



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 1^{ER} JUILLET 2025

Table des matières

Préambule	3
Introduction.....	4
Finalités de la PIEA.....	4
Objectifs de la PIEA	6
Formes d'évaluation.....	8
Évaluation sommative	8
Évaluation formative	9
Le champ d'application	10
Ressources	11
Droits et responsabilités	12
Conseil d'administration	12
Droits et responsabilités des personnes étudiantes	12
Droits et responsabilités des personnes enseignantes.....	13
En matière d'évaluation sommative	14
En matière d'évaluation formative	15
Autres responsabilités	15
Droit à la déconnexion.....	15
Responsabilités des directions de programmes.....	16
Responsabilités pédagogiques.....	16
Responsabilités logistiques.....	16
Direction des études.....	17
Rôles auprès des personnes enseignantes et des directions de programmes.....	17
Rôles auprès des personnes étudiantes	17
Rôles auprès de la direction générale.....	18
Procédures administratives	18
Organisation scolaire	19
Responsabilités logistiques.....	19
Rôles auprès des personnes étudiantes	19
Procédures administratives	20
Moyens et règles d'application de la politique d'évaluation	20
Plan de cours	20
Présence aux cours	21
Équivalence, substitution, incomplet et dispense.....	23

Équivalence (EQ).....	23
Substitution (SU).....	23
Incomplet permanent (IN).....	24
Incomplet temporaire (IT)	25
Dispense (DI).....	25
Abandon de cours.....	26
Règles d'évaluation des apprentissages	27
Échéancier des évaluations.....	27
Absences à l'évaluation	27
Retards.....	27
Plagiat	28
Reprise d'examen	28
Date de remise des travaux	29
Notation des évaluations	30
Équité et diversité.....	30
Seuil de réussite	31
Reprise de cours	31
Conditions applicables.....	31
Évaluation de la langue d'enseignement	32
Norme de présentation des travaux	32
Stage	33
Sanction des études	33
Conditions d'admission.....	33
Sanction des études.....	34
Application et les mécanismes d'amélioration continue de la PIEA	34
Application	34
Révision de la politique et autoévaluation de son application	35
Procédure de révision.....	35
Procédure d'autoévaluation.....	36
Responsabilités du comité d'évaluation dans le cadre de l'autoévaluation de la PIEA.....	37
Critères d'évaluation.....	38
Entrée en vigueur de la politique révisée.....	38

Préambule

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (ci-après nommée « PIEA ») du Collège April-Fortier (ci-après nommé « CAF ») s'appuie sur des principes rigoureux qui orientent les pratiques pédagogiques et évaluatives au sein de l'établissement. Cette politique s'inscrit en continuité avec celle de l'Académie de l'Entrepreneurship, tout en actualisant et en modernisant ses contenus afin de refléter les orientations du CAF. Cette démarche fait suite à l'approbation, par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la cession des programmes d'études vers le CAF.

La PIEA vise à garantir l'équité, la transparence et la cohérence dans l'évaluation des apprentissages, de manière à soutenir la réussite éducative de chaque personne étudiante. Elle définit clairement les responsabilités et les rôles des différentes instances et personnes concernées par son application, notamment le personnel enseignant, les gestionnaires, le personnel de soutien et les étudiantes et étudiants. Elle précise également les mécanismes mis en place pour assurer sa mise en œuvre efficace, son suivi rigoureux et son évaluation continue.

Il est important de souligner que la présente politique concerne exclusivement le volet collégial et ne s'applique pas à la formation générale des adultes, à la formation professionnelle ni à la formation continue.

Le CAF affirme ainsi son engagement à offrir un environnement d'apprentissage respectueux, inclusif et propice au développement des compétences, en cohérence avec ses valeurs institutionnelles et les exigences réglementaires. Le texte de cette politique a été rédigé dans un langage inclusif et épicène, afin de refléter la diversité des personnes et de promouvoir l'égalité au sein de la communauté collégiale.

Introduction

La PIEA du CAF repose sur des principes clairs, rigoureux et reconnus qui orientent de manière cohérente les pratiques pédagogiques et évaluatives au sein de l'établissement. Elle définit précisément les responsabilités et les rôles des différentes instances du CAF, notamment celles des personnes enseignantes, des gestionnaires, des équipes de soutien et des étudiantes et étudiants, quant à sa mise en œuvre.

La politique présente également les mécanismes et les moyens déployés pour en assurer l'application, le suivi et l'évaluation continue, dans un esprit d'amélioration constante et de qualité éducative.

Par l'adoption de cette politique, le CAF affirme son engagement profond à offrir un encadrement éducatif cohérent, équitable et respectueux des besoins et des parcours de chaque personne étudiante, tout en s'assurant que les processus d'évaluation contribuent pleinement au développement de leurs compétences et à leur réussite.

Finalités de la PIEA

La PIEA du CAF encadre de façon claire, structurée et cohérente la gestion administrative et pédagogique de l'évaluation des apprentissages. Elle précise les responsabilités et les obligations de l'ensemble du personnel concerné et définit les principes directeurs qui guident les pratiques évaluatives, dans un esprit de rigueur, d'équité et de transparence.

Elle a pour objectifs :

- de guider et baliser les pratiques d'évaluation au moyen d'orientations claires, de règles applicables et de principes directeurs conformes aux exigences réglementaires et aux fonctions éducatives ;
- d'assurer la qualité, la crédibilité et la rigueur des processus d'évaluation des apprentissages dans tous les programmes relevant du volet collégial ;
- de garantir la validité, la valeur et la reconnaissance des Attestations d'études collégiales (ci-après nommées « AEC ») délivrés par le CAF ;
- de soutenir la réussite éducative et le développement des compétences de chaque personne étudiante, dans le respect de sa progression et de son parcours individuel.

La PIEA a été élaborée selon les principes directeurs suivants :

- Chaque personne étudiante a le droit de bénéficier d'évaluations justes, rigoureuses et équitables, qui tiennent compte des objectifs de formation et des standards de qualité du CAF.
- Chaque personne étudiante est informée des principes généraux et des modalités d'application de la PIEA ainsi que des mécanismes qui encadrent les évaluations.
- Les personnes enseignantes, la direction et le personnel concerné partagent une compréhension commune et cohérente de la PIEA, favorisant ainsi l'harmonisation des pratiques et la constance des exigences.
- Les personnes étudiantes et le personnel assument pleinement les responsabilités qui leur incombent et qui découlent de l'application de la politique.

