

Référer à la :  
**POL 04-08**

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

1. La présente *Politique sur le cadre administratif et pédagogique des cours et des programmes* (ci-après appelée la « présente politique ») est élaborée dans le respect du *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec* (RLRQ, chapitre P-13.1, r. 4) et est complémentaire à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) (POL 04-04) ainsi qu'à la *Politique sur la propriété intellectuelle* (POL 04-02).
2. La présente politique traduit la volonté de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'École), en tant qu'institution d'enseignement supérieur, de promouvoir et de soutenir le développement des compétences professionnelles et la réussite des étudiants par l'entremise de pratiques pédagogiques et éducatives efficaces. Elle contribue à l'application des dispositions de la *Loi sur la police* (RLRQ, chapitre P-13.1) relativement à la formation qualifiante du personnel policier et à la mission de l'École.
3. La présente politique traduit la volonté de l'École de clarifier le cadre administratif et pédagogique des cours et des programmes.
4. La présente politique se réfère au *Guide des pratiques pédagogiques* (GUI 04-02) adopté par l'École dans le cadre du projet d'actualisation des pratiques pédagogiques. Ce guide est constitué de fascicules où sont détaillées plusieurs thématiques pédagogiques abordées dans cette politique. Par conséquent, de nombreuses références à ce guide s'y trouveront.

## **Définitions**

5. Dans la présente politique, on entend par :
- 5.1 **Activité de formation** : Activité ayant pour objet l'acquisition, la mise à jour, le maintien, la requalification et l'enrichissement des compétences. Les formations d'équivalence et d'appoint sont également considérées comme des activités de formation. Le terme activité de formation englobe tant les activités de formation initiale que les activités de perfectionnement professionnel.
  - 5.2 **Apprentissage** : Processus d'acquisition de connaissances et de développement d'habiletés, d'attitudes et de valeurs dont l'ensemble se définit comme une compétence.
  - 5.3 **Apprentissage expérientiel** : Stratégie pédagogique qui s'accomplit à travers un cycle dont les étapes sont l'expérimentation, l'objectivation et l'intégration dans l'action.
  - 5.4 **Approche-programme** : Démarche de conception et de gestion pédagogiques visant à favoriser l'intégration des apprentissages chez l'étudiant tout au long de son parcours de formation. Cette approche implique par conséquent :
    - 1° une vision et une gestion pédagogique du programme dans toutes ses composantes [COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE ET DES CONTENUS];
    - 2° une concertation continue entre les différents acteurs intervenant dans le programme [SYNERGIE];
    - 3° un processus et des activités visant à assurer une saine gestion pédagogique du programme [ÉVALUATION DE PROGRAMME].
  - 5.5 **Attitudes professionnelles (savoir-être)** : Ensemble d'attitudes et de comportements. Des savoir-être spécifiques représentent les valeurs prisées

par l'institution et la profession ciblée et sont partie intégrante des programmes de formation.

- 5.6 **Coaching** : Stratégie d'enseignement personnalisée consistant à observer, questionner, guider et soutenir l'étudiant dans le développement de ses compétences. Cette stratégie implique que le formateur joue un rôle de « facilitateur » de la démarche d'apprentissage de l'étudiant.
- 5.7 **Compétence** : Savoir-agir en conformité avec les exigences de la profession, résultant de la mise à contribution d'un ensemble intégré de ressources (connaissances, habiletés, attitudes professionnelles).
- 5.8 **Comité de programme** : Gardien de l'approche-programme, le comité de programme ou de vigie s'assure de la qualité du programme et de l'enseignement offert, de l'adéquation avec l'évolution du domaine et des réalités sociales, ainsi que du respect des orientations institutionnelles (de l'École et du client). Il s'assure de la qualité et de la pertinence des moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs et satisfaire aux besoins du programme.
- 5.9 **Connaissances (savoirs)** : Ensemble de connaissances relatives à un domaine d'activité constitué d'informations, de faits, d'idées, de données, de concepts, de principes ou de lois.
- 5.10 **Design pédagogique** : Phase du développement de formation qui vise essentiellement à spécifier les objectifs d'apprentissage et les éléments de contenu qui seront abordés dans la formation, à mettre au point la stratégie pédagogique et à définir le format médiatique que prendra le système d'apprentissage.

