# Manuel de formation des représentants et des représentantes aux Conseils de programme de la Faculté de l'éducation permanente

Version révisée octobre 2019

ageefep
Association générale
des étudiants et étudiantes de
la Faculté de l'éducation permanente

# Table des matières

**Introduction** 5

**Règles à suivre lors de la tenue d'un conseil de programme** 7

**Le Règlement relatif aux conseils de programme de la Faculté de l'éducation permanente** 9

**Le cheminement d'une modification de programme** 12

**Illustration graphique du cheminement d'une modification de programme** 13

**Objectifs généraux et objectifs spécifiques d'un programme** 15

**Le cours** 16

**Objectif général et objectifs spécifiques d'un cours** 16

**Le crédit** 17

**La FEP : Une faculté « horizontale** 18

**Les structures facultaires de l'Université de Montréal** 19

**Sigles et numéros de cours** 20

**Les sigles de cours en usage à la FEP** 21

# INTRODUCTION

Le rôle principal du conseil de programme peut se résumer ainsi : mettre à jour le contenu du programme et des cours pour s'assurer qu'ils correspondent à l'évolution des connaissances et pour les adapter aux réalités changeantes du marché du travail.

Comme représentant étudiant au conseil de programme, vous devez miser d'abord sur votre réflexion personnelle à l'égard de votre programme et des cours qui le composent; les commentaires et points de vue de vos pairs peuvent aussi contribuer à nourrir votre réflexion. La participation d'étudiantes et d'étudiants à leur conseil de programme est aussi ancienne que l'AGEEFEP, et l'expérience passée nous enseigne que vous êtes tout à fait en mesure d'y contribuer positivement.

Le conseil de programme constitue une instance en bonne et due forme de la Faculté de l'éducation permanente, et un minimum d'information est utile pour assumer pleinement votre rôle de représentant étudiant. C'est cette information que nous avons réunie dans ce Guide.

Pour toute question relative à votre participation au conseil de programme, vous pouvez communiquer avec le responsable du services aux membres de l'AGEEFEP au 514-343-6111, poste 5111.

## RÈGLES À SUIVRE LORS DE LA TENUE D'UN CONSEIL DE PROGRAMME

Le responsable du programme agit comme président d'assemblée. Préalablement à la rencontre, il a transmis à tous les membres un projet d'ordre du jour et les documents pertinents aux délibérations.

Le nombre de participants aux rencontres étant relativement restreint, les règles de procédure sont souples si bien qu'il est facile de poser des questions et d'intervenir lorsque vous le jugez à propos.

Cela dit, pour vous préparer à la réunion, vous devez évidemment lire les documents qui vous ont été transmis.

Les autres règles de base sont les suivantes :

- Demander d'inscrire votre abstention ou votre opposition au procès-verbal lorsque vous n'êtes pas d'accord avec une décision.

- Informer le responsable du programme, avec copie conforme le service aux membres de l'AGEEFEP, s'il vous est impossible de participer à une réunion ou si vos coordonnées ont changé. Pour joindre le secrétariat aux instances :
  info@ageefep.qc.ca; tél. : 514-343-7733.

**Règlement relatif aux Conseils de programme de la Faculté de l'éducation permanente**

## I- Conseil de programme

Le conseil de programme est un organisme consultatif de la Faculté de l'éducation permanente ayant pour mandat d'assurer la qualité universitaire du programme et son adéquation aux besoins des étudiants et des milieux par:

- la participation de tous les agents intéressés: personnel de la faculté, professeurs de l'Université, étudiants et personnes de l'extérieur;

- la coordination des ressources;

- l'apport de spécialistes dans les disciplines ou champs d'études couverts par le programme;

- la rétroaction du milieu et des usagers;

## II- Attributions

En conformité avec les orientations, les objectifs et les politiques définis par le Conseil de Faculté ou, dans les cas des programmes interfacultaires, définis par les conseils de facultés concernées, le Conseil de programme :

2.1 contribue à l'élaboration des orientations et des politiques intéressant la vie du programme;