Ainsi, la PIEA constitue une composante essentielle du système d'assurance qualité du CAF. Sa mise en œuvre contribue concrètement à la qualité et à l'amélioration continue des formations offertes, tout en soutenant la mission éducative et les valeurs fondamentales de l'établissement.

Elle permet également d'assurer la transparence des processus, la reconnaissance des acquis et la crédibilité des AEC aux yeux de la communauté, des employeurs et des instances réglementaires.

Objectifs de la PIEA

La PIEA du CAF vise à encadrer et à renforcer l'ensemble des pratiques d'évaluation des apprentissages afin d'assurer la qualité, l'équité et la transparence des processus. Plus précisément, elle poursuit les objectifs suivants :

- Définir une approche globale et cohérente de l'évaluation des apprentissages, fondée sur des principes partagés :
 - L'uniformité des évaluations et l'équivalence intra-institutionnelle, afin que chaque personne étudiante soit évaluée selon les mêmes standards;
 - La validité et la fidélité des instruments d'évaluation, de manière que chaque AEC délivrée témoigne hors de tout doute de l'atteinte des objectifs du programme;
 - La transparence et l'impartialité dans les différentes formes d'évaluation, pour assurer l'équité et la confiance envers les processus;
 - La diversité et la qualité des pratiques d'évaluation, afin de répondre aux besoins variés des parcours d'apprentissage;
 - La cohérence et l'équité institutionnelle, indépendamment des personnes enseignantes, des cours ou des modes d'enseignement (en classe, en formation à distance en ligne, en hybride ou en comodal).
- Clarifier les responsabilités relatives à l'évaluation des apprentissages, en précisant les rôles attendus des personnes enseignantes, des instances administratives et des personnes étudiantes.

- Accorder une attention particulière à la qualité de la langue d’enseignement, qu’il s’agisse du français ou de l’anglais, dans la conception, la réalisation et la correction des évaluations.
- Fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre pour l’application de la PIEA, notamment :
 - Les règles ministérielles applicables;
 - Les règles internes adoptées par le CAF.
- Définir la sanction des études, en précisant les conditions de réussite, les modes d’attestation et les principes de reconnaissance officielle des acquis.
- Assurer l’amélioration continue du système d’assurance qualité, dans une perspective de rigueur et d’adaptation constante aux meilleures pratiques.
- Informer les personnes et les organisations concernées, notamment :
 - Le ministère de l’Enseignement supérieur;
 - La CEEC;
 - Les instances administratives du CAF;
 - Les milieux de travail partenaires;
 - Le public et la communauté éducative.

Pour contribuer à l’atteinte de ces objectifs, le CAF a mis en place des mécanismes structurés :

- Des plans cadres de cours et des plans de cours centralisés, qui garantissent la cohérence des contenus et des exigences;
- Des évaluations centralisées (travaux, projets de recherche, examens), qui assurent l’uniformité des standards d’évaluation;
- Des manuels pédagogiques uniques, qui soutiennent l’harmonisation des apprentissages et des outils utilisés.

Ainsi, chaque personne étudiante bénéficie du même enseignement et réalise les mêmes évaluations, peu importe la personne enseignante responsable du cours. Cet engagement constitue un élément essentiel pour assurer l'uniformité de l'offre de formation, la justice et l'équité au sein du CAF.

Formes d'évaluation

L'évaluation des apprentissages constitue un jugement pédagogique portant sur le degré d'atteinte des objectifs d'un cours ou d'un stage par chaque personne étudiante. Elle fait partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage, en assurant à la fois la reconnaissance officielle des acquis et le soutien à la progression. Le CAF met en œuvre deux formes complémentaires d'évaluation :

Évaluation sommative

L'évaluation sommative a pour objectif de mesurer le niveau d'acquisition et de maîtrise des compétences et connaissances ciblées par un cours ou un stage. Elle se déroule généralement à la fin d'une séquence d'apprentissage et permet de sanctionner officiellement la réussite ou l'échec de la formation suivie. L'évaluation sommative prend en compte :

- La qualité et la conformité des travaux réalisés;
- La ponctualité dans la remise des travaux et des rapports de stage;
- L'atteinte des compétences et de ses éléments;
- Les résultats aux examens, aux présentations orales ou aux autres productions exigées.

Elle revêt un caractère officiel, puisque les résultats obtenus sont inscrits au dossier de la personne étudiante et servent à l'émission des AEC.

Évaluation formative

L'évaluation formative vise à mesurer la progression de la personne étudiante vers la maîtrise d'habiletés, de connaissances ou de compétences spécifiques. Elle a principalement une fonction pédagogique, car elle permet :

- de confirmer le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage au fil du parcours;
- de soutenir la prise de conscience des points forts et des aspects à améliorer;
- de guider les ajustements de l'enseignement par la personne enseignante, en fonction des besoins repérés.

L'évaluation formative peut prendre différentes formes, telles que :

- Les interrogations orales ou écrites;
- Les exercices pratiques et les mises en situation;
- Les devoirs, projets de recherche et présentations;
- Les rétroactions sur des activités réalisées en classe ou en stage.

Le CAF valorise pleinement ces deux dimensions complémentaires de l'évaluation :

- La mesure du degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage, afin d'assurer la validité et la crédibilité des résultats;
- Le soutien pédagogique individualisé, qui contribue à la réussite et au développement des compétences de chaque personne étudiante.

Ainsi, l'évaluation est conçue comme un processus rigoureux, transparent et évolutif, qui s'inscrit au cœur de l'engagement éducatif du CAF.

Le champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes offerts par le CAF qui mènent à l'obtention d'une AEC. Elle encadre les pratiques d'évaluation des apprentissages dans toutes les formations collégiales dispensées par l'établissement, qu'elles soient offertes en présentiel, en mode hybride ou en formation à distance.

