

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

Direction des études

Décembre 2017

## PRÉAMBULE

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages de l'École du Show-Business se situe dans le contexte des lois et règlements sur l'enseignement collégial et s'applique à l'ensemble des activités de formation conduisant à l'obtention d'unités. Elle est complémentaire à d'autres politiques et règlements de l'École, notamment la Politique des plans de cours, la Politique de gestion et d'évaluation des programmes, la Politique d'évaluation de l'enseignement et les Règlements généraux de l'École.

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

---

- Assurer une évaluation juste et équitable des apprentissages des étudiants;
- Garantir la validité de la sanction des études, soit le fait que les diplômes décernés par l'École du Show-Business reflètent réellement l'atteinte des objectifs des programmes et des standards établis;
- préciser les rôles et les responsabilités de chacun des intervenants dans l'évaluation des apprentissages.

## ORIENTATIONS GÉNÉRALES

---

### 1. L'ÉVALUATION EST UNE PARTIE ESSENTIELLE DU PROCESSUS D'APPRENTISSAGE ET REMPLIT PLUSIEURS FONCTIONS

---

L'évaluation **formative** fournit à l'étudiant, durant le déroulement d'un cours, une information sur son apprentissage. Pour l'étudiant, le fait d'être informé en cours de session sur l'état de son apprentissage lui permet au besoin de s'ajuster afin de mieux réussir. Pour l'enseignant, ce type d'évaluation des apprentissages lui permet de mieux adapter son enseignement aux besoins de l'étudiant.

L'évaluation **sommative** permet de porter un jugement sur l'atteinte, par l'étudiant, des objectifs d'un cours ou d'une partie de cours. Elle se traduit par une note et sert de fondement à la sanction des études.

### 2. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DOIT RESPECTER LES DROITS DES ÉTUDIANTS

---

L'étudiant a droit à une évaluation juste et équitable. Avant une évaluation, il a droit de savoir quels seront les objets et les modalités de l'évaluation. Après celle-ci, il a le droit de connaître les raisons qui justifient la note accordée. Dans tous les cas, il a le droit d'en appeler de chacune des évaluations et de faire valoir son point de vue.

# NORMES ET RÈGLES D'APPLICATION

---

## 1. LES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

---

### 1.1. L'ÉVALUATION FORMATIVE

---

L'évaluation formative doit être présente dans chaque cours pour permettre à l'étudiant de suivre l'évolution de ses apprentissages. Cette évaluation peut être informelle (questions, exercices, etc.) ou formelle (test, situation semblable à celle de l'évaluation sommative, etc.). L'évaluation formative doit précéder l'évaluation sommative.

### 1.2. L'ÉVALUATION SOMMATIVE

---

Les résultats obtenus par l'étudiant lors d'une évaluation doivent refléter le véritable degré d'atteinte des objectifs qui sont mentionnés au plan de cours. Il faut pour cela que l'évaluation soit faite à partir de critères objectifs qui s'appliquent à tous les étudiants. L'objectif défini par l'énoncé et les éléments de compétence, les standards (critères de performance) et le contexte de réalisation constituent le cadre de référence pour l'évaluation sommative.

### 1.3. L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

---

Chacune des compétences doit faire l'objet d'une évaluation sommative qui en atteste le développement en fonction des objectifs et standards du programme.

- **Lorsqu'une compétence est développée dans plus d'un cours**, les éléments de compétence sont évalués dans le cours où ils ont été développés. Le dernier cours qui vise la compétence doit comporter une évaluation globale de cette compétence.
- **Une compétence développée dans un cours** peut être réinvestie dans un cours subséquent sans qu'elle doive apparaître précisément dans le plan de cours. L'utilisation de toutes les compétences permettra à l'étudiant d'exercer la fonction de travail liée au programme.

### 1.4. L'ASPECT INTÉGRATEUR DES ÉVALUATIONS

---

Certains cours doivent comporter une évaluation finale faisant appel à une intégration des apprentissages sans pour autant couvrir toute la matière vue en classe.