2.2 donne son avis relativement à l'évolution du programme, aux populations étudiantes, au corps enseignant, à la gestion des cours et des enseignements, ainsi qu'au processus d'évaluation et de modification du programme;

2.3 peut recommander des modifications à apporter au programme, lesquelles sont transmises au doyen, qui peut les soumettre au Conseil de la Faculté;

2.4 fait toute autre recommandation utile au doyen de la Faculté;

2.5 produit annuellement un rapport sur ses activités et le transmet au doyen. Le rapport est intégré au rapport annuel sur l'état des programmes et le fonctionnement des conseils de programmes soumis annuellement au Conseil de Faculté par le doyen. Dans le cas des programmes interfacultaires, le doyen de la Faculté transmet aux doyens des facultés concernées le rapport sur le fonctionnement du conseil du programme et sur l'état du programme.

2.6 Pour les programmes de la FEP en conformité avec le Protocole d'évaluation périodique des programmes de l'Université, le Conseil de programme d'étude fait œuvre de *comité d'autoévaluation*.

**III- Composition**

3.1 Le responsable du programme, membre d'office et président du conseil;

3.2 le (ou les) doyen(s) de la (des) faculté(s) concernée(s), membre(s) d'office, ou son (leurs) représentant(s);

3.3 deux à quatre étudiants du programme nommées par l'AGEEFEP;

3.4 un ou deux professeurs de l'Université œuvrant dans des disciplines ou des champs d'études reliés de façon significative au programme. Ces professeurs sont nommés et mandatés par les directions des facultés, écoles et départements concernés après consultation du doyen de la Faculté;

3.5 deux chargés de cours élus par et parmi ceux inscrits sur la liste de pointage de l'unité du programme. Le responsable de programme supervise le processus d'élection.

3.6 une ou deux personne(s) de l'extérieur de l'Université et provenant des milieux professionnels en lien avec le programme. Ces personnes sont nommés par le doyen de la Faculté.

3.7 un ou deux diplômés du programme nommés par le responsable de programme;

3.8 le Conseil de programme peut s'adjoindre toute autre personne, s'il le juge opportun.

**IV- Conflit d'intérêt**

4.1 les membres des Conseils de programmes sont assujettis aux mêmes règles de conduite sur les conflits d'intérêt que les membres du Conseil de la Faculté et, à ce titre, doivent compléter annuellement la déclaration à cet effet.

**V- Durée du mandat**

5.1 Le mandat de chacun des membres, autres que les membres d'office, est de trois ans, à moins qu'il ne perde pendant une année complète les qualifications requises pour siéger au Conseil. Lors de la création du Conseil de programme, dans chacun des groupes composés de deux personnes ou plus, l'une d'entre elles a un mandat de deux ans;

5.2 Les membres du Conseil de programme, autres que les membres d'office, peuvent siéger pour un maximum de deux mandats consécutifs.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Conseil de programme, le président du Conseil voit à pourvoir le poste dans le respect des critères établis dans le présent règlement.

**VI- Absences**

6.1 Le président du Conseil de programme peut déclarer vacante une charge de membre du conseil suivant trois absences consécutives non excusées.

**VII- Convocation**

7.1 Le conseil de programme est convoqué au moins une fois par année; copies de l'avis de convocation, du projet d'ordre du jour et des documents afférents sont transmises aux membres, au secrétaire de la Faculté ainsi qu'à l'AGEEFEP;

7.2 le conseil de programme doit être convoqué si trois de ses membres en font la demande;

7.3 le délai de convocation des réunions du Conseil de programme est d'au moins deux semaines;

7.4 pendant le processus d'autoévaluation de programme, le Conseil de programme est appelé à se réunir plus fréquemment.

**VIII- Quorum**

Le Quorum est du tiers (1/3) des membres du Conseil, excluant les membres d'office.