Tout nouvel étudiant ou nouvelle étudiante participe à une rencontre d'accueil et d'introduction organisée dans les jours précédant le début de la formation. Cette dernière vise à présenter des informations essentielles favorisant un démarrage harmonieux du parcours éducatif et une compréhension commune des exigences du programme. Plus spécifiquement, elle permet d'informer les personnes étudiantes sur :

- L'organisation du CAF, incluant la structure administrative, les services offerts et les ressources disponibles;
- Le programme d'études, ses objectifs d'apprentissage, sa structure, son contenu et les compétences à développer;
- Les personnes enseignantes responsables des cours, leurs rôles et leur disponibilité pour soutenir les apprentissages;
- Les modalités d'évaluation, les types d'activités évaluées et les critères de réussite;
- Les politiques institutionnelles, notamment la PIEA et la Politique de prévention et de lutte contre la violence à caractère sexuel, présentée à travers le guide étudiant et expliquée en lien avec les responsabilités et les droits de chacune et chacun.

Cette démarche contribue à assurer que chaque personne étudiante dispose d'une information complète et accessible sur les éléments qui encadrent sa formation et son évaluation, dans un souci de transparence, de cohérence et d'équité.

Ressources

Les personnes enseignantes peuvent s'appuyer sur un ensemble de ressources mises à leur disposition pour assurer l'application rigoureuse et cohérente de la PIEA. Ces ressources comprennent notamment :

- Une information adéquate et complète sur les différents éléments constitutifs de la PIEA, transmise par le biais d'activités internes d'appropriation organisées avec la direction;
- Des informations recueillies auprès des personnes étudiantes et des employeurs, dans le cadre :
 - des activités de stage;
 - des rencontres formelles et informelles avec les représentantes et représentants du milieu professionnel.

Ces informations constituent des indicateurs précieux de la qualité et de la valeur de la PIEA et contribuent à son amélioration continue.

En matière d'évaluation et de soutien pédagogique, chaque personne étudiante bénéficie d'un accompagnement professionnel adapté à ses besoins et en cohérence avec les rôles et responsabilités de chaque intervenante et intervenant. Plus spécifiquement, en ce qui concerne les questions d'évaluation, les personnes étudiantes ont formellement droit aux ressources suivantes :

- Un soutien individuel offert par :
 - les personnes enseignantes, pour l'accompagnement pédagogique et la compréhension des attentes;
 - la direction des études et l'organisation scolaire, pour tout appui relatif à la récupération, au rattrapage ou à la gestion de situations particulières concernant l'évaluation, notamment :
 - les demandes de révision de note;

- les signalements ou constats de plagiat;
 - l'interprétation des verdicts rendus à l'issue des évaluations;
 - les précisions sur les modalités d'application de la PIEA.
- L'accès sans restriction à la version intégrale du document officiel par l'entremise du site Internet du CAF.

Ainsi, le CAF s'assure que toutes les personnes concernées disposent des ressources et des informations nécessaires pour contribuer à l'application harmonieuse et équitable de la PIEA, dans le cadre des programmes menant à une AEC.

Droits et responsabilités

La présente section précise les droits et les responsabilités des différentes personnes et instances qui interviennent dans l'application de la PIEA au CAF. Elle vise à encadrer clairement les rôles, à assurer la transparence des processus d'évaluation et à promouvoir un climat éducatif fondé sur la confiance, l'équité et la collaboration.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve les actions et décisions importantes qui assurent le bon fonctionnement du CAF, notamment le contenu de la PIEA. Toute modification apportée à la PIEA doit être adoptée par une résolution du conseil d'administration.

Droits et responsabilités des personnes étudiantes

Toute personne admise au CAF bénéficie des droits suivants :

- Recevoir une rétroaction continue, explicite et équitable sur sa performance en lien avec les objectifs et standards prescrits par son programme d'AEC et, plus particulièrement, par les objectifs spécifiques de chacun de ses cours;
- Recourir aux mécanismes prévus par la PIEA si elle estime que son droit à une évaluation juste et équitable n'est pas respecté;

- Accéder aux informations essentielles à sa démarche d'apprentissage, notamment :
 - les plans de cours;
 - les critères d'évaluation;
 - l'horaire des examens et les échéances pour la remise des travaux;
 - les modalités générales et particulières d'évaluation applicables;
- Recevoir les résultats des évaluations dans des délais raisonnables;
- Bénéficier de la confidentialité de ses résultats et des données consignées à son dossier.

Les autres droits sont précisés dans la PIEA, dont les orientations servent à l'interprétation.

Les personnes étudiantes assument également des responsabilités essentielles :

- être présentes, dans la mesure du possible, aux activités d'apprentissage supervisées;
- réaliser les activités et travaux dans les délais prescrits;
- s'informer adéquatement et prendre connaissance de la PIEA;
- lire et s'appropriier les plans de cours.

Droits et responsabilités des personnes enseignantes

Le CAF fonctionne selon un modèle centralisé visant à assurer l'uniformité des enseignements. Les plans de cours, les évaluations et les manuels pédagogiques sont communs à l'ensemble des personnes enseignantes.

En matière d'évaluation sommative

Les personnes enseignantes :

- collaborent avec la direction des études, les directions de programmes et la coordination de programme pour élaborer et faire évoluer les outils d'enseignement et d'évaluation;
- participent à la conception et à la révision des plans de cours, jusqu'à l'approbation finale par la direction des études;
- transmettent oralement et par écrit les plans de cours au début de chaque session aux personnes étudiantes;
- préparent et dispensent un enseignement de qualité conforme aux plans de cours et aux documents pédagogiques;
- conçoivent ou révisent les évaluations en respectant les critères définis dans la PIEA :
 - équité (évaluations interchangeables entre groupes, durée équivalente d'un groupe à l'autre, évaluations de même niveau peu importe la langue d'enseignement ou le mode de livraison du cours);
 - diversité des pratiques;
 - validité et fidélité des instruments;
 - qualité des contenus, en collaboration avec l'établissement;
 - informent les personnes étudiantes des critères et modalités d'évaluation avant leur mise en œuvre;
 - corrigent et analysent les résultats dans un délai de deux semaines suivant une évaluation, en collaboration avec la direction des études, si nécessaire;
 - transmettent les résultats aux personnes étudiantes et à l'administration dans un délai de deux semaines suivant une évaluation;
 - assurent la confidentialité des résultats et des données personnelles;

- procèdent à une révision de la correction dans un délai de cinq jours en cas de contestation;
- signalent à la direction des études toute situation problématique nécessitant des mesures d'aide.

