de cours, des évaluations finales de cours et des épreuves synthèses de programme, etc.

Fiche 4 – Les recommandations liées à l'évaluation et la révision des politiques institutionnelles (PIEA ou PIEP)

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur l'évaluation et la révision des politiques en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec l'objet de la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer de l'objet de la recommandation et comment ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

a) Pour l'évaluation de l'application de la politique

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui encadrent les processus d'évaluation de l'application de la PIEA ou de la PIEP? Comment sont-ils mis en œuvre?
- Si le collège a une recommandation sur la démarche, s'assurer de bien expliquer cette étape.
- À quelle **fréquence** ces mécanismes sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces mécanismes permet-elle de **déterminer les forces et les points à améliorer**? (Au besoin, donner des précisions en lien avec les responsabilités prévues à la PIEA et/ou à la PIEP si le collège a une recommandation sur cet objet.)
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge** (plan d'action ou autre)?
- Ces processus mènent-ils à la **révision** de la politique et à une adoption par le conseil d'administration?

b) Pour la révision de la politique

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui encadrent les processus de révision de la PIEA et/ou de la PIEP? Comment sont-ils mis en œuvre?

- Si le collège a une recommandation sur la démarche, s'assurer de bien expliquer cette étape.
- À quelle **fréquence** ces mécanismes sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est **responsable**?
- Comment se fait le **suivi** de la révision et qui en est **responsable**?
- Est-ce qu'un **suivi** de ce mécanisme est fait par la Direction des études? Si oui, comment?
- Quelle est la **date d'approbation** par le conseil d'administration de la plus récente version de la PIEA et/ou de la PIEP?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer comment les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Devis d'évaluation de l'application PIEA et/ou de la PIEP;
- Rapport d'évaluation de l'application de PIEA et/ou de la PIEP;
- Synthèse des modifications apportées à la dernière version de la politique.

Fiche 5 – Les recommandations liées à l'efficacité des plans stratégiques ou des plans de réussite

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur l'efficacité des plans stratégiques ou des plans de réussite en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place :

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec l'objet de la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer de l'objet de la recommandation et comment ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

a) Les mécanismes de mise en œuvre et/ou de suivi des résultats du PS/PR

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui encadrent la mise en œuvre et le suivi des résultats du PS/PR et comment sont-ils mis en œuvre?
- À quelle **fréquence** ces processus sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces modalités? Qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre permet-elle de déterminer les forces et les points à améliorer?
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge** (ex. : actualisation du plan, action dans le plan de travail ou autre)?
- Comment se fait le **suivi** de ces modifications et qui en est **responsable**?
- Ces mécanismes mènent-ils à la **révision et à l'actualisation** du PS/PR?

b) Pour l'actualisation et la révision du PS/PR

- Quels **mécanismes institutionnels** encadrent l'actualisation et la révision du PS/PR et comment sont-ils mis en œuvre?
- Si le collège possède une recommandation sur la démarche, s'assurer de bien expliquer cette étape.
- Quelles **instances** approuvent ces modalités ? Qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre permet-elle de **déterminer les forces et les points à améliorer**?

- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge** (ex. : actualisation du plan, action dans le plan de travail ou autre)?
- Comment se fait le **suivi** de ces modifications et qui en est **responsable**?
- Ces processus mènent-ils à la **révision** et à l'actualisation du PS/PR?
- Quelle est la **date d'approbation** par le conseil d'administration de la plus récente version du PS/PR?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre également :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Les collègues appuient leur démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer comment les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

Mise en œuvre et/ou suivi des résultats du PS/PR

- Mécanisme d'élaboration, d'adoption et de révision des priorités institutionnelles annuelles;
- Plan de mise en œuvre;
- Plan de travail institutionnel des directions, des départements et des programmes;
- Tableau de bord de gestion, etc.;
- Mécanisme de suivi des indicateurs et de la progression vers l'atteinte des résultats (tableaux de bord, etc.);
- Mécanisme de révision annuelle et, le cas échéant, d'actualisation.