- 5.11 **Étudiant** : Personne admise à un programme ou inscrite à une activité de formation de l'École.
- 5.12 **Évaluation certificative** : Processus d'évaluation qui permet de sanctionner les apprentissages réalisés, c'est-à-dire de juger du degré de maîtrise de la compétence ciblée ou d'atteinte de l'objectif.
- 5.13 **Évaluation formative** : Processus de rétroaction continue qui vise à soutenir et à guider l'étudiant dans le développement de ses compétences, de ses habiletés, de ses attitudes professionnelles.
- 5.14 **Formation qualifiante** : Une formation est dite qualifiante lorsqu'elle constitue pour l'étudiant une condition essentielle à l'exercice des tâches et des responsabilités qu'il est appelé à assumer.
- 5.15 **Habiletés (savoir-faire)** : Ensemble d'habiletés et de techniques témoignant de l'adresse d'une personne à exécuter une activité ou une tâche selon une procédure donnée. Le savoir-faire permet de résoudre des problèmes pratiques et se manifeste, entre autres, par la capacité à adapter sa conduite à la situation.
- 5.16 **Homologation** : Processus dont l'objectif est de reconnaître la valeur, au regard des besoins de sa clientèle, d'une activité de formation conçue à l'extérieur de son cadre. L'homologation vise à confirmer la pertinence, la qualité et la cohérence d'une activité de formation élaborée et dispensée par une organisation policière, un établissement d'enseignement ou tout autre organisme prestataire de formations.
- 5.17 **Formateur** : Le formateur assume les responsabilités de planifier l'enseignement, d'en assurer la prestation et de procéder à l'évaluation des apprentissages. Le terme formateur englobe le personnel École, mais

également les moniteurs, instructeurs et maîtres-instructeurs faisant partie du réseau.

- 5.18 **Reconnaissance des acquis :** La reconnaissance des acquis est une démarche d'évaluation méthodique qui permet à une personne de faire reconnaître, dans le cadre d'un programme ou d'un cours de l'École, la valeur des connaissances, des habiletés et des compétences qu'elle a cumulées au fil de son parcours de formation, de travail et/ou de vie.
- 5.19 **Régie pédagogique :** Instance de l'École qui donne les orientations pédagogiques institutionnelles.
- 5.20 **Tutorat :** Le tutorat est une stratégie d'aide à la réussite qui favorise un accompagnement individualisé vers l'atteinte des compétences, apporte un support en cas de difficultés (apprentissage ou comportement) et un soutien au développement de l'autonomie.

### **Objet**

- 6. La présente politique a pour objet de :
  - 6.1 Clarifier et promouvoir les pratiques pédagogiques de l'École.
  - 6.2 Définir les rôles et responsabilités des principaux intervenants sur le plan de la gestion des cours et des programmes.

### **Champ d'application**

- 7. La présente politique s'applique à toute activité de formation de l'École que ce soit en formation initiale et en perfectionnement.

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Principes directeurs**

8. Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :
  - 8.1 Assurer la cohérence des pratiques pédagogiques dans les formations de l'École.
  - 8.2 Garantir la pertinence et la cohérence des cours et des programmes au regard des compétences professionnelles à développer.
  - 8.3 Maintenir la valeur d'actifs institutionnels : les formations et programmes développés.
  - 8.4 Garantir la validité des diplômes et des sanctions que l'École délivre.
  - 8.5 Promouvoir le développement pédagogique du personnel (formateur, coordonnateur, responsable, directeur) en conformité avec les pratiques pédagogiques.
  - 8.6 Préciser le partage des responsabilités entre les directions de formation et les directions de soutien en ce qui a trait aux pratiques pédagogiques.