En matière d'évaluation formative

Les personnes enseignantes :

- interviennent régulièrement pour soutenir la progression des personnes étudiantes;
- communiquent clairement les acquis et les difficultés repérés lors des évaluations formatives et sommatives.

Autres responsabilités

Les personnes enseignantes :

- veillent à la qualité de la langue d'enseignement (français ou anglais);
- appliquent la PIEA et les règles internes;
- proposent des modifications à la PIEA au besoin;
- transmettent leurs besoins de perfectionnement à la direction des études.

Droit à la déconnexion

Le CAF reconnaît le droit des personnes enseignantes de préserver un équilibre sain entre leur engagement professionnel et leur vie personnelle. Ainsi, elles ne sont pas tenues de consulter ni de répondre aux messages reçus (courriels, messagerie vocale, plateformes numériques, etc.) en dehors des heures habituelles de travail, notamment les soirs, les fins de semaine, les jours fériés et pendant les périodes de congé. Toute personne qui communique pendant ces périodes doit s'attendre à recevoir une réponse dans un délai raisonnable, calculé à partir du retour aux heures normales d'activité professionnelle.

Responsabilités des directions de programmes

En collaboration avec la direction des études, les directions de programmes assurent la qualité pédagogique et la logistique des activités de formation.

Responsabilités pédagogiques

Les directions de programmes :

- veillent à l'homogénéité du contenu des cours donnés par différentes personnes enseignantes;
- assurent l'uniformité des contenus en français et en anglais;
- garantissent que les examens sont interchangeables pour un même cours;
- assurent la qualité et la présentation du matériel distribué;
- procèdent à la mise à jour régulière des contenus et des plans de cours;
- vérifient le contenu, la présentation et la durée des examens;
- actualisent les manuels pédagogiques selon l'évolution du domaine et les besoins du marché.

Responsabilités logistiques

Les directions de programmes :

- planifient et vérifient les horaires des personnes enseignantes et des spécialistes en collaboration avec l'organisation scolaire;
- analysent les résultats et assurent le suivi auprès de la direction et du personnel;
- réalisent les évaluations post-cours et accompagnent l'amélioration continue.

Direction des études

La direction des études supervise l'élaboration, la diffusion et l'application de la PIEA, en collaboration avec les directions de programmes et l'organisation scolaire.

Rôles auprès des personnes enseignantes et des directions de programmes

La direction des études :

- supervise la préparation des plans de cours;
- conserve les versions approuvées des plans de cours;
- veille à la cohérence et la complémentarité des contenus;
- encadre les modalités d'évaluation;
- assure le respect des critères définis dans la PIEA (équité, diversité, validité, fidélité, qualité);
- établit un calendrier approprié des évaluations;
- définit les règles sur la correction des fautes linguistiques;
- garantit la confidentialité des données;
- analyse et met en œuvre les propositions de modification.

Rôles auprès des personnes étudiantes

La direction des études :

- reçoit et traite les demandes liées aux évaluations contestées;
- propose des mesures de soutien aux personnes étudiantes en difficulté.

La direction des études est responsable de l'attribution des certificats d'excellence remis aux personnes finissantes qui se sont distinguées par la qualité de leur parcours académique. Elle veille à l'application uniforme des critères de sélection et supervise l'analyse des dossiers scolaires afin de s'assurer que les distinctions soient décernées avec rigueur et équité. La direction des études valide également les résultats finaux et approuve la liste des récipiendaires avant la remise officielle des mentions honorifiques.

Les certificats d'excellence comprennent notamment les mentions **Cum Laude**, **Magna Cum Laude** et **Summa Cum Laude**, lesquelles sont attribuées en fonction de la moyenne cumulative obtenue dans le programme d'AEC complété. Pour recevoir la mention Cum Laude, la personne étudiante doit avoir atteint une moyenne cumulative égale ou supérieure à 85 %. La mention Magna Cum Laude est décernée à celles et ceux dont la moyenne atteint au moins 90 %, tandis que la mention Summa Cum Laude est réservée aux personnes dont la moyenne cumulative est de 95 % et plus. Ces distinctions sont remises uniquement aux personnes ayant complété l'ensemble de leur programme sans échec et dans les délais prévus.

Rôles auprès de la direction générale

La direction des études :

- soumet les propositions de modification de la PIEA aux fins d'adoption par le conseil d'administration
- transmet la version mise à jour et adoptée à la CEEC;

Procédures administratives

La direction des études :

- déclare les résultats scolaires dans les systèmes ministériels;
- supervise la procédure de sanction des études;
- déclenche les évaluations du système d'assurance qualité;
- crée le devis pour soumission à la direction générale;

- soumet les rapports d'autoévaluation à la direction générale et à la CEEC;
- réponds aux recommandations de la CEEC, le cas échéant.

Organisation scolaire

L'organisation scolaire soutient la mise en œuvre des activités de formation et accompagne les personnes étudiantes comme point de contact principal.

Responsabilités logistiques

L'organisation scolaire :

- gère l'inventaire du matériel pédagogique nécessaire aux cours et aux examens;
- gère les salles de classe physiques et virtuelles;
- publie les résultats scolaires dans un délai de 5 jours suivant la réception;
- coordonne les évaluations de satisfaction des personnes étudiantes;
- assure la confidentialité des données et des résultats.

Rôles auprès des personnes étudiantes

L'organisation scolaire :

- reçoit et traite les demandes d'abandon, de substitution, d'équivalence, d'incomplet ou de dispense;
- analyse et répond aux contestations d'évaluation;
- propose des mesures de soutien aux personnes étudiantes qui rencontrent des difficultés;
- applique les mesures pédagogiques appropriées en cas d'échec.

Procédures administratives

L'organisation scolaire :

- produit et transmet le bulletin cumulatif uniforme à la fin de chaque session.

Moyens et règles d'application de la politique d'évaluation

Plan de cours

L'entente établie entre les personnes enseignantes et la direction prévoit que l'ensemble des activités d'évaluation des apprentissages soit intégré de manière explicite au plan de cours de chaque formation offerte dans le programme d'AEC.

Le plan de cours constitue un outil fondamental d'information et de référence pour les personnes étudiantes. Il leur est transmis lors de la première leçon, à la fois sous forme orale et écrite, afin d'assurer une compréhension claire et partagée des attentes et des exigences du cours.