## 2. LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DES COURS

---

Le Règlement sur le régime des études collégiales établit à 60% la note attestant de l'atteinte minimale des objectifs d'un cours. Cette note est nécessaire pour l'obtention des unités rattachées au cours.

## 3. LA PONDÉRATION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

---

Les activités d'évaluation doivent être réparties adéquatement dans la session :

- Une évaluation sommative devrait avoir lieu au plus tard à la mi-session de sorte que l'étudiant puisse avoir une information sur l'état de ses apprentissages et prendre, s'il y a lieu, les mesures appropriées.
- La pondération de chacune des évaluations sommatives doit être en lien avec l'importance des objectifs couverts.

- La pondération d'une épreuve du cours ne doit pas être supérieure à 40%.
- Une évaluation sommative doit avoir lieu à la fin de chaque cours afin de s'assurer de l'acquisition des compétences de l'étudiant. À cette fin, un pourcentage significatif de la note finale doit être réservé à cette évaluation à la fin du cours.

#### 4. L'ÉQUIVALENCE DES ÉVALUATIONS

---

L'équivalence des évaluations entre les groupes d'un même cours est assurée par le respect du plan cadré de cours approuvé par la direction des études.

#### 5. L'INFORMATION À L'ÉTUDIANT

---

##### 5.1. LE PLAN DE COURS

---

Le plan de cours doit informer clairement l'étudiant sur les caractéristiques du cours, son déroulement, sur ce qui fera l'objet de l'évaluation et sur les modalités.

Le plan de cours comprend :

- Une section d'identification : titre, numéro, pondération, nom de l'enseignant, titre du programme dans lequel il se situe, session.
- Une section d'information : la compétence à développer – les éléments de compétence – les objectifs du cours – les éléments de contenu qui s'y rattachent – les critères de performance – l'approche pédagogique privilégiée – les modalités de l'évaluation- une médiagraphie complète.

Plus spécifiquement concernant l'évaluation, le plan de cours doit indiquer le nombre d'évaluations, leur nature (tests, examens objectifs, examens à développement, rapports, travaux pratiques, examens oraux, etc.) le calendrier de ces évaluations et leur pondération.

##### 5.2. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS OBTENUS PAR L'ÉTUDIANT

---

À moins de circonstances exceptionnelles pour lesquelles la direction des études doit être avisée, le délai maximum pour la correction d'une évaluation est de **deux semaines**. Après ce délai, l'étudiant doit être informé des résultats.

L'étudiant est responsable de la conservation de ses travaux et il devra les fournir en cas de demande de révision de note. L'étudiant dispose de dix jours après la remise de l'évaluation d'un examen ou d'un travail pour demander une révision de la note obtenue.

Par ailleurs, l'étudiant a le droit à la confidentialité de ses évaluations et à toute information relative à son rendement, tant lors de la remise ou de l'affichage des résultats que lors des commentaires du professeur en classe.

## MODALITÉS PARTICULIÈRES

---

### 1. QUALITÉ DE LA LANGUE

---

Lors d'un travail écrit ou d'un examen, l'enseignant peut retrancher un maximum de 10% de la note si la qualité de la langue est déficiente, soit le français ou l'anglais selon que le cours se donne dans l'une ou l'autre langue.

### 2. TRAVAUX D'ÉQUIPE

---

Dans le cas de travaux d'équipe, le professeur peut attribuer une note différente aux étudiants d'une même équipe afin de refléter adéquatement l'apprentissage de chacun des membres de l'équipe. Par ailleurs, l'étudiant peut demander au professeur de faire en sorte que sa note reflète bien ses propres apprentissages.

Si l'épreuve finale d'un cours ou l'évaluation d'une compétence demande une production en équipe, l'enseignant doit faire en sorte de pouvoir évaluer l'apprentissage de chaque étudiant.

### 3. PRÉSENTATION DES TRAVAUX

---

L'enseignant peut exiger qu'un travail soit fait au traitement de texte. Il peut toutefois refuser un travail dont il juge la présentation inacceptable.