### **Pratiques pédagogiques soutenant le développement des compétences professionnelles**

9. Les pratiques pédagogiques déployées à l'École prennent appui sur sept principes fondamentaux : la compétence, la pertinence, le rôle actif de l'étudiant, le coaching, l'entraînement, l'alternance et la cohérence.
10. Les activités de formation de l'École doivent viser le développement, l'acquisition, le maintien et l'enrichissement de compétences professionnelles, peu importe le champ disciplinaire concerné, et cela, à moins d'avis contraire de la part de la Régie pédagogique.

11. L'approche-programme étant au cœur des pratiques institutionnelles, les activités de formation doivent être réfléchies de manière à les situer dans un parcours d'apprentissage cohérent et progressif.
12. Les principes pédagogiques de l'École doivent se retrouver également au cœur de la démarche d'intégration du personnel impliqué en formation (formateur, coordonnateur, responsable, directeur, développeur, conseillers).

### **SECTION III - CONCEPTION D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION ET D'UN PROGRAMME**

#### **Développement d'une activité de formation et d'un programme**

13. L'École, lorsqu'elle développe une activité de formation ou un programme, se porte garante des choix et des orientations qui ont été faits. L'École en garantit la défense devant différents forums juridiques, administratifs, civils ou médiatiques et par conséquent :
  - 13.1 La conception d'une activité de formation axée sur le développement de compétences et, à plus forte raison, la conception d'un programme de formation s'appuie sur une méthodologie rigoureuse. Cette méthodologie s'étend aussi aux formations en ligne et aux productions multimédias.
  - 13.2 Le cycle de développement des cours et des programmes comprend les étapes suivantes : analyse de besoin, design pédagogique, production, formation des formateurs et implantation. L'évaluation et la validation, quant à elles, se font en continu. Ce cycle de développement est également applicable à l'actualisation de formation et de programme.

- 13.3 Les stratégies et formules pédagogiques choisies dans le cadre du développement de formation doivent favoriser le rôle actif de l'étudiant et le développement de compétences. Ces dernières sont présentées dans le guide des pratiques pédagogiques.
- 13.4 Le coaching est la méthode privilégiée de supervision des apprentissages. Les rétroactions sont balisées grâce à une grille d'appréciation et de coaching.
- 13.5 Les stratégies d'évaluation formative et certificative des apprentissages permettent d'apprécier le degré de maîtrise d'une compétence et, en ce sens, utilisent des moyens et des outils standardisés selon une logique et une structure pertinentes (référence PIEA – POL 04-02).

#### **Instrumentation d'une activité de formation et d'un programme**

- 14. Les formations doivent comporter une instrumentation complète consignée dans des canevas précis, validée, corrigée et mise en forme. On appelle cette instrumentation : « la trousse de formation » et elle contient les éléments suivants :

##### 14.1 Plan de cours [OBLIGATOIRE]

- 1° Le plan de cours regroupe les éléments constituant toute activité de formation, de l'énoncé des objectifs jusqu'à la fin de l'activité, avec ou sans évaluation, en passant par les stratégies, les éléments de contenu, les outils et les moyens nécessaires au développement et à l'entraînement de la ou des compétences visées. Il comporte également toutes autres modalités particulières du cours, qu'il soit en ligne ou en présentiel;
- 2° Il doit être validé par le responsable de formation et le responsable des activités de développement pédagogique;
- 3° Le plan de cours doit être mis à la disposition des étudiants dès le début de la formation.



14.2 Plan d'activité [OBLIGATOIRE]

- 1° Le plan d'activité est l'outil conçu dans le but d'aider le formateur à superviser le cheminement d'apprentissage des participants dans le respect du design pédagogique. On y retrouve de manière détaillée la démarche didactique ainsi que les détails logistiques nécessaires pour réaliser chacune des activités;
- 2° Dans la plupart des activités de formation les plans d'activité sont constitués en guide pédagogique;
- 3° Le plan d'activité doit être validé par un conseiller pédagogique.

