



***POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES
PIEA***

Approuvée par le Conseil d'administration le 18 décembre 2020

Table des matières

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	1
OBJECTIFS ET APPROCHE	3
SECTION 1 LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA PIEA	4
1.1 <i>Les finalités de la PIEA</i>	4
1.2 <i>Les objectifs de la PIEA</i>	5
SECTION 2 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
2.1 <i>La définition de l'évaluation</i>	6
SECTION 3 LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS	8
3.0 <i>Le plan de cours</i>	8
SECTION 4 LES RÈGLES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	9
4.1 <i>Les seuils de réussite</i>	9
4.2 <i>La présence aux cours, les retards, les absences et le plagiat</i>	10
4.3 <i>Élèves en difficulté d'apprentissage</i>	14
4.4 <i>Manquement à la sécurité ou à l'éthique</i>	14
SECTION 5 LES PROCÉDURES DE TRANSMISSION DES NOTES	15
5.1 <i>La remise des notes à l'étudiant</i>	15
5.2 <i>Le droit de recours en cours de session</i>	16
5.3 <i>La demande officielle de révision de notes</i>	17
5.4 <i>Les situations d'échecs multiples et la réadmission</i>	17
SECTION 6 LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA DISPENSE, DE L'ÉQUIVALENCE, DE LA SUBSTITUTION ET DE L'ABANDON DE COURS	19
6.1 <i>Les définitions</i>	19
6.2 <i>La reconnaissance des acquis</i>	20
SECTION 7 LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES	21
7.1 <i>La vérification de l'admission et du cheminement scolaire de l'étudiant</i>	21
SECTION 8 LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	23
8.1 <i>Les responsabilités de l'étudiant</i>	23
8.2 <i>Les responsabilités de la registraire</i>	23
8.3 <i>Les responsabilités des enseignants</i>	24
8.4 <i>Les responsabilités de la Direction pédagogique</i>	25
8.5 <i>Les responsabilités de la Direction générale</i>	25
SECTION 9 LES MODALITÉS ET LES CRITÈRES DE L'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	26
9.1 <i>L'application de la politique</i>	26
9.2 <i>Les modalités et les critères de l'autoévaluation de l'application de la politique</i>	26
9.3 <i>Date d'entrée en vigueur et modalités de révision</i>	27

OBJECTIFS ET APPROCHE

LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Dans toutes ses activités et au sein de chacun de ses services, l'École vise les objectifs suivants :

- donner à l'étudiant une préparation de qualité au monde du travail, en lui faisant acquérir les connaissances et les habiletés méthodologiques requises;
- donner à l'étudiant une formation solide axée sur le développement de l'autonomie et l'acquisition de méthodes de travail;
- assurer la croissance personnelle et le cheminement de l'étudiant afin de le doter d'un jugement critique et d'une pensée originale;
- faire acquérir à l'étudiant des connaissances théoriques et techniques relatives à l'industrie de l'animation 2D qui lui permettent de réaliser des films d'animation 2D et toutes ses composantes;
- offrir à l'étudiant un milieu de vie propice à l'épanouissement de sa personnalité, tout en développant son sens des responsabilités vis-à-vis de sa formation.

Ces objectifs généraux sont solidaires les uns des autres et doivent se traduire dans les exigences de l'apprentissage et dans les comportements de l'ensemble des étudiants et du personnel de l'École Pivaut. Notre approche pédagogique se distingue par la grande attention portée à chacun des étudiants et par la qualité et la performance de ses programmes. Nous accompagnons l'étudiant tout au long de sa formation, tout en l'aidant à devenir progressivement autonome.

L'APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Le corps professoral est composé de professionnels actifs sur le marché du travail. En outre, nous faisons appel à des spécialistes provenant des meilleurs studios. L'École invite également des conférenciers prestigieux qui sensibilisent les étudiants à certains aspects particuliers du métier.

L'approche pédagogique de l'École Pivaut s'articule autour d'un ensemble cohérent d'exercices progressifs et cumulatifs. Lors des deux premières sessions la pédagogie s'articule autour de la maîtrise des connaissances de bases nécessaires pour le 2D. Les deux dernières sessions sont axées sur la production d'un film d'animation. La mise en contexte permet à l'étudiant de comprendre le flux de production auquel il sera confronté. Ce décloisonnement favorise une formation globale adaptée à la réalité du métier et vise à faciliter l'intégration de l'étudiant au milieu professionnel.

Grâce à cette approche pédagogique originale, l'étudiant fait simultanément l'apprentissage intégré de tous les contenus de cours approuvés par le ministère de l'Éducation pour le programme donné.

Pour alléger le texte, nous utiliserons le genre masculin

SECTION 1 LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS DE LA PIEA

1.1 Les finalités de la PIEA

La PIEA s'inscrit dans la mission que s'est donnée l'École de donner à l'étudiant une préparation de qualité au marché du travail. L'évaluation des apprentissages doit donc être rigoureuse et se refléter dans les instruments d'évaluation.

1.1.1 Les valeurs

L'équité

L'évaluation doit être équitable, c'est-à-dire conforme au contenu enseigné, respectueuse des règles de l'art dans ce domaine et équivalente d'un étudiant à l'autre et pour un même cours, quel que soit l'enseignant qui le dispense. L'équité entre les différents groupes est aussi un critère important.

La cohérence

Il doit y avoir adéquation étroite entre les objectifs de formation des programmes et les compétences à acquérir dans les cours, de même qu'entre ces compétences et l'évaluation de ces apprentissages, de manière à former un tout articulé.

La transparence

L'étudiant a le droit à une information claire et accessible en ce qui a trait aux contenus des programmes, aux activités d'apprentissage et aux divers modes d'évaluation. L'École a le devoir de rendre publiques et transparentes les règles et procédures reliées à l'évaluation des apprentissages.

La pertinence

L'évaluation des apprentissages doit être conforme aux objectifs et aux politiques de l'enseignement collégial ainsi qu'aux objectifs et aux activités des programmes et conforme au Règlement sur le régime des études collégiales.

