

Le Collège Multihexa Saguenay / Lac Saint-Jean

MULTIHEXA



LE COLLÈGE

**Politique institutionnelle d'évaluation des
apprentissages**

Août 2017

En conformité avec l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales, la présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) a été approuvée dans le respect des rôles et responsabilités des étudiants, des enseignants et de la direction.

Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration le 31 août 2017 et entre en vigueur à la session d'automne 2017.

La PIEA est distribuée à chaque enseignant ainsi qu'aux intervenants pédagogiques du Collège.

À chaque rentrée scolaire, lors de la journée d'accueil, la PIEA est lue aux nouveaux étudiants. De plus, une copie de la PIEA du collège sera constamment accessible sur le portail des étudiants pour consultation.

Note : Pour alléger le texte, nous utilisons le genre masculin

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. LES ORIENTATIONS..... | 4 |
| 2. LES OBJECTIFS..... | 4 |
| 3. LES RESPONSABILITÉS..... | 6 |
| 4. LES MOYENS | 9 |
| 5. AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE | 17 |
| 6. RÉVISION DE LA POLITIQUE..... | 18 |

1. LES ORIENTATIONS

- 1.1 Les enseignants ont une certaine autonomie face à l'évaluation qu'ils pratiquent.
- 1.2 La politique doit être souple dans son application et plus incitative que coercitive.
- 1.3 L'évaluation doit être équitable, soit fidèle au contenu enseigné et permettant d'attester l'atteinte des objectifs du cours.
- 1.4 L'évaluation doit être équivalente pour un même cours dispensé par des enseignants différents.
- 1.5 L'évaluation est transparente lorsque les étudiants sont informés à l'avance des critères d'évaluation.
- 1.6 L'évaluation est cohérente lorsque les pratiques d'évaluation des apprentissages sont basées sur des règles communes et rigoureuses.
- 1.7 L'évaluation formative en cours d'apprentissage est non comptabilisée pour la note finale. Elle fournit à l'étudiant une rétroaction pour qu'il puisse améliorer son apprentissage en apportant les actions correctrices appropriées. L'évaluation formative informe également l'enseignant sur les actions à entreprendre pour la poursuite des activités d'apprentissage.
- 1.8 L'évaluation sommative arrive au terme d'une séquence d'apprentissages et consiste à mesurer, donc à quantifier, la maîtrise d'une compétence ou d'un élément de compétence. Elle a comme fonction la sanction des apprentissages d'un étudiant. L'évaluation sommative est habituellement précédée d'un processus d'évaluation formative.

2. LES OBJECTIFS

- 2.1 Définir les droits et les responsabilités des personnes et instances impliquées dans l'évaluation des apprentissages des étudiants.
- 2.2 Informer l'étudiant sur son processus d'apprentissage et sur le développement et l'acquisition des compétences propres à son programme.
- 2.3 Fournir aux enseignants les outils et les moyens d'assurer la qualité et la pertinence de leurs évaluations.
- 2.4 Garantir à l'étudiant la crédibilité des apprentissages et de son évaluation tant à l'interne qu'à l'externe :
 - 2.4.1 À l'interne, face aux étudiants, aux enseignants et à tout le personnel;

- 2.4.2 À l'externe, face à la population, au monde du travail et aux autres institutions d'enseignement de quelque niveau que ce soit.
- 2.5 Préciser les modalités d'octroi de la dispense, de l'équivalence, de la substitution;
- 2.6 Préciser les modes de sanction des études et les modalités et les critères de l'autoévaluation de l'application et de révision de la PIEA.

3. LES RESPONSABILITÉS

L'étudiant a la responsabilité de :

- 3.1. Participer aux activités d'apprentissage en classe en conformité avec l'article 4.2 et, à défaut d'être présent, de récupérer par lui-même les apprentissages manqués;
- 3.2 Prendre connaissance de la présente Politique et s'y conformer;
- 3.2 Prendre connaissance des modalités d'évaluation relatives au cours;
- 3.3 Réaliser les activités d'apprentissage et les évaluations prévues dans les délais prescrits;
- 3.4 Se prévaloir des formes de recours dans les délais prescrits.

