

# NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

## Quel est le rôle de l'établissement?

De nombreux éléments concernant la façon dont l'évaluation est menée et rapportée sont établis au niveau provincial, comme le bulletin provincial qui établit l'utilisation de notes en pourcentage, la pondération des compétences et des composantes, et la pondération de chacun des trois trimestres. Certains éléments, cependant, relèvent de la compétence de l'établissement.

## Qu'est-ce qui est déterminé par l'établissement?

Il existe des domaines dans lesquels l'établissement peut prendre ses propres décisions en matière d'évaluation, notamment :

- Le contenu du document d'information remis aux parents au début de l'année scolaire
- Le contenu de la communication écrite autre que le bulletin
- Les compétences/composantes en langues, mathématiques et sciences et technologies qui feront l'objet d'un bulletin (trimestres 1 et 2)
- Les autres compétences (compétences transversales) qui doivent faire l'objet de commentaires, les types de commentaires utilisés et le(s) trimestre(s) dans lesquels des commentaires seront formulés
- Un choix concernant la distribution de la communication écrite et des bulletins avant les dates limites

## Quel mécanisme les établissements utilisent-ils pour prendre ces décisions?

Les établissements élaborent ce que l'on appelle des normes et des modalités d'évaluation.

L'article 96.15 de la *Loi sur l'instruction publique* indique la manière dont les normes et les modalités d'évaluation sont déterminées :

*Sur proposition du personnel enseignant [...], la direction de l'école :*

*(4) approuve les **normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève**, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire; [...]*

*Les propositions du personnel enseignant [...] visées au présent article sont faites selon les modalités établies par celui-ci lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par la direction de l'école ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier.*

*Une proposition du personnel enseignant [...] sur un sujet visé au présent article doit être donnée dans les 30 jours de la date à laquelle la direction de l'école en fait la demande, à défaut de quoi la direction de l'école peut agir sans cette proposition.*

*Lorsque la direction de l'école n'approuve pas une proposition du personnel enseignant ou des membres du personnel, elle doit leur en donner les motifs.*

### **Qu'est-ce que cela signifie ?**

Autant le personnel enseignant que les directions d'école ont des responsabilités. Idéalement, l'élaboration des normes et des modalités devrait être le fruit d'une collaboration entre le personnel enseignant et la direction de l'école. Tout au long du processus, le personnel enseignant et la direction de l'école se doivent d'établir un dialogue, afin que la proposition finale soit acceptée et soutenue par les deux parties.

Si une séquence formelle est nécessaire, la *Loi sur l'instruction publique* en indique les éléments clés : la direction de l'école doit obtenir des propositions de la part du personnel enseignant et les approuver ; si l'approbation n'est pas accordée, elle doit en expliquer les motifs par écrit. À l'inverse, le personnel enseignant doit formuler des propositions et les soumettre à la direction de l'école en temps voulu ; dans le cas contraire, la direction de l'école est habilitée à prendre la décision finale. Le diagramme joint au présent document illustre ce processus.

Il convient de noter que le refus de la proposition du personnel enseignant ne signifie pas que la direction peut désormais décider unilatéralement ; l'intention de la *Loi sur l'instruction publique* est de garantir un rôle substantiel au personnel enseignant dans l'élaboration des normes et des modalités dans leur école. Le refus de la proposition du personnel enseignant par la direction devrait être fondé sur le fait que la proposition ne répond pas aux exigences légales. Il devrait ensuite y avoir une discussion sur les raisons du refus et, finalement, un accord.

### **Quel est le rôle des commissions scolaires ?**

Les commissions scolaires peuvent mettre au point des outils, des stratégies ou des suggestions pour soutenir ou aider les écoles dans ce processus. La commission scolaire n'a pas l'autorité de déterminer les normes et modalités, mais elle peut suggérer un contenu pour celles-ci qu'une école peut choisir de mettre en œuvre. La commission scolaire fournit généralement l'interface technologique pour le traitement et la transmission des informations.

Toutefois, si le personnel enseignant et la direction de l'école ne parviennent pas à un accord, il incombe à la commission scolaire de s'assurer que les normes et les modalités sont mises en œuvre ; en d'autres termes, la commission scolaire a le droit de prendre une décision et d'imposer des normes et des modalités, mais seulement après que l'école ait échoué à le faire.

### **Quand ce processus a-t-il lieu ?**

En général, le processus est entrepris au printemps (avril, mai, juin) afin que tout soit en place pour l'année scolaire suivante et que les renseignements puissent être donnés aux parents en septembre. Toutefois, des modifications peuvent être appliquées à tout moment de l'année scolaire pour prendre en compte les changements qui surviennent (réaffectation du personnel enseignant pendant l'été, nouveaux cours, etc.), pour autant que les parents soient informés de ces changements.

### **Comment le personnel peut-il élaborer sa proposition ?**

L'élaboration d'une proposition n'est pas la même chose qu'une consultation ; cela nécessite une large participation du personnel pour formuler des idées et les mettre de l'avant. Le corps enseignant élabore activement les différents éléments qu'il souhaite inclure dans les normes et modalités. Cela peut impliquer diverses structures de collaboration, notamment des équipes de cycle, des spécialistes de matière, du personnel enseignant d'un même niveau scolaire ou même celui de toute l'école.

### **Quelles sont les questions à considérer pour les normes et modalités ? De quoi doit-on tenir compte ?**

Les normes et modalités d'évaluation peuvent couvrir des sujets liés à tout ce qui n'est pas spécifié autrement dans le régime pédagogique. Le tableau de questions suivant n'est pas exhaustif et vise uniquement à illustrer les principales considérations ; les caractéristiques particulières de chaque établissement peuvent conduire à des questions supplémentaires ou différentes.

<b>SUJET</b>	<b>QUESTIONS</b>
<b>Document d'information au début de l'année scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quelles sont les principales évaluations pour chaque matière ?</li><li>• Est-ce qu'il y aura un document par enseignant ou par niveau ?</li><li>• Y a-t-il des examens ? Quelles sont leurs pondérations ?</li><li>• Comment l'information sera-t-elle envoyée aux parents ?</li></ul>
<b>Communication écrite (Autre que le bulletin)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quand sera-t-il envoyé ?</li><li>• Quelles informations seront envoyées ? Qui en est responsable ?</li><li>• Le même modèle sera-t-il utilisé pour chaque cycle ? Chaque niveau ? Toute l'école ?</li><li>• Comment sera-t-il envoyé ?</li></ul>
<b>Bulletin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comment les examens des écoles ou des commissions scolaires seront-ils intégrés dans le résultat ?</li><li>• Quel apprentissage sera évalué pour chaque trimestre ?</li><li>• Quelles compétences ou composantes en langues, mathématiques et sciences recevront des notes aux trimestres 1 et 2 ?</li><li>• Comment les commentaires seront-ils formulés ?</li><li>• Quelles compétences générales (certaines compétences) feront l'objet de commentaires ? À quel(s) trimestre(s) ?</li></ul>



## Processus de préparation d'une proposition de normes et de modalités pour l'évaluation de l'apprentissage conformément à la *Loi sur l'instruction publique*