### 4. PÉNALITÉS POUR LES RETARDS

---

L'étudiant doit remettre ses travaux aux dates déterminées par l'enseignant. Tout retard non motivé à la satisfaction de l'enseignant entraîne une pénalité de 10% par jour de retard. Après un retard de 5 jours, le travail sera considéré comme non remis et la note attribuée sera zéro.

### 5. PRÉSENCE EN CLASSE

---

Dans le cadre de programmes techniques, l'obligation de la présence aux cours est fonction de la nature même des compétences, des objectifs et des standards, ainsi que des activités d'apprentissage propres à chaque cours. L'ÉSB considère le cours comme un lieu privilégié d'apprentissage pour les élèves. La présence aux cours est une condition privilégiée pour l'atteinte des compétences. Il est de la responsabilité de l'élève d'être présent à tous les cours et de participer activement aux activités d'apprentissage prévues par l'enseignant. En conséquence, le dossier de tout élève ayant accumulé 20% et plus d'absences dans un cours, motivées ou non, sera soumis à la Directrice des études qui conviendra avec lui d'un plan de redressement. À défaut d'entente et de respect du plan de redressement, la Directrice des études pourra décider de l'exclusion de l'élève du programme.

La présence en classe et la ponctualité de l'étudiant faisant donc déjà l'objet d'un règlement, elles ne peuvent être notées.

## 6. FRAUDE ET PLAGIAT

---

### 6.1. DÉFINITION

Tout acte qui consiste à copier, traduire ou paraphraser, en tout ou en partie, la production d'une autre personne en se l'attribuant indûment, avec ou sans son consentement, constitue un plagiat. Cet acte est indépendant du support (papier ou informatisé) sur lequel le document original est enregistré ou du lieu où il est déposé. Toute action faite dans le but de se substituer à un autre étudiant lors d'une activité d'évaluation sommative, de tromper, de tricher, de falsifier des documents ou des résultats constitue une fraude. Le plagiat comme la fraude est un manquement à l'honnêteté intellectuelle de même que toute collaboration à de telles actions ou toute tentative de les commettre.

À titre d'exemples, notons que les actions suivantes seront considérées comme des manquements à l'honnêteté intellectuelle :

- copier les réponses d'examen d'un autre étudiant ou reproduire le travail d'une autre personne;
- aider un autre étudiant à copier;
- accéder à des informations non autorisées aux fins de l'activité d'évaluation en cours;
- copier, avec le consentement de l'auteur, des extraits de ses textes parus dans Internet sans en indiquer la source;
- utiliser des citations sans les identifier;
- voler un document ou du matériel devant servir à une activité d'évaluation.

Cette liste présente quelques cas typiques de plagiat ou de fraude, mais n'est pas exhaustive.

### 6.2. SANCTIONS

Tout manquement à l'honnêteté intellectuelle de même que toute tentative ou collaboration à une telle action entraînent la note «0» zéro pour l'examen, le travail ou l'activité d'évaluation en cause. Dans ce cas, l'enseignant en fait un rapport écrit à la Direction des études. Si l'étudiant récidive, il se voit attribuer la note «0» zéro pour le cours concerné. L'enseignant en fait un rapport écrit à la Direction des études; une copie de ce rapport est versée au dossier de l'étudiant.

L'étudiant peut en appeler de ces décisions en soumettant son cas au processus de traitement des plaintes en vigueur au Collège.

### 6.3. RESPONSABILITÉS

L'École a la responsabilité de prévoir des mécanismes pour assurer la confidentialité des outils de mesure devant servir à des fins d'évaluation sommative. De leur côté, les enseignants ont la responsabilité d'utiliser ces mécanismes et de voir à protéger les documents confidentiels (questionnaire d'examen, grille de correction, etc.) qu'ils ont en leur possession. De plus, les enseignants ont la responsabilité de surveiller leurs étudiants en période d'examen pour prévenir et contrer toute forme de manquement à l'honnêteté intellectuelle (copiage, fraude, etc.).