14.3 Précis de cours [OBLIGATOIRE]

- 1° Le précis de cours est le document de références théoriques qui vient supporter la démarche d'apprentissage. Il renferme les connaissances de base pertinentes à l'objet d'apprentissage;
- 2° Le précis de cours doit être validé par un expert-conseil et un conseiller pédagogique.

14.4 Grilles d'appréciation et de coaching/d'évaluation [OBLIGATOIRE]

- 1° Les grilles sont des outils qui permettent aux formateurs d'accompagner et de superviser la progression des étudiants dans une démarche d'appréciation formative et de coaching. Elles sont construites autour d'indicateurs observables et mesurables directement liés à la compétence à développer. Les grilles d'évaluation certificative découlent des grilles d'appréciation et de coaching et sont utilisées lorsque vient le temps de l'évaluation finale des apprentissages;
- 2° La grille d'appréciation et de coaching doit être produite pour toutes activités où le formateur se retrouve dans la posture de coach;
- 3° La grille d'évaluation doit être produite lorsqu'il y a une évaluation certificative;
- 4° Les grilles doivent être validées par le conseiller pédagogique.

- 14.5 Horaire [obligatoire]
- 1° Document de référence pour l'étudiant afin de connaître le lieu et l'heure des différentes activités de formation ainsi que l'identité et le nom du formateur;
  - 2° Ce document est produit lors de la conception d'une nouvelle formation par le conseiller pédagogique et par la suite, mis à jour et bonifié par la direction de formation. L'horaire est présenté aux étudiants en début de formation.
- 14.6 Grilles logistiques [OBLIGATOIRE]
- 1° Document de référence pour le personnel formateur et le personnel comédien. On y précise qui fait quoi, quand et à quel endroit;
  - 2° Ce document est produit lors de la conception d'une nouvelle formation par le conseiller pédagogique et par la suite, mis à jour et bonifié par la direction de formation et transféré au Bureau d'affectation des ressources (BAR);
  - 3° Les grilles logistiques pour les activités impliquant du personnel comédien doivent systématiquement être déposées sur la plate-forme numérique d'apprentissage.
- 14.7 Liste de vérification [OPTIONNELLE]
- 1° La liste de vérification constitue un aide-mémoire pour l'exécution d'une tâche.
- 14.8 Présentation électronique [OPTIONNELLE]
- 1° La présentation électronique est utilisée comme soutien visuel à l'enseignement afin de favoriser l'apprentissage chez les étudiants.
- 14.9 Mise en situation [OPTIONNELLE]
- 1° La mise en situation doit être produite lors d'activité de formation intégrant la formule de simulation avec comédien;

- 2° Les mises en situation sont classifiées dans différents bassins selon des critères préétablis. Elles doivent donc être systématiquement validées par le conseiller aux activités des comédiens et approuvées, dans le cas du bassin de gestion de comportement, par le responsable des activités de développement pédagogique;
- 3° Les mises en situation doivent être traitées à l'Édition officielle du matériel didactique.

#### 14.10 Fiche descriptive pour le jeu de rôle [OPTIONNEL]

- 1° Une fiche descriptive est produite lorsqu'il y a des jeux de rôle dans une activité de formation. Dans les jeux de rôle, ce sont les étudiants (figurants actifs), en équipe ou à tour de rôle, qui improvisent différents rôles de personnes impliquées dans une situation précise, afin de mieux la comprendre eux-mêmes ou la faire comprendre aux autres. Les autres étudiants peuvent agir comme observateurs;
- 2° Le jeu de rôle n'implique pas de personnel comédien.

#### 14.11 Contenus multimédias [OPTIONNEL]

- 1° On entend par contenus multimédias : images, vidéos et animations utilisées dans le cadre de la formation;
- 2° Les images utilisées en formation doivent être libres de droits (se référer à la POL 04-02 concernant la propriété intellectuelle).