La validité des mesures

Les professeurs doivent s'assurer que les notes soient interprétables de façon claire et précise, justes et non subjectives. On n'attribuera ni ne retranchera des points liés à des variables comme l'effort et la motivation, la présence en classe, la qualité de la participation ou l'exécution d'exercices formatifs d'apprentissage, à moins qu'elles ne constituent explicitement une contrainte à l'atteinte des compétences. Bien que ces variables soient des conditions qui favorisent les apprentissages et qu'elles aient un effet sur la qualité de ceux-ci, elles ne constituent pas des objectifs d'apprentissage du cours.

1.1.2 Les principes

- L'évaluation commande des notions de responsabilité individuelle et institutionnelle.
- L'évaluation implique une constante concertation de l'ensemble des enseignants.
- L'évaluation doit toujours se faire dans le plus grand respect de la personne.
- L'évaluation fait partie intégrante de la formation de l'étudiant, qui doit utiliser ses résultats pour progresser.
- L'étudiant est le premier responsable de son cheminement scolaire.

1.1.3 Les orientations

- Au cours des sessions de formation, l'approche pédagogique doit évoluer en fonction de l'acquisition des compétences et l'évaluation doit s'adapter au cheminement de l'étudiant de session en session.
- L'évaluation doit se conformer rigoureusement à l'approche-programme et être centrée sur les objectifs généraux des programmes et les objectifs spécifiques des cours.
- Les procédures d'évaluation doivent être constamment révisées et faire l'objet d'un examen critique visant à adopter les meilleurs instruments de mesure.

1.2 Les objectifs de la PIEA

- Rendre public et officiel le cadre général de l'évaluation des étudiants afin que les personnes et organismes qui sont concernés en soient informés.
- Assurer la cohésion et la concertation entre tous les enseignants afin d'assurer une application équitable et cohérente de la Politique d'évaluation.
- Établir des modalités d'évaluation fiables qui permettent de mesurer les apprentissages et de faire en sorte qu'elles concordent avec les objectifs fixés.
- Garantir à l'étudiant le droit à une évaluation équitable de ses apprentissages.
- Se conformer aux attentes exprimées par le ministre de l'Éducation dans l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales.

SECTION 2 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.1 La définition de l'évaluation

2.1.1 Définition

Dans le cadre de cette politique, l'évaluation se définit comme une appréciation critique des résultats de l'étudiant par rapport aux objectifs d'apprentissage d'un cours et en fonction des objectifs et compétences établis par l'institution et approuvés par le ministère de l'Éducation.

2.1.2 L'évaluation, un processus continu

L'évaluation doit être, tout comme l'apprentissage, un processus continu. Elle doit suivre la progression de cet apprentissage et en favoriser l'amélioration et le développement. La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages et encouragée. Cette diversité doit toutefois être faite dans le respect des objectifs et des contenus déterminés par les descriptions de cours.

2.1.3 L'évaluation formative et l'évaluation sommative

L'évaluation formative :

Elle permet à l'étudiant de prendre conscience de ses acquis et des difficultés rencontrées, et de découvrir par lui-même les moyens de progresser tant au plan personnel qu'éducatif. Elle vise avant tout à informer l'étudiant sur sa progression. Elle met en relief les lacunes et les difficultés particulières et se concrétise aussi par des rencontres personnelles entre les enseignants et les étudiants en cours de session. Cette évaluation permet à l'étudiant de comprendre ses erreurs et de les corriger avant une évaluation sommative et en évitant de le mettre dans une situation d'échec avant celle-ci. L'évaluation formative est fortement valorisée et précède toute évaluation sommative substantielle. Elle se décline sous deux formes principales :

Informelle : sous forme de commentaires pendant un travail en cours, par échanges ou questions aux étudiants ou par visionnement et correction en groupe.

Formelle : travail remis et corrigé, pré-test, mise en contexte semblable à celui de l'évaluation sommative

Le professeur peut, dans son plan de cours, mentionner ses évaluations formatives de façon générale, afin de modifier celles-ci, au besoin pendant la session.

L'évaluation sommative :

Elle résulte en une note. Elle repose sur le jugement professionnel de l'enseignant, lequel tient compte d'informations pertinentes, valides et suffisantes et s'exerce à partir de critères connus des étudiants avant l'évaluation. L'évaluation sommative est

réalisée selon des critères connus. La performance de l'étudiant lors d'une épreuve est jugée indépendamment de celle de tout autre étudiant ou groupes d'étudiants et est évaluée sur la base de critères qui respectent les objectifs du cours et permettent de certifier l'atteinte des compétences.

2.1.4 Pondération des évaluations sommatives

Pour chacun des cours dispensés, l'enseignant fournit aux étudiants des indications précises sur les points accordés aux évaluations sommatives.

- Compte tenu que les cours sont définis par compétence;
- Compte tenu que la note doit spécifier l'atteinte de la compétence et de ses éléments par rapport aux critères de performance spécifiés;

Dans chaque cours, la prise de mesure de l'évaluation finale de la compétence de l'étudiant doit:

- 1) occuper une place importante et significative dans la pondération de l'évaluation sommative;
- 2) valider la compétence globale intégrant concurremment et cumulativement chacun des éléments de la compétence et des critères de performance qui y sont associés.

Lorsque dans un cours, une évaluation sommative est d'une pondération telle que l'échec à cette évaluation peut conduire à un échec du cours, l'étudiant doit en être informé dès le début de la session dans le plan de cours.

SECTION 3 LES PROCÉDURES RELATIVES AU PLAN DE COURS

3.0 Le plan de cours

Chaque cours est présenté dans un plan de cours détaillé conforme au programme et remis à l'étudiant inscrit en début de la session. Pour un cours donné à plusieurs groupes d'étudiants à l'intérieur du même programme, le plan de cours est commun. Tout plan de cours doit contenir les renseignements suivants :

- Le programme et numéro du programme
- Le titre du cours, son numéro et sa pondération
- Les objectifs de formation du cours;
- L'énoncé de la compétence et des standards visés;
- Le contenu du cours;
- Les indications méthodologiques;
- Une médiagraphie et les conditions ou exigences particulières;
- Les modalités de participation au cours;
- Les évaluations sommatives des apprentissages visant l'atteinte des objectifs du cours: la nature des instruments, l'objet, la pondération, les critères d'évaluation et l'échéancier de chaque activité d'évaluation.