## 7. REPRISE D'UNE ÉVALUATION

---

### 7.1. DEMANDE DE REPRISE D'EXAMEN SUITE À UNE ABSENCE

Les étudiants qui ayant des motifs valables (maladie, mortalité, urgence publique) n'ont pu se présenter à un examen final ou de mi-session peuvent bénéficier d'une reprise d'examen. Il incombe alors à l'étudiant de faire une demande de reprise dans les 5 jours ouvrables de la publication des notes. Il doit dans un premier temps rencontrer son enseignant pour voir les

possibilités de reprise et se rendre au secrétariat pour remplir une fiche d'inscription à la reprise. L'enseignant est responsable de la préparation et de la correction de la reprise. Il y a des frais de 65\$ pour toute reprise d'examen.

---

## 7.2. DEMANDE DE REPRISE D'EXAMEN SUITE À UN ÉCHEC À L'ÉPREUVE FINALE D'UN COURS

---

L'étudiant peut formuler une demande de reprise d'épreuve finale à condition de remplir les trois conditions suivantes :

- Avoir un taux d'absence, durant la session, inférieur à 20% à moins de motifs jugés valables par la direction des études.
- Avoir obtenu une note d'au moins 50% à l'épreuve finale.
- Avoir obtenu une moyenne d'au moins 50% pour l'ensemble des évaluations sommatives préalables à l'évaluation finale.

La direction des études analyse la demande avec l'enseignant et si l'étudiant remplit les conditions définies ci-dessus, il pourra reprendre l'épreuve finale au plus tard 10 jours après la décision de la direction des études. Dans le cas d'une reprise d'examen suite à un échec, la note maximale possible est de 60%. L'enseignant détermine les modalités de la reprise et assure la correction de l'épreuve. Il y a des frais de **75\$** pour toute reprise d'examen.

---

## 8. DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

---

Tout étudiant a le droit de demander une révision de correction du résultat obtenu à une activité d'évaluation sommative. Il a la responsabilité de motiver cette demande par des raisons valables et de fournir tous les documents en appui à sa demande. La direction des études veille à la formation du ou des comités de révision de note. L'enseignant concerné siège d'office au comité de révision auquel se joignent deux autres enseignants. Seul l'enseignant visé par la demande de révision de note ou le comité de révision peut modifier la note d'un étudiant. Tout étudiant a le droit de se faire entendre auprès du comité de révision de note. À cette occasion, l'étudiant peut, s'il le désire, être accompagné par une personne-ressource. Une demande de révision peut se faire en cours de session ou à la fin de la session.

---

### 8.1. LA RÉVISION EN COURS DE SESSION

---

L'étudiant désireux d'obtenir une révision de la correction d'un travail, d'un contrôle, d'un exercice ou d'un examen en cours de session, en fait la demande directement à son enseignant au plus tard deux semaines après la réception des résultats. L'enseignant doit rendre sa décision dans la semaine suivant cette demande. L'étudiant qui s'estime lésé après cette démarche peut, par l'intermédiaire du registraire, faire une demande par écrit auprès de la direction des études. Cette demande doit être présentée dans la semaine suivant la décision de l'enseignant et mentionner si l'étudiant veut se faire entendre auprès du comité de révision de note. L'étudiant doit joindre à sa demande les documents pertinents. Le comité de révision de note considère cette demande et communique sa décision à l'étudiant dans la semaine qui suit la demande.

---

## 8.2. LA RÉVISION EN FIN DE SESSION

La révision de la note finale de l'étudiant ne peut toucher que les travaux ou examens faisant partie de l'activité d'évaluation terminale ou remise en fin de session. Elle peut aussi être demandée pour des raisons d'erreur technique dans le calcul ou la transcription des notes.

L'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note finale d'un cours doit en faire la demande auprès du registraire, dans les 3 semaines suivant la publication de la note finale, en joignant à sa demande tous les documents nécessaires.

Les demandes de révision de note sont transmises à la direction des études qui forme un comité de révision constitué de : la directrice des études, l'enseignant responsable du cours et un enseignant du département concerné.