#### 14.12 Autres documentations

- 1° D'autres documents de formation peuvent être produits pour répondre à des besoins spécifiques : aide-mémoire, rapports, dossiers, etc.

14.13 Les canevas de documentation sont standardisés. Leur évolution est le fruit d'un travail collaboratif entre les directions de formation et la direction du développement pédagogique et des savoirs (DDPS).

- 14.14 La trousse de formation doit être déposée sur la plate-forme numérique d'apprentissage. Un espace cours est créé et structuré de manière à faciliter l'expérience de l'utilisateur.
- 14.15 La trousse de formation doit être conservée conformément aux règles en vigueur.
- 14.16 La trousse de formation appartient à l'École et peut être utilisée en tout ou en partie pour les demandes expertises à la cour. Toute utilisation doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction de formation concernée.

### **Responsabilités des directions**

- 15. Responsabilités partagées entre les directions de formation et la direction du développement pédagogique et des savoirs, ci-après nommées « les directions ».
  - 15.1 Les directions ont la responsabilité de proposer des produits de formations qui respectent les pratiques pédagogiques de l'École.
  - 15.2 Les directions ont la responsabilité de définir et de faire évoluer les normes et standards pédagogiques établis dans le guide des pratiques pédagogiques.
  - 15.3 Les directions ont la responsabilité de développer et d'actualiser les formations selon les normes et standards établis dans le guide des pratiques pédagogique. Chacune a un rôle spécifique à jouer lors des étapes du cycle de développement et d'actualisation d'une formation.
  - 15.4 Lorsque des éléments importants d'une formation sont touchés, les directions ont la responsabilité de convenir des orientations afin d'assurer la conformité des formations. Parmi les éléments importants qui nécessitent une concertation de la part des directions, on retrouve :

- 1° Les éléments de compétences;
- 2° La durée de la formation;
- 3° Les stratégies pédagogiques;
- 4° Les contenus relatifs aux techniques et aux aspects juridiques;
- 5° Les modèles de références opératoires;
- 6° Les mises en situation;
- 7° Les grilles logistiques pour le déploiement du personnel comédien;
- 8° L'évaluation.

16. Responsabilités partagées entre les directions de formation et les autres directions de soutien

16.1 Les directions de formation ont la responsabilité des démarches administratives entourant le développement des formations et des programmes. Elles accomplissent ces démarches conjointement avec les directions de soutien. La DDPS demeure en soutien pour certaines activités selon son implication dans les projets et selon les besoins. Parmi ces démarches administratives, on retrouve :

- 1° Les offres de services et ententes de formation (avec la direction des affaires institutionnelles et des communications (DAIC) et la direction des services administratifs et technologiques (DSAT));
- 2° La codification d'un cours et d'un programme (avec la DAIC);
- 3° La modification au calendrier (avec la DAIC);
- 4° Le coût de revient (avec la DSAT);
- 5° La fiche de cours (avec la DAIC);
- 6° La planification logistique (avec la DSAT et la direction des ressources humaines (DRH));
- 7° La stratégie de promotion de la formation (avec la DAIC).

16.2 Les directions de formation assurent la gestion des modifications de leurs cours et programmes afin d'en assurer un suivi de l'historique.

- 16.3 Les directions de formation répondent de leur formation lors de demandes d'information et de demandes médiatiques conjointement avec la DAIC.
17. Dans le cas des programmes, les modifications peuvent avoir un impact sur certains documents administratifs, dont *Structure et caractéristiques*. Il incombe à la direction de formation concernée de tenir à jour ces documents et de les communiquer aux directions concernées.
18. L'achat de nouveau matériel pédagogique est géré conjointement par les directions de formation et la direction des services administratifs et technologiques. Il doit faire l'objet d'un avis pédagogique et/ou technopédagogique et être approuvé par la Régie pédagogique.