Le plan de cours est rédigé par la Direction pédagogique en collaboration avec les enseignants et doit être conforme aux objectifs et aux standards fixés par le Ministère et aux prescriptions retenues par l'École pour les activités d'apprentissage. La Direction pédagogique assure une révision globale des plans de cours et les approuve après les avoir soumis aux enseignants lors de rencontres pédagogiques.

Le plan de cours doit être remis par l'enseignant au début du cours.

Dans le cas où une tâche d'enseignement est attribuée à moins de deux semaines avant le début d'un cours, le professeur avise les étudiants de la situation et remet son plan de cours le plus rapidement possible. Lorsque cette situation se présente, la direction pédagogique, avec le professeur, peut convenir d'un délai de remise des plans de cours.

Toute modification suggérée au plan de cours par l'enseignant durant une session doit être approuvée par la Direction pédagogique.

Le plan de cours doit être respecté puisqu'il constitue un engagement du professeur envers les étudiants. Le plan de cours peut, à titre exceptionnel, être modifié pendant la session, pourvu qu'il reste conforme à la description institutionnelle du cours et à la PIÉA. Pour officialiser les changements, le professeur achemine un exemplaire du plan de cours modifié à la Direction pédagogique. Le professeur informe les étudiants des modifications apportées au plan de cours. Les modifications sont considérées comme significatives si elles ont une incidence sur l'évaluation. Ex. : modification de la forme des évaluations sommatives prévues; modification importante de 10 points en plus ou en moins de la pondération initialement prévue.

SECTION 4 LES RÈGLES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Les seuils de réussite

Les apprentissages de l'étudiant sont évalués pour chacun des cours.

La note globale est composée des résultats obtenus par les étudiants aux épreuves sommatives qui portent sur les compétences ou sur les éléments de compétences poursuivies dans un cours.

Dans son cheminement, il importe que l'étudiant bénéficie de plusieurs évaluations formatives et, minimalement, trois évaluations sommatives. Un examen ou travail ne peut toutefois pas représenter plus de 40% de la note finale.

Les notes s'expriment pour tous les cours en pourcentage. **La note de passage pour un cours est de 60 %**. Une note inférieure à 60 % signifie donc un échec au cours.

La note globale du cours doit être constituée d'une proportion significative d'évaluation individuelle. Dans les cas où le développement de la capacité à travailler en équipe correspond à un objectif ministériel, la professeure ou le professeur doit attribuer alors une note individuelle qui reflète cette capacité pour chaque étudiant.

Lorsqu'un des éléments de la compétence est évalué en cours de session et que l'étudiant n'en démontre pas une maîtrise suffisante, l'enseignant peut lui donner l'occasion de se rattraper, soit par une évaluation particulière, par un examen ou une reprise.

4.1.1 Échec

L'élève qui obtient, pour un cours une note inférieure à 60% est éligible à un examen ou un travail de reprise. Il peut soumettre une demande de reprise au registraire. Si, après consultation avec l'enseignant, la Direction pédagogique estime que l'étudiant peut mathématiquement et raisonnablement changer cet échec en note de passage, une période déterminée sera accordée à l'étudiant pour exécuter le ou les projets de reprise accordés.

Si des absences ont nui à la réussite de l'élève, la direction proposera des dates de reprises de cours. La note de cet examen sera substituée à la note précédente. Dans le cas d'une reprise d'un travail, l'étudiant sera informé de sa nouvelle note, mais le résultat homologué au dossier ne dépassera pas 60%. Dans le cas de reprise pour raisons médicales ou dans un cas de force majeure, la note réelle sera homologuée. Le droit à une reprise est évalué au cas par cas par la direction pédagogique. Sont considérés : le dossier de l'étudiant (notes passées), son assiduité, son attitude en classe, ses aptitudes générales, les évaluations formatives et son comportement d'apprenant.

Comme pour les travaux en retard, la note maximale d'un travail et examen de reprise sera de 60% et ajoutée à la moyenne des autres travaux du cours en échec.

4.2 La présence aux cours, les retards, les absences et le plagiat

4.2.1 Présence aux cours

Une simple présence physique ne suffit pas. Un étudiant non-actif ou qui fait perdre le temps des autres doit justifier son comportement à la Direction pédagogique. L'assiduité influence le rendement scolaire et la présence des étudiants aux cours témoigne de leur engagement dans leurs études. Dans ce contexte, la présence aux cours constitue une condition déterminante de la réussite.

Elle ne constitue pas pour autant un objet d'évaluation.

Il est de la responsabilité de l'étudiant qui s'absente de voir à reprendre autrement les activités manquées.

En conséquence, un étudiant qui s'absente à 20 % et plus des heures contact d'un cours doit rencontrer son professeur le plus rapidement possible afin de discuter de ses possibilités d'atteindre ou non les objectifs du cours. Le professeur peut conclure que l'étudiant est en mesure de poursuivre ses apprentissages et il peut alors fixer des conditions nécessaires à l'atteinte des objectifs visés ou alors, qu'il n'est plus en mesure d'atteindre les objectifs du cours. Dans le cas où l'étudiant est en échec, le professeur devra alors signifier l'échec au cours de cet étudiant auprès de la Direction. La Direction signifiera ensuite l'échec au cours de l'étudiant lors d'une rencontre avec celui-ci.

Un enseignant peut adopter une politique quant à la présence aux cours. Cette politique doit être approuvée par la Direction pédagogique et être au plan de cours. Cependant, on ne doit pas lier l'évaluation des apprentissages à la présence aux cours. Les modalités d'application spécifiques de la politique doivent être spécifiées dans le plan de cours sinon, la règle générale s'applique.

4.2.2 Retards

Les étudiants sont tenus de se présenter à l'heure précise de début de cours. La majorité de l'information théorique est donnée à ce moment et l'enseignant n'est pas tenu de répéter l'information, ceci afin d'éviter de retarder et de pénaliser le groupe. Les retards répétés (non motivés) sont considérés comme des absences et sont soumis au registraire ou à la Direction pédagogique.