Dans le cas d'une demande de révision de note pour raison d'erreur de nature technique dans le calcul ou la transcription des notes ou lorsque l'enseignant modifie la note à la satisfaction de l'étudiant, seules les signatures du registraire et de l'enseignant sont requises sur le formulaire de demande de révision de note. Dans tous les autres cas, les trois membres du comité de révision de note prennent connaissance du dossier, rendent une décision et apposent leur signature sur le formulaire de demande de révision de note. Au plus tard deux semaines après la réception de la demande par le registraire, la Direction des études transmet la décision à l'étudiant concerné.

Tout document nécessaire à la révision des notes doit être conservé par l'enseignant ou par l'étudiant jusqu'à la fin du délai accordé pour obtenir la révision de note. Dans le cas où cette note s'appuie sur un examen oral qui a fait l'objet d'un enregistrement, l'étudiant peut exiger que le comité le prenne en considération pour procéder à la révision de note.

---

## 9. ABANDON, ÉQUIVALENCE, DISPENSE ET SUBSTITUTION

### 9.1. ABANDON

L'étudiant qui abandonne un cours alors que 20% de celui-ci a déjà été dispensé se voit automatiquement attribuer la mention échec pour ce cours. Si l'étudiant abandonne avant que 20% du cours n'ait été dispensé, son inscription est annulée.

(Voir le contrat pour les dispositions financières)

---

### 9.2. ÉQUIVALENCE

La Direction des études peut accorder une équivalence pour un cours prévu au programme auquel est inscrit l'étudiant.

La mention équivalence est accordée lorsque l'étudiant peut faire la preuve qu'il a atteint l'essentiel des objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. Le cours est alors considéré comme un cours réussi et la mention SU est portée au bulletin de l'étudiant à la fin de la session.

La demande peut être faite par l'étudiant, au plus tard 2 semaines après le début du cours, au conseiller pédagogique qui analysera la demande. Au besoin, ce dernier se fera assister par un spécialiste de la matière qui est rattachée au cours pour lequel la demande a été faite. Lorsque la demande est acceptée, le conseiller pédagogique verse au dossier les pièces justificatives.



L'équivalence est accordée lorsque l'étudiant a réussi une formation équivalente ou possède une expérience qui correspond aux objectifs d'un cours. Pour qu'une équivalence puisse être accordée, la formation pour laquelle l'étudiant demande une telle mention doit avoir été créditée par un établissement officiellement reconnu ou faire la preuve de son expérience. L'étudiant doit fournir un descriptif du cours jugé équivalent et ce descriptif est joint au dossier.

L'équivalence se traduit au bulletin par la mention EQ, sans note. Elle donne droit aux unités attachées au cours.

---

### 9.3. DISPENSE

De façon très exceptionnelle et pour des motifs sérieux, la Direction des études peut exempter un étudiant de suivre un cours de son programme en lui accordant une dispense. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre. Par ailleurs, la dispense ne peut être possible si elle compromet l'atteinte des objectifs du programme.

L'étudiant doit faire la preuve des raisons justifiant sa demande. Il doit effectuer sa demande auprès de la Direction des études qui prendra une décision finale.

La dispense se traduit au bulletin par la mention DI, sans note. Elle ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours.

---

### 9.4. SUBSTITUTION

La substitution est accordée par la Direction des études lorsqu'un étudiant a atteint, par les cours d'un autre programme d'études de l'ordre collégial, les objectifs ou les compétences requises dans le nouveau programme dans lequel il est admis.

L'étudiant doit faire la preuve qu'il a les connaissances requises pour substituer un cours par la réussite d'un autre cours. Il doit fournir les documents requis auprès de la Direction des études qui prendra une décision finale.

La substitution se traduit au bulletin par la mention SU, sans note, et donne droit aux unités attachées au cours.

---

### 9.5 INCOMPLET

L'incomplet temporaire est accordé par un professeur qui accepte, suite à la demande d'un étudiant, de reporter la finalité de son évaluation pour des raisons exceptionnelles. Lorsqu'un professeur accepte une telle demande, il en informe par écrit la Direction des études lors de la remise des notes finales.