Ce document inclut obligatoirement les éléments suivants :

- Le titre du cours;
- Le code du cours;
- Le nombre d'unités du cours et la pondération;
- La durée du cours;
- Les préalables, le cas échéant;
- La session visée par le plan de cours;
- Nom de la personne enseignante et coordonnées;
- L'énoncé et le code de la compétence ou des compétences;
- Les éléments de la compétence;

- Les évaluations (Titre et valeur);
- Les dates des évaluations
- La mention du seuil de réussite (60%);
- La date de la dernière mise à jour;
- Le numéro de la leçon;
- Une description sommaire de chacune des leçons présentées de façon structurée;
- Les modalités de participation, précisant les attentes liées à l'assiduité et à l'engagement dans les activités d'apprentissages prévues;
- La méthodologie, décrivant les approches utilisées pour favoriser l'atteinte de la ou des compétence(s);
- La médiagraphie suggérée et/ou obligatoire regroupant les références, ressources et outils documentaires pertinents;
- La limitation de responsabilité;
- Date d'approbation par la direction des études, signature et coordonnées.

Le plan de cours est conçu pour soutenir la transparence, l'équité et la qualité de l'évaluation. Il constitue un engagement commun qui balise le déroulement de l'apprentissage et contribue à la réussite des personnes étudiantes.

Présence aux cours

Les formations offertes par le CAF sont accessibles en présentiel, à distance en ligne, en format hybride et en mode comodal. La technologie utilisée pour les cours en ligne permet à chaque personne étudiante de visionner l'enregistrement complet de chaque leçon, afin de pouvoir les consulter en différé au moment qui lui convient. Cette option est également disponible pour les personnes qui suivent les cours en présentiel, afin de faciliter la révision du contenu.

La participation aux cours en direct, que ce soit en présence ou à distance en ligne, demeure fortement recommandée. Lors de l'inscription et des journées d'accueil, l'importance d'assister en temps réel est clairement expliquée, puisqu'elle favorise l'engagement, la compréhension et la progression des apprentissages. Les enregistrements sont principalement destinés à soutenir ponctuellement les personnes qui s'absentent ou éprouvent des difficultés à assimiler certaines notions.

Dans ce contexte, la présence aux cours ne fait plus l'objet d'un suivi systématique à chaque leçon. Cette approche vise à garantir un traitement équitable entre toutes les personnes étudiantes, peu importe le mode d'enseignement choisi. La participation en temps réel n'est donc pas obligatoire, bien qu'elle soit fortement encouragée.

La responsabilité de suivre les cours et de s'investir activement dans son parcours repose sur chaque personne étudiante. L'importance de cette participation est rappelée lors des rencontres avec les conseillères et conseillers aux admissions et des séances d'introduction aux programmes. La présence en direct est privilégiée, car elle permet de poser des questions et de bénéficier d'interactions immédiates avec la personne enseignante.

Les personnes qui récupèrent les leçons en différé peuvent poser leurs questions par courriel. Les réponses leur sont transmises dans le cadre de la leçon suivante.

Les absences n'ont pas d'incidence directe sur la réussite ou l'échec d'un cours. Toutefois, il appartient à chaque personne étudiante de reprendre les leçons manquées dans les délais requis. Un retard dans la consultation des enregistrements ne constitue pas un motif valable pour demander le report d'une évaluation ou la prolongation d'un délai de remise de travaux.

Le CAF met tout en œuvre pour assurer l'enregistrement et la mise à disposition des leçons à titre de soutien pédagogique. Toutefois, il n'est pas possible de garantir la qualité, l'intégralité ni même la disponibilité de ces enregistrements. Des raisons techniques hors du contrôle du CAF peuvent occasionner l'indisponibilité temporaire ou permanente du contenu enregistré.

En conséquence, aucune leçon ne sera reprise ou rediffusée spécifiquement en raison d'un problème technique affectant l'enregistrement. Il revient à chaque personne étudiante de s'assurer, dans la mesure du possible, d'assister en temps réel aux cours afin de bénéficier de l'ensemble des explications et des interactions.

Équivalence, substitution, incomplet et dispense

Équivalence (EQ)

En vertu de l'article 22 du RREC, le CAF peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, 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.

Dans le cas d'un cours complété dans un autre pays ou une autre province, le CAF peut exiger de l'étudiant une attestation officielle de son niveau de scolarité équivalent au Québec et du plan de cours concerné.

Substitution (SU)

Selon l'article 23 du RREC, tout étudiant peut être autorisé à ne pas s'inscrire à un cours prévu à un programme, à la condition de le remplacer par un ou plusieurs autres cours. Ce ou ces derniers doivent avoir un nombre d'unité égal ou supérieur à celui du

cours substitué. La substitution ne peut s'appliquer qu'à des cours de niveau collégial déjà crédités au relevé de notes et pour lesquels les objectifs et le contenu du cours sont équivalents. Le cours substitué est inscrit au bulletin avec la remarque SU sans note ni unités rattachées à ce cours.

Dans la pratique, le CAF a rarement à faire des substitutions de cours puisque les programmes sont uniques et que peu de cours comparables sont offerts ailleurs. Il est plus probable qu'une substitution soit accordée dans le cas où il manquerait un cours pour compléter un ancien programme.

Toute demande d'équivalence ou de substitution doit être faite par écrit à la direction des études au plus tard deux semaines après le début du cours concerné. Il incombe à la personne étudiante de faire la démonstration qu'elle a atteint les objectifs du cours en fournissant des documents justificatifs pertinents. La direction des études fera l'analyse du dossier à partir de ces documents et, au besoin, pourra consulter les personnes enseignantes et la direction de programmes concernée pour valider que les objectifs visés par le cours ont réellement été atteints. Il pourrait aussi être demandé à la personne étudiante de réaliser un test d'évaluation des connaissances pour valider la maîtrise des objectifs du cours. La réponse doit être rendue dans les 15 jours ouvrables qui suivent la demande.

Incomplet permanent (IN)

Le CAF peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 est atteinte. Cette dernière est établie à 60% de la durée du cours. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Incomplet temporaire (IT)

La mention d'incomplet temporaire permet à la personne étudiante, pour une raison jugée valable par la direction des études, d'obtenir la mention IT au lieu d'une note à l'un ou plusieurs de ses cours. Cette mention sera remplacée par une note lorsque la personne étudiante aura complété les évaluations selon l'entente intervenue auprès de la direction des études. La date limite pour changer l'incomplet temporaire en note est la fin de la session suivante. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce ou ces cours.