Un retard de plus d'une heure est considéré comme une absence si non motivé.

Les retards non motivés et les départs hâtifs seront pénalisés de la façon suivante :

3 retards non motivés sont l'équivalent d'une absence non motivé

3 départs hâtifs sont l'équivalent d'une absence non motivé.

Il faut entendre par retard motivé : les rendez-vous médicaux planifiés, les problèmes mécaniques imprévus, les pannes du transport en commun ainsi que tout événement fortuit hors du contrôle de l'étudiant.

Dans la mesure où cette intention est clairement annoncée au plan de cours, le professeur peut refuser l'accès en classe à un étudiant qui s'y présente après un retard indu.

4.2.3 Retard dans la remise des exercices ou projets

L'étudiant dont l'absence non motivée entraîne un retard dans la remise d'un exercice ou d'un projet est pénalisé. L'enseignant doit refuser le travail et inscrire la note zéro pour tout travail remis après la date de remise prévue par l'enseignant. Si, pour des raisons exceptionnelles, un étudiant n'a pu se présenter à la date prévue pour une évaluation ou un examen, selon les motifs ou la situation, le professeur peut examiner la possibilité de reporter l'évaluation de cet étudiant ou lui fixer une autre modalité d'évaluation. Cette entente sera agréée par le professeur mais est consignée par la registraire. Dans le cas où il n'y a pas de reprise, la note zéro est attribuée pour l'épreuve ou la partie de l'épreuve non réalisée. L'étudiant ayant été absent d'une épreuve d'évaluation à la responsabilité de justifier son absence auprès de l'enseignant. Les deux parties conviennent d'un commun accord de la date de remise ou reprise. La motivation doit être consignée auprès de la registraire.

Il faut également noter que dans le cas d'un retard de remise motivé, la motivation ne libère pas l'étudiant du projet à remettre. Celui-ci doit, dans les plus brefs délais, rencontrer le registraire et convenir du délai de réalisation.

Les motifs jugés exceptionnels et acceptables se déclinent en deux catégories :
Événement prévu ex. : Rendez-vous médical

L'étudiant a alors la responsabilité d'aviser le professeur et de prendre une entente avant la date de l'évaluation.

Incident : Maladie ou blessure, accident ou deuil.

L'étudiant a alors la responsabilité d'aviser le professeur le plus tôt possible et de prendre une entente de reprise.

Le travail ainsi noté, si réussi, sera noté sans pénalité.

Si le délai requis pour la tenue de la reprise va au-delà de la fin de session, la mention « incomplet temporaire » est inscrite au bulletin, jusqu'au moment de la reprise.

4.2.4 Absences

Il faut entendre par absence le fait de n'être pas présent aux cours selon l'horaire fourni à l'étudiant en début de session.

Trois absences non motivées par cours par demi-session peuvent entraîner un avertissement verbal et/ou écrit de la direction de l'École.

Il faut entendre par absence motivée : la maladie, un décès ainsi que tout événement fortuit hors du contrôle de l'étudiant. Un justificatif doit être transmis au registraire et porté au dossier de l'étudiant. L'étudiant qui a plus de 5 absences motivées par cours par demi-session verra son dossier porté à l'attention de la Direction pédagogique. Le Direction pédagogique en collaboration avec le professeur déterminera si le retard pédagogique accusé par l'étudiant compromet la réussite de son cours. Le cas échéant, les mesures nécessaires seront prises.

Il est à noter que la motivation de l'absence de l'étudiant ne lui donne pas droit à un cours de rattrapage. Il est de la responsabilité de celui-ci de se procurer l'information transmise et ce, préférablement par le biais des notes de cours des autres étudiants. Si l'information ne peut être obtenue de cette façon, la Direction pédagogique peut accepter de donner un cours de rattrapage à l'étudiant sous certaines conditions, mais ceci demeure à sa discrétion.

4.2.5 Absence lors de la remise des exercices ou projets

L'étudiant dont l'absence non motivée entraîne un retard dans la remise d'un exercice ou d'un projet est pénalisé. Les mêmes règles que les retards s'appliquent (voir 4.2.2)

Il faut également noter que l'absence motivée ne libère pas l'étudiant du projet à remettre ou de l'atelier à réaliser. Celui-ci doit, dans les plus brefs délais, rencontrer le professeur et convenir du délai de réalisation. Le projet sera dans ce cas évalué à sa juste valeur.

4.2.6 Absence à un test ou à un examen durant la session

L'absence à un test ou à un examen entraîne la note zéro. Si l'absence est motivée, l'étudiant peut demander à ne pas être pénalisé dans son évaluation, en suivant les modalités fixées. (voir 4.2.2)

4.2.7 Absence à un examen final

L'étudiant absent à un examen final doit obtenir l'autorisation de la Direction pédagogique pour le reprendre. L'autorisation ne sera accordée que pour des raisons jugées valables. (voir 4.2.2)

4.2.8 Absences prolongées

L'étudiant obligé de s'absenter du Collège pour une période prolongée (plus d'une semaine) doit rencontrer la Direction pédagogique ou le registraire. Après évaluation de sa situation d'apprentissage, l'étudiant pourra être invité à abandonner, à reporter ou à reprendre un ou plusieurs cours.

4.2.9 Abandon et reprise

En cas d'annulation ou d'abandon, l'élève **doit obligatoirement aviser le collège par écrit**. Il devra alors payer les semaines de cours avant l'annulation, plus une indemnité calculée conformément à la loi de l'enseignement privé (article 62). Si un élève est absent, trois semaines consécutives sans aviser la direction, le collège peut résilier le contrat tel qu'inscrit sur celui-ci. L'étudiant pourra reprendre sa formation avec l'accord de la direction pédagogique dans un délai maximum de trois sessions après l'arrêt, selon la disponibilité de la formation. Selon le cas, des cours de reprises devront être fait s'il y a des changements majeurs dans les contenus.