**IX- Ordre du jour et compte rendu**

9.1 Le projet d'ordre du jour est élaboré par le président. Tout membre peut y faire inscrire un point;

9.2 les comptes rendus sont transmis aux membres, dans un délai d'un mois après la tenue de la réunion, pour adoption;

9.3 les comptes rendus adoptés sont consignés aux archives par le secrétaire de la Faculté et transmis au secrétariat de l'AGEEFEP.

9.4 dans le cas des programmes cogérés, les comptes rendus adoptés sont transmis aux doyens des facultés partenaires.

**X- Rapport synthèse - fonctionnement des conseils de programmes**

Le doyen dépose annuellement devant le Conseil de Faculté un rapport synthèse faisant état du fonctionnement des conseils de programmes et rendant compte de l'état des programmes. Les rapports individuels des programmes sont annexés au rapport synthèse.

- Le Conseil de la Faculté est informé annuellement de la composition des conseils de programmes de la Faculté.

**XI - Entrée en vigueur du présent règlement**

Ce règlement est entré en vigueur le 11 novembre 1987. La présente version a été adoptée le 1er mai 2019.

## LE CHEMINEMENT D'UNE MODIFICATION DE PROGRAMME

Dans le cas où le Conseil de programme a conclu à la nécessité de modifier le programme, les modifications peuvent être mineures ou majeures.

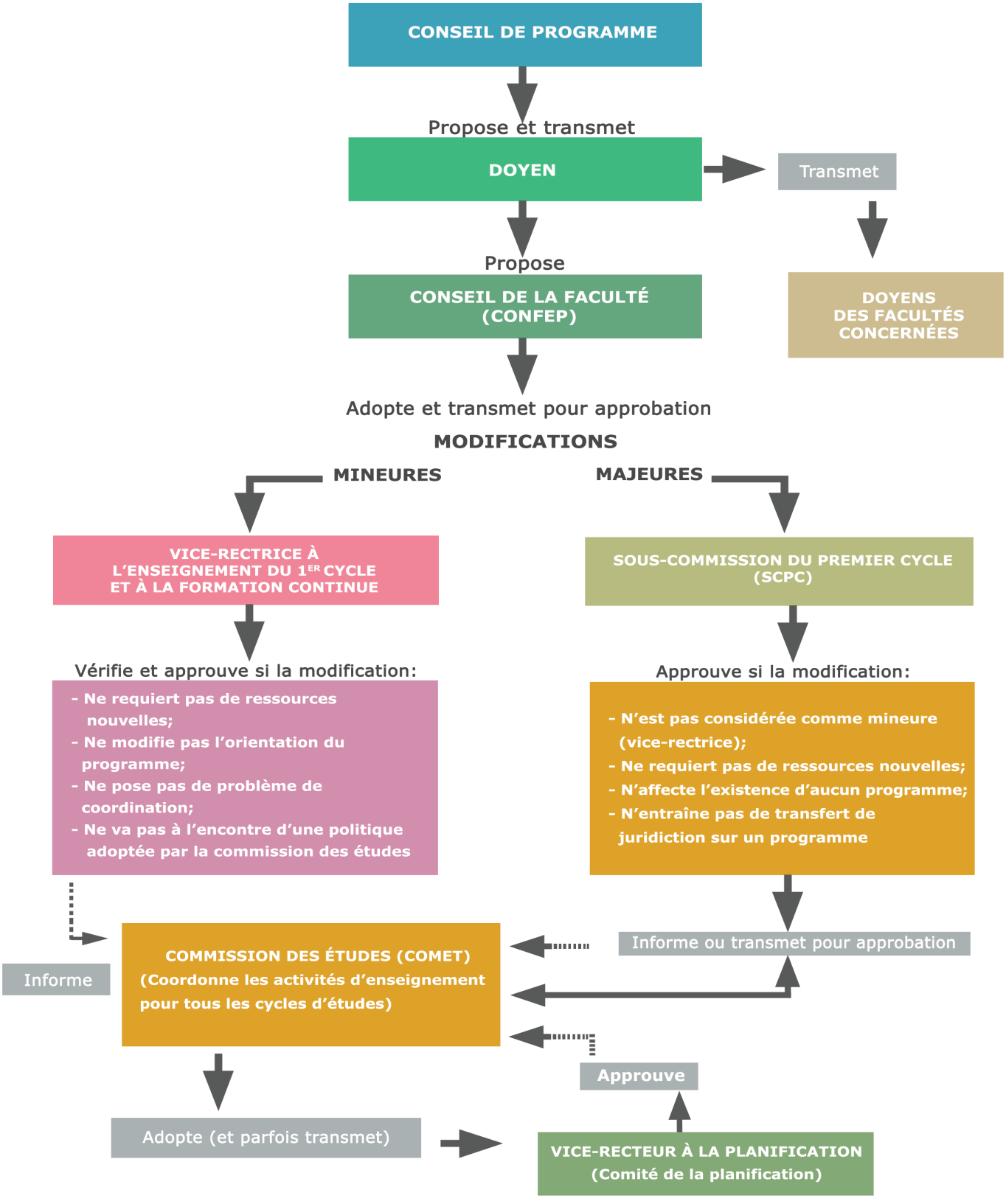
Les modifications mineures portent généralement sur la transformation ou l'ajout de certains cours alors que les modifications majeures visent à transformer profondément le programme, y compris dans sa philosophie, dans son orientation.