L'enseignant a la responsabilité de :

- 3.5 Prendre connaissance et de se conformer à la PIEA approuvée par le Conseil d'administration;
- 3.6 Remettre son plan de cours au responsable des enseignants avant le début des cours pour approbation;
- 3.6 Considérer le plan de cours comme un engagement entre lui et l'étudiant;
- 3.7 Présenter et rendre accessible le plan de cours aux étudiants lors du premier cours;
- 3.10 Fournir aux étudiants les résultats de correction des évaluations sommatives dans les délais prescrits;
- 3.11 Produire à la direction pédagogique les notes finales dans les délais prescrits;
- 3.12 Respecter la confidentialité dans la remise de notes;
- 3.13 Veiller à la promotion de la qualité de la langue chez les étudiants par ses interventions et dans ses évaluations.

Le responsable des enseignants a la responsabilité de :

- 3.14 Fournir aux enseignants les plans cadres des cours dont ils ont la responsabilité;
- 3.15 Approuver les plans de cours;
- 3.16 Veiller à ce que l'évaluation des apprentissages soit équitable, transparente et équivalente dans le cadre d'un cours donné par plusieurs enseignants.

Le coordonnateur du service étudiants et le registraire ont la responsabilité de :

- 3.17 S'assurer que les activités et les instruments d'évaluation respectent les principes de la PIEA, les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et le plan cadre;
- 3.18 Évaluer et de mettre à jour en continue la PIEA;
- 3.19 Veiller à ce que l'évaluation des apprentissages soit faite;
- 3.20 Recevoir les résultats des travaux et examens à l'intérieur des délais prescrits;
- 3.21 Fournir les services de soutien pédagogique aux enseignants et aux étudiants selon leurs besoins spécifiques;
- 3.22 Fournir de l'assistance aux enseignants concernant l'évaluation des apprentissages et identifier les besoins de perfectionnement;
- 3.23 Voir à ce que les critères d'évaluation soient équivalents pour tous les groupes d'un même cours;
- 3.24 Prévoir des procédures de gestion de conflits de toute nature en lien avec la PIEA;
- 3.25 Constituer un comité de révision de notes pour répondre aux demandes présentées par les étudiants lorsqu'il s'agit de la note finale attribuée pour un cours;
- 3.26 Conserver au département, pour la durée de la période de révision de notes, les copies des évaluations sommatives, formatives, les instruments des évaluations et les grilles de correction des enseignants;
- 3.27 Traduire en actes administratifs ses décisions et résolutions pédagogiques.

Le Directeur des études a la responsabilité de :

- 3.29 Fournir aux enseignants les moyens matériels et réglementaires d'assumer pleinement leurs responsabilités;
- 3.30 Diffuser cette Politique;
- 3.31 Voir à ce que ses résolutions et décisions soient approuvées par les membres du CA;
- 3.32 Faire respecter ses décisions;
- 3.33 Émettre les A.E.C.

Le comité de la PIEA

Le comité est formé des membres de la direction, des enseignants ainsi qu'un représentant pour chaque groupe d'étudiants.

Le comité a la responsabilité de :

- 3.34 Élaborer et de mettre à jour la PIEA;
- 3.35 Assurer la communication entre la direction, les enseignants ainsi que les étudiants afin d'exprimer les besoins et les transmettre aux personnes visées;
- 3.36 Maintenir de l'harmonie et du dynamisme au sein de son groupe afin de faciliter la réalisation de projets.

Le Directeur général a la responsabilité de :

- 3.37 Donner son avis au Conseil d'administration sur tout projet de Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ou de modification de celle-ci;
- 3.38 Assurer la disponibilité des ressources pour l'application de la Politique;
- 3.39 Régler en deuxième instance tout litige relatif aux évaluations, à des plaintes, à un comportement d'un étudiant, d'un enseignant ou du personnel.

Le Conseil d'administration a la responsabilité de :

- 3.40 Adopter le projet de la Politique et ses révisions périodiques;
- 3.41 Mettre à la disposition de la direction les moyens d'assurer l'application de la Politique.