4.2.9 Refus à un examen

Un élève ayant échoué une ou plusieurs évaluations formatives et/ou ayant été absent lors desdites périodes de formation se verra interdire l'accès à un examen si le professeur ou la direction pédagogique considère que cela le placerait en situation d'échec. L'élève devra alors reprendre les évaluations et périodes manquées afin que le professeur valide son accès à l'examen.

4.2.10 Plagiat et fraude

L'École privilégie une approche visant à informer les étudiants à l'intégrité ou la propriété intellectuelle afin de décourager le plagiat ou la fraude. Elle ne tolère pas ces pratiques et les sanctionne. Le plagiat est l'acte de faire passer pour siennes les productions ou les idées d'autrui sans en identifier la source à l'aide d'une référence complète alors que la fraude est l'acte de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel.

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou toute coopération à un plagiat entraîne la note zéro pour l'activité concernée et peut entraîner une réévaluation des résultats antérieurs. S'il y a récidive, le cas est automatiquement porté devant la Direction pédagogique qui appliquera les sanctions appropriées, allant jusqu'à l'expulsion.

4.3 Élèves en difficulté d'apprentissage

Le professeur leur redonne des explications individuelles pendant et après les cours.

Ils sont invités à fréquenter les activités de tutorat et les activités libres et gratuites.

Si l'étudiant manifeste de la bonne volonté et du sérieux, il pourra être transféré dans un autre groupe afin de recommencer certains cours et ainsi réviser la matière en vue des examens.

Il reçoit des cours de récupération en privé. Selon son dossier, un élève en difficulté peut demander jusqu'à deux périodes gratuites de cours privés après avoir épuisé les autres moyens d'aide mis à sa disposition.

La direction peut demander de changer d'orientation en cas de nombreux échecs à la fin de la première session.

Les étudiants avec un handicap ou un diagnostic médicalement documenté pourront obtenir de l'aide et certains accommodements selon la capacité de l'école. Afin de s'en prévaloir ils devront présenter des attestations au registraire et rencontrer la direction pédagogique dès le début de la session afin de baliser et évaluer les accommodements possibles.

4.4 Manquement à la sécurité ou à l'éthique

L'École n'acceptera aucun geste, action, attitude ou comportement qui contrevienne à l'éthique ou à la sécurité de tous. Conformément à nos politiques de harcèlement, violence ou violence sexuelle, ceux-ci seront sanctionnés

La PIÉA privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiants afin de ne pas encourager ou tolérer des pratiques considérées inacceptables ou dangereuses.

Selon la gravité des faits, l'étudiant qui commet un manquement à l'éthique, à la sécurité, ou pose un geste ou des paroles de harcèlement ou de violences peut être retiré de l'activité en cours et obtenir la note zéro si le travail est évalué. Selon les politiques en place chaque cas sera soumis aux procédures et applications de ces politiques.

SECTION 5 LES PROCÉDURES DE TRANSMISSION DES NOTES

5.1 La remise des notes à l'étudiant

5.1.1. Délai raisonnable

Durant la session, les résultats des différentes activités d'évaluation doivent être communiqués à l'étudiant dans un délai raisonnable, soit un maximum de deux semaines suivant l'évaluation pour les tests et les exercices et un délai maximum de trois semaines pour les projets.

5.1.2 Confidentialité des résultats

Les résultats de l'évaluation des travaux et des examens sont remis directement à l'étudiant par un système d'entrée de note informatique. Les enseignants du Collège peuvent cependant en prendre connaissance ainsi que certains parents et tuteurs qui en ont reçu préalablement l'autorisation écrite de la part de l'étudiant. Nous respectons en tous points la Loi sur la protection des renseignements personnels.

5.1.3 Cumul des notes avant les examens ou travaux finaux

Avant les examens ou travaux finaux, l'étudiant a le droit de connaître les résultats qu'il a obtenus depuis le début de la session, excluant ce qui touche les activités évaluées pendant les 2 dernières semaines de cours.

5.1.4 Conservation des copies

Les étudiants sont responsables de la conservation de tous leurs exercices et travaux. L'École ne garantit pas la conservation des travaux plus de 10 jours après les corrections. Les copies et les résultats de l'examen de fin de session sont remis au registraire en même temps que les résultats. Ces copies sont conservées jusqu'à 30 jours après l'émission du relevé de notes final au MEQ.

5.1.5 Bulletin de fin de session

Dans les trente jours suivant la fin de la session, l'École émet le bulletin cumulatif des notes de la session qui présente l'évaluation finale obtenue pour les cours auxquels l'étudiant est inscrit.

Le bulletin cumulatif est transmis à l'étudiant par le registraire.

5.1.6 Remarques

Selon les besoins et en conformité avec les prescriptions du Ministère, une des remarques suivantes peut paraître au bulletin :

EC : échec

EQ : équivalence

IN incomplet permanent

IT incomplet temporaire

OA : objectif atteint

OT objectif techniquement atteint

SU : substitution

On utilise la remarque EC au bulletin dans le cas d'un abandon, lorsque l'étudiant abandonne son cours après avoir complété plus de 20% de la session.

On utilise la remarque IT dans le cas d'une évaluation incomplète, cette remarque apparaît jusqu'à ce que le résultat final soit inscrit au bulletin de l'étudiant sans toutefois excéder deux sessions consécutives.

On utilise la remarque IN lorsqu'un étudiant doit interrompre ses études pour des motifs majeurs et indépendants de sa volonté. La Direction pédagogique peut alors inscrire la remarque IN de façon permanente. Les pièces justificatives doivent être déposées au dossier. Cette remarque s'applique uniquement après la date limite fixée par le Ministère, date au-delà de laquelle un étudiant ne peut abandonner un cours sans qu'un échec soit porté à son bulletin.

5.2 Le droit de recours en cours de session

5.2.1 En toutes circonstances, l'étudiant peut obtenir de l'enseignant concerné les renseignements relatifs à la correction de ses travaux et de ses examens.

5.2.2 L'étudiant qui se juge lésé dans l'évaluation d'un travail ou d'un examen doit rencontrer son enseignant pour tenter de clarifier la situation. S'il demeure insatisfait, il peut demander officiellement une révision de notes au registraire.