Une fois les modifications adoptées au Conseil de programme, celles-ci sont transmises pour approbation d'abord au Conseil de la Faculté de l'éducation permanente, puis à la Sous-commission du premier cycle et enfin à la Commission des études, qui a la responsabilité de donner l'approbation finale. À chacune de ces étapes, d'autres changements que ceux initialement proposés peuvent être adoptés. Notons que l'AGEEFEP occupe des sièges dans chacune de ces instances.

Dans une séance subséquente du Conseil de programme, n'hésitez pas à demander au responsable toute l'information sur le suivi des modifications dans ces différentes instances.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur les instances ci-dessus, tapez le nom de l'instance dans le moteur de recherche du site web de l'Université de Montréal. (***umontreal.ca***)

## Illustration du cheminement d'une modification de programme



# OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET OBJECTIFS SPÉCIFIQUES D'UN PROGRAMME

## Objectifs généraux

Les objectifs généraux d'un programme peuvent parfois être confondus avec ses buts. En fait, le but d'un programme est « le résultat global que l'on se propose d'atteindre ». Il traduit la philosophie générale, l'orientation majeure du programme.

Les objectifs généraux découlent plus directement des besoins de formation qui ont été préalablement identifiés (à l'étape de l'analyse des besoins). Ils expriment d'une façon générale ce vers quoi vont tendre les activités d'enseignement sans préciser toutefois ce que l'apprenant doit savoir ou pouvoir faire à la fin de son apprentissage. Il s'agit d'un énoncé général grâce auquel le professeur exprime une intention éducationnelle abstraite, énoncé qui lui permet de décrire globalement l'ensemble des changements durables (cognitifs, affectifs ou psychomoteurs) qu'il souhaite voir se produire chez les étudiants.

Les objectifs généraux :

- s'expriment en termes généraux, car ils ne visent pas un comportement ou une habileté spécifique;
- sont dans la plupart des cas, peu nombreux;
- expriment le point de vue du formateur;
- sont souvent formulés avec l'expression suivante : «Le programme XYZ vise à ...».

Les verbes utilisés sont souvent les suivants : sensibiliser, développer, familiariser, initier, donner un aperçu, expliquer, donner à l'étudiant les moyens de, etc.

## Objectifs spécifiques

Les objectifs généraux ne sont atteints que dans la mesure où l'apprenant maîtrise et intègre un ensemble de compétences en relation avec ces objectifs.

Ce sont les objectifs spécifiques qui, en précisant pour chacun des thèmes ou des sujets identifiés ce qui doit être appris et maîtrisé, permettent d'opérationnaliser ces objectifs. Il s'agit en effet, d'objectifs faisant la jonction d'un contenu et d'une habileté, et formulant, de la façon la plus précise possible, ce à quoi le sujet doit parvenir pendant ou suite à une situation pédagogique.