4. LES MOYENS

Les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs de la Politique sont les suivants :

4.1 Plan de cours

4.1.1 Le plan de cours sera distribué et rendu accessible sur le portail des étudiants à tous les étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque cours.

4.1.2 En conformité avec l'article 20 du Règlement des études collégiales, le plan de cours contiendra les éléments suivants :

- Le titre du cours;
- Les objectifs du cours;
- Énoncé des compétences à atteindre;
- Le contenu du cours;
- Des indications méthodologiques;
- Une médiagraphie;
- Les modalités de participation aux cours;
- Les modalités d'évaluation des apprentissages;
- La pondération et le moment des évaluations sommatives.

4.2 Présences aux cours

4.2.1 Tout étudiant inscrit à un cours doit être présent à ce cours, à l'heure et dans le local prescrit.

4.2.2 Tout étudiant se présentant à un cours avec plus de dix (10) minutes de retard (au début du cours ou après une pause) se verra refuser l'accès au local de cours. Il pourra réintégrer le groupe à la prochaine pause.

4.3 Évaluation

4.3.1 Chaque cours devra comporter une évaluation sommative finale synthèse portant sur l'ensemble des compétences et qui comptera pour un minimum de 40 % de la note finale pour ce cours.

4.3.2 La forme et les modalités d'évaluation (pondération, type d'évaluation) seront communiquées dans le plan de cours au début de chaque cours.

4.3.3 Le recours au processus d'autoévaluation et d'évaluation surprise n'est pas admis au collège.

4.3.4 Toute forme de mésentente entre l'étudiant et l'enseignant au sujet du résultat d'une évaluation devra être soumise à l'arbitrage du Directeur des études. Celui-ci

procédera à une révision globale de l'évaluation avant d'émettre une opinion justifiée.

- 4.3.5 Aucune normalisation ne sera effectuée sur les résultats d'un examen ou d'une note finale d'un cours.
- 4.3.6 Un cours est considéré comme réussi si le résultat obtenu est supérieur ou égal à 60%.
- 4.3.7 L'étudiant qui démontre qu'il a atteint les compétences d'un cours obtient la ou les unités attachées à ce cours.

4.4 Examens

- 4.4.1 La matière couverte par un examen est laissée à la discrétion de l'enseignant, mais doit respecter les objectifs du cours décrits au plan de cours.
- 4.4.2 Seuls les étudiants inscrits au cours qui ne font pas l'objet d'une interdiction de fait de la part de la direction pédagogique peuvent et doivent se présenter aux examens.
- 4.4.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit se présenter à un examen. A tout défaut de se présenter à un examen entraîne la note zéro (0) pour cet examen, à moins que l'étudiant ne justifie (avant l'examen) de façon orale (téléphone) ou écrite à la direction les raisons de son absence. La direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser le ou les motifs invoqués pour cette absence.
- 4.4.4 L'accès à une salle d'examen pourra être refusé à un étudiant qui s'y présente en retard si un autre étudiant a déjà terminé et quitté la salle d'examen.
- 4.4.5 Aucun examen ne peut être donné aux étudiants sans un avis minimal d'une semaine de la part de l'enseignant. De plus, celui-ci doit définir la matière couverte par cette évaluation.
- 4.4.6 L'enseignant dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour remettre aux étudiants leur résultat d'examen.
- 4.4.7 Les résultats d'examens sont transmis par affichage public, ce dernier étant fait en référence au code qui identifie l'étudiant et non à son nom. Cette mesure est prise pour assurer la confidentialité des dossiers des étudiants.
- 4.4.8 Le résultat d'un seul examen échoué n'est pas suffisant pour considérer un cours comme échoué. Seul l'ensemble des notes cumulées d'un cours peut entraîner une telle conclusion. Toutefois, dans certains cas, la réussite d'un examen final pourra être requise afin d'assurer l'atteinte de standards et/ou compétences. Cette précision figure dans le plan de cours le cas échéant.