L'incomplet temporaire se traduit au bulletin par la mention IT, sans note. Cet incomplet temporaire devra être remplacé par une note finale n'excédant pas trente jours ouvrables après la fin de la session.

L'incomplet permanent est accordé par la Direction des études suite à un cas de force majeure. L'étudiant dans cette situation doit fournir les preuves et les documents requis à la Direction des études pour justifier l'incomplet qui est une mesure exceptionnelle. La Direction des études prendra une décision finale à cette demande.

L'incomplet permanent se traduit au bulletin par la mention IN, sans note. Elle ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours.

## 10. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

Par la procédure de sanction des études, la direction des études met en place les mécanismes de vérification nécessaires pour garantir que les diplômes qu'elle décerne sont fiables et conformes aux lois, aux règlements et aux programmes officiels.

---

### 10.1

À l'admission, la Direction des études s'assure que le candidat est détenteur d'un diplôme d'études secondaires.

Lorsque le candidat est admis sur la base d'une formation jugée suffisante, le candidat doit satisfaire aux conditions prévues par le *Règlement sur le régime des études collégiales*. La personne doit satisfaire 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 le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental; Elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études postsecondaires.

Lorsque le candidat est admis sur la base d'une formation jugée équivalente, il doit pouvoir démontrer qu'il possède une formation qu'il juge équivalente. La personne doit pouvoir démontrer en fournissant une attestation d'équivalence scolaire, un document d'étude comparative en provenance d'un établissement autorisé à l'émettre, qui démontre un niveau de scolarité équivalent au diplôme d'études secondaires. Il doit avoir laissé les études depuis au moins une année.

---

### 10.2

La direction des études établit, pour chacun des programmes, la liste des cours que doit réussir l'étudiant et en informe ce dernier dès le début de ses études. La réussite de tous les cours est obligatoire pour obtenir le diplôme de l'École du Show-Business.

---

### 10.3

À la fin de chaque session, le professeur remet au registraire une liste signée sur laquelle apparaît, pour chacun des étudiants inscrits à son cours, une note finale.

---

### 10.4

Le registraire verse ces résultats au dossier de l'étudiant et ajoute les mentions de substitutions, d'équivalences, d'incomplets et de dispenses accordées en vertu des articles 5.2 de la présente politique.

---

### 10.5

À la fin des études d'un étudiant, son dossier fait l'objet d'une vérification, par la Direction des études, pour s'assurer que celui-ci a bien complété et a réussi tous les cours prévus à son programme.

---

## 11. MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

### 11.1. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

---

#### 11.1.1. L'ÉTUDIANT

L'étudiant est le premier concerné tant par l'évaluation que par sa démarche d'apprentissage. Il doit considérer et reconnaître le rôle de l'évaluation comme étant une activité pédagogique nécessaire et pertinente qui lui permet de porter un regard constructif sur ses apprentissages et de consolider ses acquis. Il doit par l'entremise des activités d'évaluation être en mesure de se situer par rapport aux connaissances théoriques et pratiques liées à son programme d'étude.

Il est de la responsabilité de l'étudiant, lors de la présentation du plan de cours, qu'il s'assure de comprendre les modalités d'évaluation et de verbaliser tout commentaire ou questionnement à l'enseignant. Il est responsable de planifier des périodes d'étude, de réaliser les travaux pratiques et de participer aux diverses évaluations inscrites au plan de cours. L'étudiant est le premier responsable de son apprentissage. Il lui revient d'utiliser les ressources mises à sa disposition pour réaliser les apprentissages prévus à son programme et pour se préparer aux évaluations.

---

#### 11.1.2. LES ENSEIGNANTS

L'évaluation des apprentissages repose sur la compétence professionnelle des enseignants chargés de la planifier et de la réaliser dans le respect des règles de la politique.