Ce sont les objectifs spécifiques qui aident à choisir les outils pédagogiques, à déterminer les types d'activités appropriées, à préciser les critères d'évaluation et à élaborer des plans de cours.

Les objectifs spécifiques :

- réfèrent à un contenu spécifique;
- décrivent de la façon la plus précise possible le comportement ou l'habileté à atteindre;
- doivent s'exprimer en termes précis, non ambigus;
- sont souvent nombreux;

- doivent être mesurables et observables;
- s'adressent à l'usager; en effet, on les retrouve souvent sous la formulation suivante :
- « À la fin du cours, l'étudiant sera capable de...»;
- contiennent un verbe d'action tels que énumérer, choisir, définir, utiliser, localiser,
- rédiger, juger, formuler, interpréter, reconnaître, différencier, comparer, etc.

## LE COURS

Il s'agit d'un ensemble d'activités d'enseignement et d'études pouvant comporter des éléments d'un ou de plusieurs programmes; il est identifié par un sigle propre à un département ou à une faculté. Un cours comporte normalement trois crédits.

Selon les objectifs, le cours se présente sous divers aspects, par exemple : leçons magistrales, répétitions, travaux pratiques, séminaires, conférences, stages, lectures, etc. Le cours peut être présent dans un programme à divers titres : cours obligatoire, cours à option ou cours au choix. Il peut aussi être dit préalable ou concomitant ou hors programme.

### Objectif généraux et objectifs spécifiques d'un cours

On discerne également des objectifs généraux et des objectifs spécifiques dans les cours.

### Objectifs généraux

Les objectifs généraux (ou buts d'apprentissage) sont des énoncés courts, d'une à trois lignes, formulés du point de vue de l'enseignement ou du professeur, et qui décrivent globalement les intentions de formation des responsables d'un cours.

Un plan de cours peut compter de un à trois objectifs généraux, voire davantage, selon les besoins.

## Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont des énoncés courts (d'une à trois lignes environ) formulés du point de vue de l'apprentissage ou des étudiants, et qui définissent précisément ce que les étudiants devraient réussir à réaliser pendant une situation d'apprentissage ou au terme de celle-ci. Ils précisent donc d'une part le sens des objectifs généraux en passant par l'étude d'un contenu abordé dans un cours, d'autre part ils servent de relais entre les contenus abordés et le degré de performance que devraient atteindre les étudiants.

Les objectifs spécifiques d'apprentissage doivent répondre à plusieurs critères : ils doivent être constitués d'un (et un seul) verbe d'action, être mesurables, être réalistes et être centrés sur l'apprenant.

# LE CRÉDIT

Le crédit est une unité qui permet à l'Université d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche.

Le crédit représente :

a) Une heure de cours et deux heures de travail personnel par semaine pendant un trimestre;
ou
b) Deux heures de travail pratique et une heure de travail personnel par semaine pendant un trimestre;
ou
c) Trois heures consacrées à la recherche par semaine pendant un trimestre.