#### **SECTION IV – PRESTATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION**

19. Après la première implantation qui constitue la dernière étape du cycle de développement, la formation développée ou actualisée est officiellement intégrée dans l'offre de formation de la direction concernée.
20. La direction de formation concernée a la responsabilité exclusive de la prestation de formation. Cela implique :
- 20.1 La gestion des inscriptions
- 1° Ouverture des cours au calendrier;
  - 2° Promotion de la formation;
  - 3° Annulation ou report de formation.
- 20.2 La gestion des communications avec les clients/partenaires.
- 20.3 La gestion des étudiants et des formateurs en formation/de l'internat :
- 1° Réservation au BAR pour les ressources impliquées en formation;

- 2° Respect des règles de vie de l'École/code vestimentaire;
- 3° Gestion de la sécurité des étudiants/des formateurs en formation;
- 4° Processus disciplinaire;
- 5° Activités hors classe;
- 6° Ouverture/fermeture du cours;
- 7° Suivi des listes de présences/de résultats;
- 8° Validation des résultats;
- 9° L'administration de l'évaluation des enseignements<sup>1</sup>.

20.4 La gestion du matériel de formation

- 1° Réservation du matériel auprès des différents services;
- 2° Entreposage sécuritaire du matériel;
- 3° Signalement des pertes ou bris (gestion de l'inventaire avec la DSAT).

20.5 La gestion des sites de formation

- 1° Réservation au BAR;
- 2° Installation/désinstallation des plateaux (remise dans l'état initial);
- 3° Gestion de la sécurité sur le plateau;
- 4° Signalement des pertes ou bris ou de problématique avec un site.

20.6 L'évaluation de la conformité des trousseaux lors de la prestation de formation.

20.7 Les directions de formation doivent assurer la prestation des formations en respectant les différents règlements, politiques et directives institutionnelles.

20.8 Pour les programmes, les directions de formation ont la responsabilité de constituer et de mettre à jour le cartable du programme. Ce cartable peut inclure :

- 1° Structures et caractéristiques du programme;

---

<sup>1</sup> L'établissement de la méthodologie relative au suivi des cours et des programmes constitue un processus institutionnel.

- 2° Horaire général du programme;
- 3° Guide logistique;
- 4° Guides d'admission et d'accueil;
- 5° Mandats et structures du comité de programme;
- 6° Règles de vie;
- 7° Tout autre document administratif et institutionnel pertinent pour le programme.

### **La formation du personnel impliqué en formation**

21. La qualité des formations passe par des formateurs compétents qui maîtrisent le cadre pédagogique dans lequel ils interviennent. Cela touche le personnel formateur de l'École, mais également le personnel formateur du client qui est appelé à intervenir dans les formations de l'École. La DRH conjointement avec les directions de formation et la DDPS a établi un profil de compétences du formateur auquel tous se réfèrent pour la sélection, l'intégration et le développement du personnel formateur. Par conséquent :
  - 21.1 Le personnel formateur œuvrant dans une formation de l'École doit bénéficier d'une intégration pédagogique et disciplinaire dès son arrivée à l'École. Cette intégration fait l'objet d'un plan clairement établi dans le cadre d'un programme d'induction du personnel et fait l'objet d'une approbation à la régie des ressources de formation.
  - 21.2 Le maintien et le développement des compétences du personnel formateur se font principalement par le biais de journées pédagogiques, d'activités de perfectionnement et de coaching personnalisées sur le terrain.
  - 21.3 Lors d'un développement de formation ou d'une actualisation, des modalités de formation de formateurs doivent être prévues et peuvent varier selon les besoins.



- 21.4 Le personnel développeur doit bénéficier d'une intégration distincte pour cette fonction particulière et être accompagné par un conseiller pédagogique.
- 21.5 Les conseillers, coordonnateurs, experts-conseils et responsables et directeurs de formation doivent également bénéficier d'un parcours d'intégration visant la compréhension de leur rôle comme intervenants clés dans l'École.
- 21.6 La formation du personnel impliqué en formation est une responsabilité conjointe des directions de formation, de la direction du développement pédagogique et des savoirs et de la direction des ressources humaines.
- 21.7 Les besoins ainsi que les plans d'intégration doivent être validés lors de la régie des ressources de formation.