Dispense (DI)

Pour ce qui est de la dispense accordée pour un cours, le Collège considère avant tout l'impossibilité physique clairement démontrée de suivre un cours donné, ou le danger pour la vie et la santé que représente un cours pour une personne étudiante donnée, ce qui est nécessairement une situation exceptionnelle. La dispense ne donne pas droit aux unités qui lui sont rattachées et le cours n'a pas à être remplacé. La demande doit se faire au plus tard deux semaines après le début du cours concerné.

Les règles et les conditions d'attribution d'une mention d'INCOMPLET (IN et IT) et de DISPENSE (DI) sont les suivantes :

- toute demande relative à l'attribution d'un incomplet ou d'une dispense pour un ou des cours doit être effectuée par écrit à la direction des études;
- l'incomplet et la dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce ou ces cours. La personne étudiante peut toutefois reprendre ses cours à une session ultérieure et recevoir les unités qui y sont rattachées ;
- la personne étudiante doit fournir une ou des pièces justificatives dans les délais prescrits. Celles-ci sont conservées à son dossier;
- les pièces justificatives doivent être émises par un professionnel pour lequel le CAF reconnaît l'autorité de statuer sur la cause du manquement;

- le CAF se réserve le droit de vérifier l'authenticité et le sérieux de la preuve qui lui est soumise. Une demande peut être refusée lorsque les documents justificatifs ne sont pas remis dans un délai raisonnable ou s'ils ne peuvent faire la démonstration du sérieux du manquement ;
- la réponse doit être rendue dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande et des documents justificatifs.

La responsabilité d'inscrire des mentions particulières dans le bulletin d'études collégiales relève de la direction des études.

Abandon de cours

La personne étudiante qui abandonne un cours, dont plus de 60 % de la matière a été transmise, se verra affecté d'un échec dans cette matière. Un abandon en début de cours n'affecte pas le bulletin scolaire. La personne étudiante doit signifier par écrit sa décision d'abandonner un cours à la direction des études.

Annulation ou arrêt de formation

La personne étudiante qui désire annuler sa formation, que ce soit par un désistement, un report ou un arrêt temporaire, doit le signifier à la direction des études par écrit. Si la raison est jugée suffisante, elle pourra demander une réouverture de son dossier en temps opportun. Après avoir avisé la personne étudiante oralement et par écrit, le CAF se réserve le droit de mettre fin à la formation si la personne étudiante :

- a obtenu un taux d'échec supérieur à 20 % de l'ensemble de ses cours à l'intérieur d'une même session;
- démontre peu d'intérêt, peu de motivation ou encore démontre un comportement inadéquat, à savoir:
 - départs hâtifs fréquents;

- plagiat;
- indiscipline.

Dans ces cas, un délai d'un an est nécessaire pour la réouverture du dossier.

Règles d'évaluation des apprentissages

Échéancier des évaluations

Les parties conviennent que des ajustements peuvent être apportés au calendrier des évaluations pour répondre à des situations particulières. Dès le début de chaque cours, le calendrier détaillé des activités d'évaluation des apprentissages est communiqué aux personnes étudiantes.

Absences à l'évaluation

Lorsqu'une personne étudiante est absente à une activité d'évaluation, et sauf justification reconnue par la personne enseignante, l'organisation scolaire ou la direction des études, une note de zéro est attribuée.

Les absences pour des motifs majeurs (décès d'un proche, accident, maladie grave) et dûment justifiées permettent la reprise de l'évaluation.

Les personnes étudiant à distance en ligne doivent s'assurer de disposer d'un équipement informatique fonctionnel lors des examens, incluant caméra, imprimante, numériseur (scanner) et microphone.

Retards

Un retard à un examen ne donne droit à aucune prolongation du temps accordé.

Dès qu'une personne étudiante a terminé l'examen et quitté la salle, aucune autre ne peut être admise.

Plagiat

Toute situation de plagiat, de participation au plagiat ou de tentative de plagiat lors d'une activité d'évaluation entraîne automatiquement l'attribution d'une note de zéro.

Le plagiat inclut aussi toute utilisation d'une source non référencée, qu'il s'agisse de documents, de contenus numériques, d'ouvrages ou de toute autre forme de production, incluant le recours à l'intelligence artificielle générative (ci-après nommée « IAG »). Lorsque l'utilisation de l'IAG est autorisée et précisée dans les modalités de participation au plan de cours, cette autorisation ne dispense pas l'obligation de mentionner explicitement, dans les références, le logiciel employé ainsi que les instructions ou prompts utilisés. Toute omission à cet égard est considérée comme une forme de plagiat et est passible des mêmes conséquences.

Reprise d'examen

Conditions de reprise :

- Seuls les examens de mi-session (intra) et les examens finaux peuvent faire l'objet d'une demande de reprise, conformément aux conditions prévues dans la présente politique.
- Il appartient à la personne étudiante de faire une demande de reprise via l'utilisation du formulaire prévu à cet effet, de l'acheminer à l'organisation scolaire et d'acquitter les frais applicables, en vertu du plan tarifaire établi par le CAF.

- L'absence doit être justifiée par un motif majeur tels que le décès d'un proche ou la maladie, selon les modalités prévues par la réglementation gouvernementale;
- La reprise en cas d'échec est permise lorsque la note cumulative pour la matière est comprise entre 55 % et 59 %. Dans ce cas, la réussite de l'examen de reprise entraîne la modification de la note initiale par l'attribution d'une note de 60 % et ce peu importe la note obtenue lors de l'examen de reprise.
- L'examen doit être repris dans un délai de dix jours suivant la réception de la note concernée.
- La personne étudiante qui ne se présente pas à la reprise perd le droit à une deuxième tentative.
- En cas d'échec à nouveau, la personne devra reprendre le cours et acquitter les frais applicables, en vertu du plan tarifaire établi par le CAF.
- L'organisation scolaire statue sur la date de reprise en concertation avec la personne concernée.

Date de remise des travaux

Les travaux doivent être remis aux dates et heures fixées par la personne responsable du cours, que l'enseignement. Pour les travaux transmis par voie électronique, la date de réception du courriel fait foi.