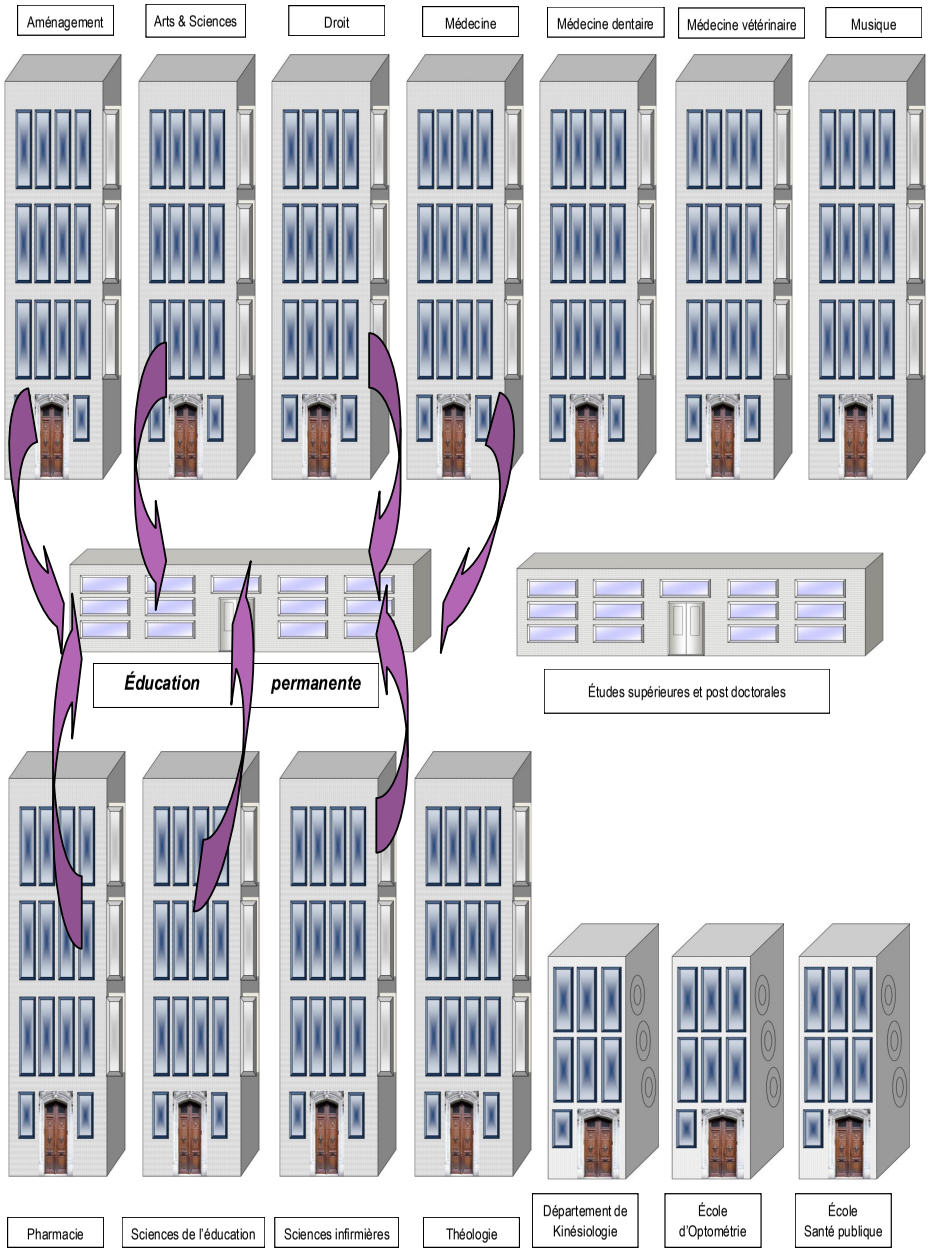
La grande majorité des cours comportent trois crédits.

## LA FEP : UNE FACULTÉ « HORIZONTALE »

La Faculté de l'éducation permanente (FEP) et la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) se distinguent des autres facultés de l'Université en ce qu'elles sont dites « *horizontales* ». On entend par là que ces deux facultés sont appelées à collaborer systématiquement avec les autres facultés de l'Université. Dans le cas de la FEP, cette collaboration comporte l'emprunt de nombreux cours pour constituer ses programmes, qui sont ainsi qualifiés à juste titre « *d'interfacultaires* ».

Ce caractère interfacultaire n'existe que dans une moindre mesure dans les autres facultés, qui sont dites « *verticales* ».

# Les structures facultaires de l'Université de Montréal




L'Université de Montréal est composée de treize (13) facultés, un département, deux écoles,
et deux écoles affiliées (HEC et Polytechnique).