5.3 La demande officielle de révision de notes

Pendant la session, pour une demande officielle de révision de notes, l'étudiant doit adresser une demande écrite au professeur ou à la Direction pédagogique dans les cinq jours ouvrables suivant la remise de l'évaluation en classe ou l'expédition des résultats de fin de session et y joindre les documents pertinents. Sinon l'étudiant a 10 jours après la remise des bulletins pour les évaluations finales par la même procédure.

La Direction pédagogique analyse la demande, valide les documents afférents et convoque l'étudiant à une rencontre. L'enseignant concerné peut participer à cette rencontre à la demande ou avec l'autorisation de l'étudiant.

Dans le cas d'un examen, c'est l'enseignant lui-même, après en avoir avisé la direction pédagogique, qui a la responsabilité de la correction.

Dans le cas d'une contestation pour un examen pratique, l'enseignant doit aviser le directeur qui procédera de la façon suivante :

- Un comité composé de deux enseignants externes et du directeur évaluera le travail selon les critères de compétence recherchés.

La note communiquée à l'étudiant sera alors sans appel. Elle sera portée au dossier de l'étudiant fut-elle plus basse que la note contestée.

5.4 Les situations d'échecs multiples et la réadmission

5.4.1 Situation d'échecs multiples

À la fin de chaque session, les dossiers des étudiants qui ont accumulé des notes trop faibles sont étudiés en réunion pédagogique. Les étudiants sont avisés verbalement et/ou par écrit par la Direction pédagogique qu'une amélioration tangible de leur rendement sera exigée pour ne pas compromettre le succès de leur cours, sans quoi ils seront invités à quitter l'École.

L'étudiant qui n'a pas réussi la moitié des unités rattachées aux cours auxquels il s'était inscrit doit obtenir l'autorisation de la Direction pédagogique pour s'inscrire à la session suivante.

5.4.2 Réadmission

À la fin de chacune des sessions, la Direction pédagogique étudie le dossier des étudiants touchés par ce règlement et décide si elle les autorise ou non à s'inscrire à la session suivante. Elle tient compte de l'avis des enseignants.

5.4.3 Régularisation d'une situation d'échec post-programme

Un étudiant qui a échoué un ou plusieurs cours recevra, avec son relevé de notes officiel, un document (liste) indiquant les travaux manquants ou en échec.

L'étudiant a **un an** après la fin du programme pour régulariser sa situation en remettant au directeur des études les travaux dûment complétés et classés selon les codes de cours ou de compétences. Cette procédure ne peut se faire qu'une seule fois et doit donc être traitée sérieusement par l'ex-étudiant. Après un an, cette procédure est encore possible, mais des frais de recherche seront facturés.

Comme pour les travaux en retard, la note maximale d'un travail réussi sera de 60% et ajoutée à la moyenne des autres travaux du cours en échec.

Si le dossier demeure incomplet ou en échec, l'ex-étudiant devra refaire le (les) cours en tout ou en partie selon l'évaluation de la direction.

Si un ex-étudiant n'a pas assisté au cours en échec alors qu'il était actif dans le programme et qu'il ne possède donc pas la documentation nécessaire à la reprise d'un travail, une reprise de cours partielle ou totale peut être exigée par la direction au frais de l'ex-étudiant. Cette mesure ne s'applique pas si l'absence était pour des raisons de maladies avec preuves médicales remises pendant la formation.

SECTION 6 LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA DISPENSE, DE L'ÉQUIVALENCE, DE LA SUBSTITUTION ET DE L'ABANDON DE COURS

6.1 Les définitions

6.1.1 La dispense

On entend par dispense l'acte par lequel l'École soustrait un étudiant à l'obligation de suivre un cours.

L'article 21 du Règlement sur le régime des études collégiales stipule que : «L'École peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre».

Toutefois, l'École offrant des programmes de formation technique intensifs et exclusifs, cette clause serait difficilement conciliable avec sa réalité. L'École ne s'est donc jamais prévalu et n'entend pas se prévaloir de cette disposition.

6.1.2 L'équivalence

On entend par équivalence l'acte par lequel l'École reconnaît que les objectifs et les activités d'apprentissage d'un cours ont déjà été atteints par un autre cours.

L'article 22 du Règlement sur le régime des études collégiales précise que : «L'École peut accorder une équivalence lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre».

L'équivalence est accordée surtout pour des études antérieures ou pour des étudiants adultes qui ont acquis une expérience de travail pertinente ou qui ont acquis des connaissances comme autodidactes. Il revient toutefois à l'étudiant de faire la démonstration de la pertinence de son expérience et/ou de la maîtrise des techniques liées à la formation, soit en présentant un relevé de notes officiel où la Direction pédagogique peut retrouver les cours pour lesquels l'étudiant demande l'équivalence ou en se soumettant à un test informatique pour les formations et expériences informatiques antérieures. La direction pédagogique peut refuser une équivalence sans droit de contestation.

6.1.3 La substitution

On entend par substitution l'acte par lequel l'École reconnaît que l'obligation de suivre un cours d'un programme d'études donné a déjà été remplie par un ou plusieurs autres cours réussis par l'étudiant de niveau collégial. La substitution ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

L'article 23 du Règlement sur le régime des études collégiales indique que : «L'École peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours».

6.1.3 Incomplet temporaire

La mention « incomplet temporaire » (IT) est exceptionnelle et ne peut être accordée que pour des motifs sérieux : raison médicale, ou toute autre raison jugée acceptable. Le professeur peut consentir à un délai pour la remise d'un travail. À la demande du professeur, la registraire peut inscrire au bulletin de l'étudiant la mention « incomplet temporaire » (IT). La mention « incomplet temporaire » devra être modifiée avant le début de la session suivante ou selon une entente avec le registrariat. Après ce délai, si le professeur n'a pas transmis une mention définitive ou pris une entente, la mention « incomplet temporaire » (IT) sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec « échec » (EC) si la note cumulée est inférieure à 60 %.