De plus, les enseignants sont tenus de déposer auprès du secrétariat pédagogique une copie des outils d'évaluation utilisés dans chacun des cours qu'ils dispensent ainsi que les grilles de corrections utilisées.

---

### 11.1.3. LA DIRECTION DES ÉTUDES

---

La direction des études de l'École est responsable de la mise en œuvre et du respect de la PIEA.

Elle est responsable de la conformité des plans de cours, des outils d'évaluation et des grilles d'évaluation déposés par les enseignants Elle est responsable de la diffusion de la politique auprès du personnel enseignant et de la clientèle étudiante. Elle procède à l'évaluation de la politique et à sa révision selon les modalités prévues en 11.5.

Elle certifie le respect des règles prévues pour l'octroi des équivalences, substitutions et dispenses de cours et pour la sanction des études. Elle procède à la vérification de l'admissibilité à l'attestation d'études collégiales (AEC) et s'assure par conséquent du cheminement effectué par l'étudiant en vue de satisfaire aux exigences de son programme d'études.

Elle a pour rôle d'aider les étudiants afin qu'ils fassent des choix éclairés de cours et de programme. Elle propose des mesures d'aide à l'apprentissage et elle est, dans ce contexte, un interlocuteur pour les étudiants. Enfin, elle traite avec équité et discernement tous les cheminements scolaires individuels des étudiants. Les difficultés reliées à l'acte d'évaluer sont connues. Afin d'intégrer l'évaluation de façon dynamique au processus d'apprentissage, il faut pouvoir répondre aux besoins de perfectionnement et de ressourcement pédagogiques. Il importe notamment que les enseignants reçoivent l'information et l'aide nécessaires au sujet de la mesure et de l'évaluation, tant formative que sommative, des apprentissages. Dans cette perspective, la direction des études met à la disposition des intervenants concernés les ressources pédagogiques appropriées. La direction des études ou à l'aide d'une ressource externe apporte un soutien efficace aux enseignants dans la planification et la réalisation des activités d'évaluation. Elle élabore et propose des interventions d'aide et de soutien pour les enseignants qui manifestent des besoins de ressources pour la planification et l'organisation des activités d'enseignement et d'évaluation. Elle accompagne et conseille les enseignants dans l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

Elle répond, pour l'École, de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages. À ce titre, elle est responsable de la sanction des études et de la certification des étudiants pour l'ensemble de la formation créditée et constitue ainsi l'autorité ultime en matière d'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

Elle s'assure de l'application d'une procédure attestant la fiabilité des recommandations faites au conseil d'administration, de décerner une attestation d'études collégiales.

---

### 11.2. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PIEA

---

La politique entre en vigueur au moment de son adoption par la direction de l'École. Elle s'applique intégralement à la première cohorte admise après son adoption.

### 11.3. DIFFUSION DE LA PIEA

La version intégrale de la PIEA est remise à tout le personnel de l'École et à tous les étudiants lors de début de la formation.

### 11.4. MÉCANISME DE VÉRIFICATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DES PRATIQUES D'ÉVALUATION

Périodiquement, lors de rencontres pédagogiques, l'École vérifie, auprès de ses formateurs, les problèmes posés par l'application de la présente politique.

Une seconde vérification est faite auprès des étudiants lors de l'évaluation de l'enseignement. Enfin une vérification approfondie et systématique est prévue lors de l'évaluation des programmes.

### 11.5. RÉVISION DE LA POLITIQUE

L'évaluation de la présente politique aura lieu quatre ans après sa mise en application, à moins que des difficultés particulières aient nécessité des modifications avant ce terme. Les critères que l'école retient pour réviser et faire une autoévaluation de la Politique sont ceux décrits par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), soit la cohérence et la pertinence.

La cohérence : Elle permet de distinguer si l'ensemble des éléments de la Politique forment un ensemble qui s'articule et s'harmonise sans contradiction.

La pertinence : Elle réfère à la mise en place de moyens et d'objectifs qui garantissent l'atteinte des objectifs d'apprentissage et s'assure de la qualité de l'évaluation des apprentissages établis par la Politique.