Actualisation et révision du PS/PR

- Devis d'évaluation;
- Rapport d'évaluation du plan;
- Synthèses des modifications apportées.

Fiche 6 — Les recommandations liées à l'efficacité des programmes d'études

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur l'efficacité des programmes d'études en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1) LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer concernant la recommandation et de quelle façon ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui permettent au collège de s'assurer de l'efficacité des programmes d'étude, eu égard à la persévérance, à la réussite et à la diplomation? Comment sont-ils mis en œuvre?
- À quelle **fréquence** ces processus sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces mécanismes permet-elle de déterminer les **forces et les points à améliorer** du programme?
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge** (ex. : modification de programme, plan d'action ou autre)?
- Comment se fait le **suivi** de ces modifications et qui en est **responsable**?
- Est-ce qu'un **suivi** est fait par la Direction des études? Si oui, comment?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre également :

2) L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer la manière dont les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Système de suivi des indicateurs de réussite;
- Mécanisme de suivi des causes d'abandon, etc.

Fiche 7 — Les recommandations liées à la qualité de la gestion des programmes d'études

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur la qualité de la gestion des programmes d'études en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer concernant la recommandation et de quelle façon ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui permettent au collège de s'assurer de la qualité de la gestion des programmes d'études eu égard aux structures, à l'exercice des fonctions de gestion, aux moyens de communication favorisant le bon fonctionnement des programmes d'études et aux procédures permettant d'évaluer les programmes d'études?
- À quelle **fréquence** ces mécanismes sont-ils mis en œuvre?
- Quelles **instances** approuvent ces mécanismes et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces mécanismes permet-elle de déterminer les **forces et les points à améliorer** du programme?
- Lorsque des **améliorations** sont à apporter, comment sont-elles **prises en charge** (ex. : modification de programme, plan d'action ou autre)?
- Comment se fait le **suivi** de ces modifications et qui en est **responsable**?
- Est-ce qu'un **suivi** est fait par la Direction des études? Si oui, comment?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre également :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer la manière dont les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Mécanismes de suivi et de révision des programmes;
- Système d'information sur les programmes.

Fiche 8 – Les recommandations liées à la mise en œuvre des règles départementales d'évaluation des apprentissages (liées à la PIEA)

Le collège est invité à donner suite à la ou aux recommandations portant sur la mise en œuvre des règles départementales d'évaluation des apprentissages en transmettant à la Commission : 1) une lettre explicative et 2) des documents illustrant la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité en place.

1. LA LETTRE EXPLICATIVE

Ce texte doit décrire les mécanismes qui sont en lien avec la recommandation et qui ont cours au sein de l'établissement. Dans sa lettre, le collège explique comment ces mécanismes permettent de déterminer les points forts et les points à améliorer concernant la recommandation et de quelle façon ils permettent d'assurer la prise en charge des améliorations à apporter, et ce, de façon continue. Le collège traite de ces points en s'inspirant des questions suivantes :

Pour l'évaluation de l'application d'une politique

- Quels sont les **mécanismes institutionnels** qui permettent au collège de s'assurer de la conformité des règles départementales à la PIEA? Comment sont-ils mis en œuvre?
- À quelle fréquence ces mécanismes sont-ils mis en œuvre?
- Quelles instances approuvent ces processus et qui en est responsable?
- Comment la mise en œuvre de ces processus permet-elle de déterminer les forces et les points à améliorer?
- Lorsque des améliorations sont à apporter, comment sont-elles prises en charge?
- Ces processus mènent-ils à la révision des règles départementales et à leur approbation par l'instance désignée?

Avec cette lettre explicative, les établissements sont invités à transmettre également :

2. L'ILLUSTRATION DES MÉCANISMES MIS EN ŒUVRE

Le collège appuie sa démonstration à l'aide de documents annexés au texte explicatif afin d'illustrer la manière dont les mécanismes sont mis en œuvre.

Exemples de documents :

- Versions récentes de règles départementales;
- Mécanismes d'approbation et de révision des règles départementales;
- Documents permettant de veiller à l'adéquation entre les règles départementales et la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.