Le fait d'avoir recours à l'écoute en différé des leçons n'a aucune incidence sur les échéances de remise.

Tout retard non justifié entraîne des pénalités :

- Une pénalité de 5 % par jour de retard est appliquée, jusqu'à un maximum de 20 % après quatre jours calendaires de retard. À compter du cinquième jour, le travail reçoit la note de zéro.

Notation des évaluations

Équité et diversité

Chaque personne étudiante a droit, pour une même matière, à des évaluations équivalentes, quel que soit le groupe, la langue d'enseignement (français ou anglais), le mode de livraison de la formation ou la personne enseignante responsable.

En plus des exercices notés, des devoirs, des évaluations formatives et de toute autre mesure permettant d'apprécier l'atteinte des compétences, chaque cours doit obligatoirement comprendre deux évaluations sommatives : un examen de mi-session, également appelé examen intra, et une évaluation finale. L'évaluation finale doit représenter une pondération située entre 30 % et 40 % de la note finale du cours.

Les instruments d'évaluation et leur pondération sont élaborés en fonction des compétences rattachées aux cours, incluant :

- les éléments de compétence;
- les contexte de réalisation;
- les critères de performance.

La direction des études veille à la cohérence institutionnelle, peu importe les individus ou les groupes, afin d'assurer la validité et la fidélité des évaluations. Ces principes garantissent que l'AEC délivrée atteste, hors de tout doute, l'atteinte des objectifs du programme, la crédibilité de la formation offerte et les attentes des employeurs et de la société.

Seuil de réussite

Conformément à l'article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales, la note minimale traduisant l'atteinte des objectifs d'un cours est fixée à 60 %. Cette note, dite « note de passage », donne droit aux unités attribuées au cours concerné. Elle atteste que la personne étudiante a atteint le niveau exigé, soit le seuil déterminé par l'établissement comme marquant la maîtrise suffisante des objectifs visés.

Reprise de cours

La reprise d'un cours est obligatoire dans les situations suivantes :

- lorsque la note cumulative des évaluations sommatives est inférieure à 60 %;
- lorsqu'un cours a été abandonné après que plus de 60 % de la matière ait été dispensé.

Conditions applicables

- Le paiement des frais exigibles pour la reprise du cours est obligatoire. La tarification applicable est établie annuellement par le CAF et communiquée aux personnes étudiantes par l'entremise du Guide de l'étudiant.

En raison de la nature particulière de certains programmes d'études, il est possible que l'ensemble du parcours de formation doive être achevé dans un délai spécifique déterminé par le CAF. Ces exigences visent à assurer la cohérence pédagogique, l'actualisation des compétences et le respect des standards du domaine. Elles s'expliquent également par un souci de réussite des examens de certification auprès des tiers, notamment l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) et l'Autorité des marchés financiers (AMF). Les personnes étudiantes concernées sont informées de ces délais dès leur admission et lors de l'inscription à leur programme.

Évaluation de la langue d'enseignement

Une attention particulière est accordée à la qualité de la langue d'enseignement, tant à l'oral qu'à l'écrit. Les personnes enseignantes veillent à utiliser les termes appropriés et à expliquer l'usage des expressions spécifiques à l'industrie concernée.

Les examens sont rédigés dans la langue d'enseignement du cours, soit le français ou l'anglais. Toutefois, les personnes étudiantes francophones peuvent répondre dans la langue de leur choix dans le cas d'un examen en anglais. Elles sont informées, lors de la journée d'accueil et au moment de la remise du plan de cours, que la qualité de la langue fait partie intégrante de l'évaluation et qu'il leur incombe d'y porter une attention soutenue.

La direction des études et les personnes enseignantes définissent conjointement les directives concernant l'évaluation de la langue d'enseignement. Elles déterminent quels travaux feront l'objet d'une appréciation formelle de la qualité linguistique et en informent les personnes étudiantes dès le début de la session.

Une pénalité pouvant aller jusqu'à 10 % de la note globale peut être appliquée en cas de fautes importantes. Cette pénalité concerne particulièrement les travaux de longue durée, réalisés avec accès complet à des ouvrages et outils de référence. Pour les évaluations effectuées sans aide externe, une pénalité peut également être imposée si la qualité de la langue est jugée nettement insuffisante.

Norme de présentation des travaux

Les exigences relatives à la présentation des travaux sont clairement précisées lors de la remise desdits travaux aux personnes étudiantes.

En cas de non-respect de ces règles, une pénalité allant jusqu'à 10 % de la note globale peut être appliquée. La personne enseignante peut également exiger qu'un travail

soit repris si sa présentation matérielle ne répond pas aux attentes minimales ou si la qualité de la langue est jugée inadéquate.

Stage

Dans le cadre d'un programme nécessitant un stage d'études, le CAF prévoit un encadrement structuré visant à en assurer la pertinence et l'efficacité. La performance et les progrès de la personne étudiante font l'objet d'un suivi systématique impliquant le CAF, le superviseur en entreprise et la personne stagiaire.

Ce suivi comprend notamment :

- Une supervision assurée par la personne enseignante ou la personne coordonnatrice des stages, qui accompagne la personne étudiante dans toutes les démarches visant à trouver un milieu de stage approprié;
- L'évaluation en entreprise réalisée par le superviseur de stage, incluant la description des objectifs à atteindre, un formulaire d'évaluation portant sur le savoir-être et le savoir-faire, ainsi qu'une appréciation globale du stage;
- La production d'un rapport de stage par la personne étudiante, présentant la revue officielle des connaissances et des compétences acquises durant la période de stage;
- L'évaluation finale du stage, effectuée par la personne enseignante ou la personne coordonnatrice des stages.

Sanction des études

Conditions d'admission

Une personne est admissible à un programme conduisant à une AEC si elle satisfait aux critères établis par le CAF, conformément à l'article 4 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (ci-après nommé « RREC ») et aux conditions particulières d'admission applicables.

Sanction des études

La direction des études du CAF décerne une attestation d'études collégiales à toute personne étudiante qui a atteint les objectifs d'un programme d'AEC offert par l'établissement.

Afin de respecter les dispositions prévues à l'article 33 du RREC, chaque attestation délivrée précise les éléments suivants :

- le nom de la personne étudiante;
- le nom du collège;
- le nombre d'unités réussies;
- le titre du programme.