- 4.4.9 L'enseignant informe les étudiants du pourcentage des points accordés à chacune des questions de l'examen.
- 4.4.10 Durant un examen, il demeure à la discrétion de l'enseignant de permettre à un étudiant de quitter temporairement la salle d'examen.

4.5 Travaux et exercices

- 4.5.1 L'enseignant explique clairement le délai accordé, la matière à connaître ou à voir pour la réalisation de chaque travail donné. De plus, il doit indiquer la pondération accordée pour ce travail.
- 4.5.2 La remise des travaux doit se faire dans les délais fixés par l'enseignant. Aucun retard ne sera admis sauf en cas de raisons majeures : le délai pourra être prolongé en fonction de la preuve faite.
- 4.5.3 Tout étudiant qui remet un travail en retard s'expose à une pénalité de 10% par jour ouvrable de retard.
- 4.5.4 Un travail qui a un retard de plus de sept (7) jours sera considéré comme un travail non remis (voir 4.5.5).
- 4.5.5 Un travail non remis entraîne la note zéro (0).
- 4.5.6 L'enseignant dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour remettre le résultat de son travail à un étudiant. Ce résultat devra être accompagné d'un ensemble d'annotations pouvant permettre à l'étudiant d'interpréter son évaluation correctement et d'ajuster ainsi son apprentissage.
- 4.5.7 L'enseignant est en droit de refuser un travail qui ne correspond pas aux règles de présentation matérielle établies par le collège ou l'enseignant lui-même. Ces règles auront été annoncées lors de la remise du travail.

4.6 Plagiat

- 4.6.1 Tout étudiant étant surpris à tricher lors d'un examen se verra retirer sa copie, expulser de la salle d'examen et attribuer la note 0.
- 4.6.2 Au jugement de l'enseignant, tout plagiat ou toute coopération au plagiat dans le cadre d'un travail entraîne la distribution du résultat finale au travail entre les personnes trouvées fautives (sauf exception: voir règle 4.6.3).
- 4.6.3 Lorsqu'exceptionnellement une seule personne est trouvée fautive, au jugement de l'enseignant, cette dernière obtiendra la note 0% comme résultat.
- 4.6.4 S'il y a récidive de la part de certains étudiants, ceux-ci se verront attribuer la note zéro (0) pour l'évaluation pour laquelle il y a eu récidive.

4.7 Révision du résultat d'un travail ou d'un examen

- 4.7.1 L'étudiant dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables, après la remise initiale de la note, pour faire une demande de révision de note. Passé ce délai, aucune requête concernant ce sujet ne sera acceptée.
- 4.7.2 Une demande de révision acceptée entraîne obligatoirement une recorection globale de l'évaluation sommative. Cette recorection se fera par l'enseignant en charge du cours ainsi que par un autre enseignant, ceci afin de permettre une recorection juste et équitable.
- 4.7.3 Le résultat de cette révision est final et sans appel.
- 4.7.4 Le Directeur des études agira en tant qu'arbitre sur une demande de révision de note, s'il existe un conflit entre l'étudiant et l'enseignant.
- 4.7.5 Il peut arriver qu'une note finale attribuée par un enseignant ayant quitté le collège fasse l'objet d'une demande de révision. Afin de permettre un traitement juste et rapide de telles demandes, il est convenu en de tels cas que les enseignants devant quitter le collège devront remettre les derniers examens ou travaux des étudiants et les barèmes de correction.

4.8 Demande d'équivalence, de dispense ou de substitution

- 4.8.1 Toute demande d'équivalence de cours doit être soumise à la direction pédagogique avant le début de ce cours. Tous les documents pertinents à l'évaluation de la demande devront être joints à celle-ci.
- 4.8.2 Une équivalence sera accordée lorsque l'étudiant aura démontré qu'il a atteint, par sa scolarité hors du réseau collégial ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence.
- 4.8.3 L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- 4.8.4 La direction se réserve le droit d'exiger que l'étudiant réussisse un examen d'évaluation avant d'accorder une équivalence de cours.
- 4.8.5 Une substitution d'un cours prévu au programme de l'étudiant par un ou plusieurs cours préalablement réussis dans un autre établissement collégial québécois peut être accordée si les cours sont jugés équivalents.
- 4.8.6 Une dispense ne peut être accordée dans le cadre des Attestations d'études collégiales offertes au Collège étant donné que tous les cours doivent être réussis pour l'obtention du diplôme.
- 4.8.7 La direction se réserve le droit de refuser toute demande qui ne rencontre pas les exigences pédagogiques du collège.