6.1.3 Incomplet permanent

Dans les cas particuliers, la mention IN est attribuée pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par le Ministère, l'étudiant est dans l'impossibilité de compléter ce cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté. Ce motif doit avoir empêché cet étudiant de se consacrer pleinement à ses études, pour ce cours, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines. Par exemple, il peut s'agir d'un accident, d'une maladie prolongée, de l'assistance à un proche, obligation familiale ou changement de situation financière.

La justification doit être remise au registrariat, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non. Aucune demande d'octroi d'un IN ne sera autorisée après ce délai.

L'incomplet ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours et ce cours devra être repris ultérieurement. Les pièces qui justifient l'inscription de la mention IN sont conservées au dossier de l'étudiant.

6.2 La reconnaissance des acquis

L'étudiant qui voudrait se faire reconnaître des acquis extrascolaires et des compétences peut le faire dans le cadre d'une démarche de Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). La reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences permet l'évaluation des acquis développés par une personne dans divers contextes, par exemple en milieu de travail.

La RAC vise à reconnaître officiellement des acquis et des compétences, dans la mesure où la preuve est faite, à la satisfaction de L'École, que ces apprentissages ont effectivement été complétés. Pour les acquis extrascolaires et les compétences, la Direction des études ou le Service de la formation continue procède à une évaluation des acquis à l'aide d'instruments d'évaluation appropriés retenus par le conseiller pédagogique et le spécialiste de contenu. L'évaluation peut alors mener à une note au bulletin ou un besoin de formation manquante.

SECTION 7 LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

7.1 La vérification de l'admission et du cheminement scolaire de l'étudiant

7.1.1 La vérification de l'admission

Au moment de l'admission au Collège, le registraire procède à la vérification de l'admissibilité à l'Attestation d'études collégiales. Il vérifie pour cela l'obtention du Diplôme d'études secondaires ou toute formation jugée suffisante et les préalables, les justifie et les classe au dossier.

7.1.2 L'École applique les conditions stipulées à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales:

- est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales la personne qui possède une formation jugée suffisante par l'École et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

- elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- elle est visée par une entente conclue entre l'École et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- elle a complétée au moins une année d'études post-secondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.
- elle est titulaire du diplôme d'études professionnelles.

7.1.3. La vérification du cheminement scolaire

La Direction pédagogique et les enseignants établissent la liste des activités d'apprentissage pour le programme. Tout au long du cheminement scolaire, il est prévu que l'étudiant respecte les exigences ainsi fixées. De plus, des procédés appropriés doivent assurer la présence au dossier de toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction.

Pour les équivalences ou les substitutions, l'École vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision, en conformité avec la section 6 de la présente politique.

7.1.4 La formation jugée suffisante

L'École reconnaît comme «formation jugée suffisante»:

- Le Diplôme d'études secondaires (DES) ou d'études professionnelles (DEP) du Québec ou niveau supérieur.
- Pour la personne ne détenant ni Diplôme d'études secondaires (DES) du Québec ni Diplôme d'études professionnelles (DEP) du Québec, la formation antérieure ainsi que l'expérience de travail seront étudiées par l'École pour l'admission.

- Les documents suivants doivent être fournis:

Diplômes, relevés de notes, attestations de formation ou toute autre attestation d'équivalence.

Curriculum vitae ou description des expériences de travail ou portfolio.

7.1.5 La procédure de sanction des études

À la fin de chaque session, l'École procède à l'analyse de l'admissibilité à l'Attestation d'études collégiales, en vérifiant l'atteinte des compétences ou l'atteinte des objectifs dans les activités d'apprentissage prévues au programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

À la fin de chaque programme complet, l'École recommande la sanction des études :

- en émettant le bulletin avec la mention OUI à la section recommandée pour l'AEC;
- en émettant l'Attestation d'études collégiales.

SECTION 8 LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Afin de remplir les responsabilités qui lui incombent, l'École prévoit le partage suivant :

8.1 Les responsabilités de l'étudiant

- Prendre connaissance de la politique d'évaluation des apprentissages, des modalités d'évaluation indiquées dans les plans de cours de chacun des cours auxquels il est inscrit, des attentes des enseignants et des normes à respecter;
- Assumer sa responsabilité de s'informer à propos de son programme, de ses cours (objectifs et exigences), ainsi que des règles et conditions d'application de la PIÉA qui le concernent. S'assurer de bien comprendre les modalités d'évaluation de ses cours et se prépare adéquatement aux activités d'évaluation;
- Assister à toutes les activités d'apprentissage prévues au programme;
- Participer à toutes les activités d'apprentissage et se soumettre à toutes les mesures d'évaluation prévues dans le plan de cours;
- Assurer un suivi personnel de ses résultats scolaires et de ses absences;
- S'informer des conditions essentielles à l'obtention de son diplôme et prendre les moyens nécessaires à la réussite de ses cours,
- Accorder à ses études un temps suffisant. Il lui appartient de privilégier ses études par rapport au travail à l'extérieur ;
- Communiquer s'il éprouve des difficultés, en consultant les professeurs ou les différents intervenants des services de l'École qui peuvent lui offrir de l'aide et le soutenir dans sa démarche d'apprentissage.
- Conserver les copies de ses travaux et examens
- Répondre de son comportement si celui-ci est jugé préjudiciable à la vie éducative et sociale de l'École.

8.2 Les responsabilités de la registraire

- S'assurer que tous les enseignants remettent les notes dans les délais prescrits;
- Enregistrer, communiquer les résultats à l'interne et procéder à la transmission au Ministère de l'Éducation;
- Compiler les notes aux bulletins et aux relevés;
- Gérer les absences, les retards, les remises tardives et les autorisations de reprise;
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants et la mise à jour du système de prise de note, des plans de cours, feuilles de pondération, feuilles de notes et feuilles de présence ;
- Communiquer tout problème pédagogique ou comportemental à la Direction pédagogique.