### **Le suivi des cours et des programmes**

- 22. Le suivi des cours et des programmes est incontournable afin d'assurer la pérennité des formations développées.
  - 22.1 La démarche d'évaluation des activités de formation et des programmes vise d'une part à s'assurer qu'une activité de formation ou un programme sont offerts en cohérence avec l'intention d'origine et, d'autre part, qu'ils demeurent actuels au regard des meilleures pratiques professionnelles.
  - 22.2 Les activités de formation et les programmes de l'École doivent être examinés sous deux angles étroitement liés : la qualité de leurs composantes et la pertinence des contenus à la lumière notamment des développements dans le domaine de formation et de recherche.
  - 22.3 Toutes les activités et les programmes doivent faire l'objet d'une évaluation selon les modalités et les besoins établis.

23. Les directions de formation :
  - 23.1 Assurent le suivi et l'évaluation de leurs activités de formation selon les modalités établies.
  - 23.2 Génèrent, conjointement avec le Registrariat, des données statistiques essentielles au suivi des cours et des programmes qui alimenteront les travaux d'amélioration des formations.
  - 23.3 Mettent en place et animent des comités de programme pour prioriser les travaux d'amélioration continue des programmes. Ces comités sont composés de représentants de la direction de formation concernée, des représentants de la direction de développement pédagogique et des savoirs et, le cas échéant, des représentants du client.
  
24. La direction du développement pédagogique et des savoirs :
  - 24.1 Conçoit, met en place et veille à la conformité des mécanismes d'évaluation et de suivi des cours et des programmes dans un souci de cohérence institutionnelle.
  - 24.2 Peut se voir confier par une direction de formation des mandats d'analyse-diagnostic visant l'amélioration continue d'une activité de formation professionnelle.

### **Le soutien à la réussite étudiante**

25. L'École met en place des mesures de soutien à la réussite étudiante. Parmi ces mesures, il est possible de mettre en place, dans le cadre des activités de formation :
  - 25.1 Un accompagnement individualisé vers l'atteinte des compétences et un support en cas de difficultés (apprentissage ou comportement), peut aussi

être mis en place dans le cadre des activités de formation. Les modalités de cet accompagnement doivent être convenues entre les directions de formation, la DDPS et le cas échéant, le client. Dans le cadre des grands programmes, cet accompagnement prend la forme du tutorat.

- 25.2 Des mesures d'accommodement peuvent aussi être mises en place lorsqu'un étudiant présente des difficultés d'apprentissage. Un diagnostic est alors requis (réf. DIR 01-11 – en rédaction).
- 25.3 Des formations d'appoint qui sont requises en cas d'échec afin de préparer l'étudiant à une reprise.
- 26. Les directions de formation ainsi que la DDPS ont la responsabilité d'appliquer le cadre administratif de la DIR 01-11 quant à la gestion et à la reddition des mesures d'aide à la réussite étudiante.

#### **SECTION V - MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

- 27. Dans le cadre des responsabilités respectives dans la présente politique, les instances et parties prenantes avisent la Régie pédagogique, s'il y a lieu, des complications rencontrées dans l'application de la présente politique ainsi que des difficultés liées à son efficacité.

#### **L'évaluation de la présente politique et la mise à jour**

- 28. La Régie pédagogique doit activer un processus d'évaluation de la présente politique tous les trois ans. Ce processus d'évaluation peut mener à une mise à jour de la présente politique. Le guide des pratiques pédagogiques quant à lui sera mis à jour annuellement.

#### **Article final**

- 29. La présente politique comprend 29 articles.

Le directeur général,

Original signé

---

Yves Guay