4.9 Abandon d'un cours

- 4.9.1 Si un étudiant abandonne un cours avant que vingt (20) pourcent du temps de celui-ci ne se soit écoulé, aucune mention du cours ne sera faite dans le dossier de l'étudiant. Lorsqu'un étudiant désire abandonner un cours, il doit en aviser par écrit l'enseignant et la direction pédagogique et remettre, s'il y a lieu, le matériel prêté au début du cours.
- 4.9.2 Avant de prendre une décision, les étudiants sont invités à rencontrer la direction pédagogique de manière à pouvoir faire un choix plus éclairé.
- 4.9.3 L'étudiant qui abandonne un cours après que vingt (20%) pourcent du temps de celui-ci se soit écoulé obtiendra la mention échec (EC) pour ce cours.

4.10 Mention au bulletin d'études collégiales (B.E.C)

- 4.10.1 Un cours est considéré comme réussi si le résultat final du cours est supérieur ou égal à 60%.
- 4.10.2 Lorsqu'un cours est considéré réussi, il n'y a pas de mention spéciale indiquée sur le bulletin; seulement le résultat final de l'étudiant et la moyenne du groupe auquel il se trouvait associé pour ce cours.
- 4.10.3 Un cours est considéré comme échoué si le résultat final du cours est inférieur à 60% ou s'il a été abandonné selon la règle 4.9.3.
- 4.10.4 Lorsqu'un cours est considéré échoué, la mention échec (EC) devra apparaître sur le bulletin de l'étudiant pour ce cours.

4.11 Incomplet temporaire (IT) et incomplet permanent (IN)

- 4.11.1 Exceptionnellement, le Directeur des études peut accorder, à la fin d'une session, la mention « incomplet temporaire » (IT) à un ou des cours pour un étudiant qui n'a pu faire l'une ou l'autre des évaluations finales sommatives prévues au cours et ce, pour des raisons médicales, juridiques ou personnelles graves.

Pour obtenir la mention « incomplet temporaire », l'étudiant doit rencontrer le Directeur des études et fournir les pièces justificatives. L'enseignant sera avisé. Une note finale devra être transmise par l'enseignant au plus tard deux sessions suivant celle pour laquelle l'incomplet temporaire est accordé. Après ce délai, si l'enseignant n'a pas transmis une note finale, la mention « incomplet temporaire » (IT) sera remplacée par la note accumulée par l'élève au moment d'accorder la mention « incomplet temporaire » (IT).

- 4.11.2 L'étudiant qui, pour des raisons de forces majeures (accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.), n'a pu poursuivre sa formation et a été contraint d'abandonner sa formation après la date limite d'abandon peut faire une demande

d'incomplet permanent (IN) au Directeur des études. La demande devra être présentée durant la session concernée.

Si la demande est acceptée, la mention IN apparaît au bulletin de l'étudiant et les pièces justificatives appuyant la décision seront versées à son dossier. Les cours pour lesquels l'étudiant a obtenu la mention IN demeurent inscrits à son dossier académique, mais ne sont pas considérés comme des échecs. L'étudiant devra se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure. L'attribution de la remarque « incomplet permanent » (IN) ne peut être demandée de façon récurrente. Ce sera à la discrétion de la Direction des études d'accepter une demande subséquente.

4.12 Abandon de programme

Tout étudiant désirant mettre fin à sa formation au collège doit en informer la direction et signer le formulaire à cet effet.

4.13 Sanction des études

4.13.1 Les conditions d'admission générales sont celles stipulées à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales :

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

- 1° elle a interrompu ses études pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire;
- 2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental;
- 3° elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études postsecondaires.