8.3 Les responsabilités des enseignants

- Assurer le déroulement des cours tel que prévu au plan de cours élaboré en concertation avec la Direction pédagogique;
- Planifier avec la Direction pédagogique les évaluations et critères d'évaluations de son cours
- Assurer que les pratiques d'évaluation sont équitables, valides, cohérentes; dans cette perspective, les professeurs qui donnent le même cours s'assurent que les objets et les modalités d'évaluation sont équivalents;
- Informer les étudiants des objectifs d'apprentissage du cours, des compétences et des standards visés ainsi que des modalités et des critères d'évaluation de ces apprentissages ;
- Enrichir ou modifier, s'il y a lieu et avec l'autorisation de la Direction pédagogique, les exercices d'apprentissage selon le modèle proposé et distribuer les feuilles d'exercice aux étudiants en début de projet ;
- Fournir à la Direction pédagogique tous les outils d'évaluation produits dans ces cours ;
- Aviser la direction pédagogique de tout changement dans les plans de cours et de soumettre ceux-ci pour approbation ;
- Transmettre aux étudiants les informations théoriques et techniques nécessaires à la bonne compréhension des contenus;
- Accomplir leurs tâches d'évaluation dans le cadre de la présente politique et selon les plans de cours fournis par la Direction pédagogique ;
- Respecter les instruments d'évaluation des apprentissages des étudiants et le délai de correction soit un maximum de deux semaines suivant l'évaluation pour les tests et les exercices et un délai maximum de trois semaines pour les projets. ;
- Participer à l'évaluation individuelle des étudiants, s'il y a lieu, de concert avec un membre de la Direction pédagogique ;
- Transmettre les résultats obtenus par les étudiants selon les modalités établies par la Direction pédagogique dans les délais mentionnés. En ce qui concerne l'examen final, les enseignants doivent aussi remettre au registraire une copie révisée du questionnaire d'examen et du corrigé ainsi que les copies corrigées des examens;
- Conserver les documents relatifs à l'évaluation sommative de manière à respecter les délais prévus à l'application de la PIÉA (ex. : révision de note);
- Juger de ce qui constitue un motif valable ou de retard;
- Sanctionner et avertir la direction des situations de plagiat, de fraude ou de manquements graves à l'éthique ou à la sécurité.
- Veiller à l'application du règlement général du Collège ainsi qu'au respect des droits et responsabilités dans leur groupe.

8.4 Les responsabilités de la Direction pédagogique

- Rédiger les plans de cours en conformité avec la présente politique et les distribuer aux parties concernées;
- S'assurer que les plans de cours sont conformes à la présente politique et approuver ceux-ci;
- Assurer la concordance entre les éléments de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, le développement du programme et les plans de cours en conformité avec les exigences ministérielles ;
- Informer les enseignants de la matière à couvrir pour chacun des plans de cours;
- Orchestrer les réunions pédagogiques, qui servent à faire le point sur le contenu des exercices et l'évaluation des apprentissages;
- Assurer la concertation des enseignants sur l'équivalence des objectifs, des standards et des mécanismes d'évaluation d'un même cours donné à différents groupes d'étudiants à l'intérieur du plan de cours commun, afin d'atteindre l'équivalence intra-institutionnelle : la répartition des notes entre les examens et les autres modes d'évaluation, la pondération, le contenu et la forme de l'examen final, les critères qui doivent guider l'évaluation des étudiants;
- Assurer la diffusion de la politique auprès des étudiants et des enseignants au moment de son adoption officielle. En remettre une copie à tout nouvel étudiant et à tout nouveau membre du personnel;
- Veiller à l'application de la politique et répondre de l'évaluation des apprentissages de l'étudiant;
- Valider les sanctions de l'Attestation d'études collégiales pour la soumettre à la Direction générale.

8.5 Les responsabilités de la Direction générale

- Assurer le soutien nécessaire aux intervenants dans l'application de la politique ;
- Coordonner et soutenir le processus de révision et d'autoévaluation de la politique ;
- Régler en dernière instance tout litige relatif aux évaluations ainsi que tout cas particulier de difficulté d'apprentissage ou de comportement non conforme à l'esprit de L'École ;
- Assurer la définition du profil de sortie de l'étudiant inscrit dans un programme ;
- Délivrer l'Attestation d'études collégiales.

SECTION 9 LES MODALITÉS ET LES CRITÈRES DE L'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

9.1 L'application de la politique

9.1.1 La présente politique s'applique à tous les étudiants inscrits à L'École Pivaut au programme de l'Attestation d'études collégiales.

9.1.2 Cette politique est portée à la connaissance de chaque étudiant inscrit à L'École et de chaque enseignant.

9.2 Les modalités et les critères de l'autoévaluation de l'application de la politique

9.2.1 Échéancier de l'évaluation. L'École procède à l'évaluation de l'application de la Politique cinq ans suivant l'année de son adoption, ou à la demande de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial. Un rapport sur l'évaluation de la politique sera présenté au Conseil d'administration de l'École à la fin de la session d'automne de l'année de révision de la politique.

9.2.2 Comité responsable. Cette évaluation sera validée par un comité mixte formé par la Direction pédagogique. Il sera composé d'un membre de la Direction, du registraire, d'un enseignant et d'un diplômé de L'École. Ce comité pourra s'adjoindre à des spécialistes en évaluation provenant de l'extérieur.

9.2.3 Modalités. Cette évaluation se fera à l'aide des instruments suivants :

- les réunions pédagogiques sessionnelles;
- un questionnaire sur le programme global rempli par les étudiants;
- un questionnaire sur les enseignants rempli par les étudiants;
- l'examen de tous les dossiers d'étudiants, des outils d'évaluation et des plans de cours.

9.2.4 Critères. Les critères retenus pour cette évaluation sont les suivants :

- la conformité de l'application avec le texte de la politique;
- l'efficacité de cette application à garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- l'équivalence de l'évaluation des apprentissages permettant d'en assurer l'équité.

9.3 Date d'entrée en vigueur et modalités de révision

La présente politique entre en vigueur le 23 décembre 2020, après avoir été adoptée par le conseil d'administration.

La Direction pédagogique révisé la Politique au besoin afin d'apporter les amendements requis à la suite de son application. Cette politique devra faire l'objet d'une réévaluation, au plus tard, cinq ans après son entrée en vigueur.