Application et les mécanismes d'amélioration continue de la PIEA

Application

La PIEA doit être appliquée par l'ensemble des parties prenantes du collège. La mise en œuvre de la politique fait partie intégrante des activités quotidiennes et de l'engagement pédagogique de chacune et chacun.

Les questions et les suggestions formulées, qu'elles proviennent des personnes étudiantes ou du personnel enseignant, sont systématiquement analysées. Selon leur nature et leur importance, les ajustements nécessaires peuvent être apportés de manière ponctuelle ou discutés lors des réunions pédagogiques.

La PIEA est accessible dans son intégralité à toute personne intéressée, par l'intermédiaire du site Internet du CAF. Certains de ses éléments essentiels sont repris dans

le *Guide de l'étudiant*, un document remis à chaque personne étudiante lors de la journée d'accueil. Les personnes enseignantes présentent ensuite les informations pertinentes au début de chaque cours, lors de la remise et de l'explication du plan de cours.

Révision de la politique et autoévaluation de son application

Lorsque des problématiques liées à l'application de la PIEA surviennent, elles peuvent être résolues par des interventions ponctuelles et des correctifs immédiats. Si nécessaire, des amendements formels peuvent être apportés à la politique. Ces modifications doivent toutefois être approuvées au préalable par la direction des études et adoptées par le conseil d'administration.

Procédure de révision

De façon plus structurée, la PIEA fait l'objet d'une révision lors des réunions pédagogiques, auxquelles participent :

- la direction des études;
- les personnes responsables de l'organisation scolaire;
- les personnes enseignantes.

Le cas échéant, les propositions de modification sont soumises au conseil d'administration pour adoption.

La consultation des personnes étudiantes est réalisée par le biais de sondages, de discussions en classe et d'évaluations de la qualité de l'enseignement. Il n'existe pas de conseil étudiant permanent, en raison de la courte durée des programmes d'AEC, qui ne permet pas de maintenir une représentation et un suivi continu avec l'ensemble des cohortes.

Les sujets relatifs à la politique sont également discutés ou révisés collectivement lors de la réunion pédagogique, afin de s'assurer que tous les intervenants soient bien informés de l'évolution de la PIEA et de ses modalités d'application.

Procédure d'autoévaluation

La direction des études s'engage à procéder à une évaluation formelle de l'application de la présente politique au plus tard tous les sept (7) ans.

Le CAF effectue l'évaluation de l'application de l'ensemble de la PIEA conformément au cycle établi par la CEEC, dans le cadre de l'opération d'évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois. Cette évaluation périodique donne lieu à la rédaction d'un rapport par le comité d'évaluation du système d'assurance qualité et, si nécessaire, à la mise à jour de la politique ainsi que du plan d'action visant à intégrer les améliorations recommandées. Ces documents sont soumis au conseil d'administration pour adoption. Lorsqu'une modification de la PIEA est adoptée, la version révisée est transmise à la CEEC.

Dans le cadre de cette démarche, l'ensemble des procédures, règlements et méthodes pédagogiques sont examinés de manière approfondie afin de porter un jugement objectif sur la conformité et l'efficacité de l'application de la politique. Cette analyse permet d'identifier les éléments nécessitant des ajustements et de mettre en place les correctifs jugés appropriés. L'autoévaluation vise également à déterminer la pertinence d'actualiser la politique et d'adapter les pratiques liées à l'évaluation des apprentissages, dans une perspective d'amélioration continue et de qualité des programmes.

Afin d'assurer une démarche rigoureuse en matière d'évaluation du système d'assurance qualité et des politiques institutionnelles, la direction des études a mis en place un comité d'évaluation. Ce comité est composé de membres de la direction, dont le directeur général, le directeur des études et les directions de programmes. Il est responsable

de veiller à l'évaluation, à l'amélioration et à la vigie du système d'assurance qualité dans son ensemble. Selon les besoins, des sous-comités peuvent être formés pour inclure des coordonnatrices et coordonnateurs de programmes, des personnes enseignantes ainsi que du personnel administratif.

Responsabilités du comité d'évaluation dans le cadre de l'autoévaluation de la PIEA

Le comité d'évaluation doit :

- élaborer le devis d'évaluation, en s'appuyant sur le canevas proposé ;
- identifier et valider les critères et les éléments à évaluer ;
- coordonner la cueillette des données ;
- procéder à l'analyse objective et approfondie des données recueillies ;
- porter un regard critique sur les résultats obtenus ;
- dégager les pistes d'amélioration concernant le contenu de la politique et son application ;
- rédiger le rapport d'évaluation ;
- établir un plan d'action découlant des constats et des recommandations ;
- recommander l'adoption du rapport, du plan d'action et, le cas échéant, des modifications à la politique ;
- veiller à la mise en œuvre du plan et évaluer l'efficacité des mesures, en les ajustant au besoin.

Le comité d'évaluation s'engage à consulter l'ensemble des parties prenantes impliquées dans l'application de la politique, notamment :

- les membres du conseil d'administration ;
- la direction des études ;
- le personnel administratif ;
- les personnes enseignantes ;
- les personnes étudiantes.

Critères d'évaluation

Les critères retenus pour l'autoévaluation de la PIEA incluent, sans s'y limiter :

- la conformité des pratiques au contenu de la politique ;
- l'efficacité de l'application de la politique, entendue comme sa capacité à assurer l'équité et la rigueur de l'évaluation des apprentissages ;
- le respect du partage des responsabilités ;
- l'exhaustivité, c'est-à-dire le fait que la PIEA intègre explicitement tous les éléments jugés essentiels par la CEEC et ceux exigés par le RREC ;
- tout autre critère jugé pertinent par le comité d'évaluation.

La cueillette et l'analyse des données doivent être effectuées de manière impartiale et reposer sur un système d'information complet, rigoureux et alimenté par des sources diversifiées.

Un devis d'évaluation, élaboré par la direction des études, encadre la démarche d'autoévaluation de la PIEA. Le comité peut l'adapter, à condition de respecter les critères, les principes directeurs et les éléments essentiels prévus dans le devis initial.

Entrée en vigueur de la politique révisée

La politique révisée entre en vigueur à la date fixée lors de son adoption par le conseil d'administration.

La version révisée de la politique est aussi soumise à la CEEC.