Le Collège peut aussi poser des conditions particulières d'admission à certains programmes. Elles sont alors précisées sur un document remis à l'admission.

4.13.2 Le Collège juge comme formation suffisante:

- La personne détentrice du Diplôme d'études secondaires (DES) du Québec, du Diplôme d'études professionnelles (DEP) du Québec ou l'équivalent ou d'un diplôme de niveau supérieur.

Pour les personnes ne détenant minimalement ni Diplôme d'études secondaires (DES) du Québec ni Diplôme d'études professionnelles (DEP) du Québec, les critères suivants s'appliquent :

- la personne détenant une vaste expérience professionnelle reliée au champ de spécialisation du programme;
- la personne ayant une formation pertinente reliée au champ de spécialisation du programme.

Pour l'étude de l'admissibilité au programme, les documents suivants sont requis :

- Diplômes, relevés de notes, attestations de formation ou toute autre attestation d'équivalence
- Curriculum vitae

Le Directeur des études, après étude du dossier, approuve l'admissibilité du candidat en apposant sa signature au dossier.

4.13.3 Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine (voir articles suivants) une AEC à l'étudiant qui a atteint les compétences du programme d'études.

4.13.4 Pour avoir droit à l'AEC, l'étudiant doit :

- Avoir réussi tous les cours à l'intérieur du programme d'AEC dans auquel il est inscrit;
- Avoir atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'AEC auquel il est inscrit;
- Avoir obtenu des équivalences ou des substitutions pour les cours non suivis, le cas échéant;
- La direction pédagogique a la responsabilité d'analyser les dossiers des étudiants et d'émettre les AEC;
- L'émission des AEC se fait deux (2) fois par an, après la fin des stages.

4.14 Politique linguistique

Dans tous les cours, l'usage du français écrit de qualité est valorisé et exigé.

Tous les enseignants informent les étudiants de leurs exigences et de celles du collège en matière de langue.

Dans tous les travaux écrits, la qualité de la langue sous tous ses aspects est un critère d'évaluation. Un travail pourra être refusé à cause de ses carences linguistiques.

Une pénalité n'excédant pas dix (10%) pour cent sera imposée à un travail comportant de nombreuses erreurs orthographiques et grammaticales.

5. AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE

- 5.1 La PIEA fait l'objet d'une évaluation continue sous la responsabilité du directeur général qui doit assurer son application, son suivi et sa mise à jour.
- 5.2 Le directeur général s'assurera périodiquement de vérifier si les intervenants responsables d'appliquer la politique le font correctement en utilisant adéquatement les moyens retenus pour concrétiser la politique.
- 5.3 Le directeur général et le comité de la PIEA procéderont aux 5 ans à la révision de la PIEA en apportant les ajustements qui s'imposent.
- 5.4 Le directeur général met en place les moyens nécessaires à la cueillette des suggestions et des modifications recommandées par les diverses parties concernées, lors des réunions des enseignants ou bien lors des réunions de comité (au début de chaque session).
- 5.5 Les moyens retenus pour l'évaluation de la PIEA sont les suivants :

Établir un devis qui tient compte des critères suggérés par la CEEC soit la conformité de l'application avec le texte de la Politique et l'efficacité de cette application pour garantir la justice et l'équité des évaluations;

Effectuer une collecte des données à l'aide de sondages qui tient compte des opinions des étudiants, de tous les membres du personnel et des employeurs sur les différents aspects de la PIEA;

Examiner les plans cadres, les plans de cours et les évaluations à l'aide de grilles qui permettent de vérifier tous les éléments de la PIEA;

Traiter et analyser les données;

Produire un rapport avec le comité d'évaluation, le soumettre à la consultation du milieu et le faire approuver par le Conseil d'administration.

6. RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 6.1 La PIEA entre en vigueur à la session qui suit l'approbation par le conseil d'administration soit le 31 août 2017.
- 6.2 Elle peut être révisée en tout temps, en fonction de circonstances nouvelles; elle doit l'être au plus tard cinq ans après son adoption.