Onze facultés sont dites «verticales», elles possèdes leur propre banque de cours.
Les deux autres facultés, Éducation permanente et Études supérieures et post doctorales, sont dites «horizontales» puisqu'elles utilisent les banques de cours des autres facultés pour construire leur programme d'études.

**EXEMPLE**

Un certificat en Santé communautaire pourra être constitué de cours de la faculté de médecine, de la faculté de droit, de la faculté des Sciences infirmières, de la faculté de Pharmacie et de la faculté des  Arts et des Sciences.

# SIGLES ET NUMÉROS DE COURS

## Le sigle

Le sigle d'un cours (trois lettres qui précèdent le numéro) indique son appartenance départementale ou facultaire.

Le sigle nous renseigne sur le contenu disciplinaire d'un cours, non sur le contenu du programme dont il fait partie.

Par exemple, le cours MSO 2300G fait partie du Certificat de santé et sécurité du travail, mais il appartient au Département de médecine sociale et préventive de la Faculté de médecine. Le contenu du cours porte sur les stratégies et les principes d'intervention pour maintenir, améliorer ou promouvoir l'état de santé de la population alors que l'orientation du programme est la santé et la sécurité du travail.

## Le numéro

Le premier des 4 chiffres du numéro d'un cours indique le cycle d'études auquel il appartient (les chiffres 6 et 7 sont réservés aux 2e et 3e cycles)

Les chiffres 1 à 5 (réservés au 1er cycle) sont généralement utilisés pour indiquer en quelle année le cours est normalement suivi. Par exemple, le cours JES 1010, qui fait partie du Certificat d'intervention auprès des jeunes : fondements et pratiques, est un cours de première année, le cours JES 2005, un cours de deuxième année et le cours JES 3010, un cours de troisième année.

À noter que tous les programmes de la FEP comportent des cours 1 000, 2 000 et 3 000.

## La lettre « G » dans un sigle de cours

Vous verrez fréquemment des sigles de cours se terminant la lettre « G », après les quatre chiffres, par exemple CRI 1050G. Il s'agit de cours provenant d'autres facultés, mais dont la FEP assure la gestion. C'est le cas des sigles CRI, DRT, ASA, REI, MSO, COM et de certains cours de sigle FRA ou LNG, qui apparaissent dans les programmes de rédaction ou de traduction.

Les cours qui appartiennent en propre à la FEP, et qui ne comportent donc par de lettre «G» après les quatre chiffres  sont AEG, EDP, PPL, FRS, GER, GSP, PHE, JES, IDI, JOU, PEF, PBT, RED, REP, SME, SST, TXM et VIO.

## LES SIGLES DE COURS EN USAGE À LA FEP

| | |
|---|---|
| AEG | Animation et travail en équipe |
| ANS | Anglais |
| ASA | Administration de la santé |
| COM | Communication |
| CRE | Créativité |
| CRI | Criminologie |
| DRT | Droit |
| EDP | Éducation permanente |
| FRA | Français, langue et littérature |
| FRS | Français langue seconde |
| GER | Gérontologie |
| GIN | Cybercriminalité |
| GSP | Gestion appliquée à la police et à la sécurité |
| IDI | Déficience intellectuelle (intervention) |
| IFT | Informatique |
| JES | Jeunes et société |
| JOU | Journalisme |
| LNG | Linguistique |
| MSO | Médecine sociale et préventive |
| PBT | Publicité |
| PEF | Petite enfance et famille |
| PHE | Philanthropie |
| POL | Politiques internationales |
| PRO | Communication promotionnelle |
| PPL | Coopération internationale |
| PSY | Psychologie |
| RED | Rédaction |
| REI | Relations industrielles |
| REL | Religions et espaces publiques |
| REP | Relations publiques |
| SIP | Enquête et renseignement |
| SME | Santé mentale |
| SST | Santé et sécurité du travail |
| SVS | Inégalités et discrimination |
| SXS | Sexualité et enjeux sociétaux |
| TXM | Toxicomanie |
| VIO | Victimologie |

## NOTES

## NOTES