

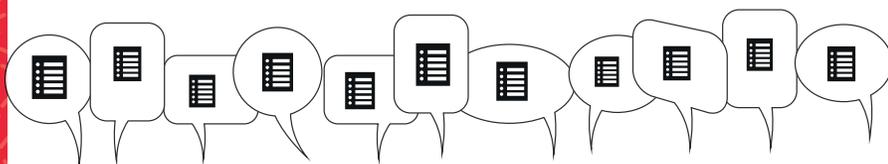
LES NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

C'EST QUOI ?

- La description des normes et des modalités qui encadrent l'évaluation.
- **NORME** : c'est une référence commune possédant un caractère obligatoire. Elle est imposée par les encadrements légaux (*Instruction annuelle, LIP, régime pédagogique*).
- **MODALITÉ** : elle précise les conditions d'application de la norme. Elle indique les moyens d'action, elle oriente les stratégies. Une fois adoptée, la modalité a un caractère obligatoire, mais peut être révisée ou modifiée au besoin.
- Une fois les NME adoptées, elles deviennent prescriptives et doivent être respectées par tous les intervenants.

C'EST POUR QUI ?

Toutes les équipes-écoles et équipes-centres des établissements scolaires.



MODE D'EMPLOI

[QUAND PEUT-ON MODIFIER LES NME?]

- En tout temps, en respectant la procédure établie.

[QUI PEUT AMORCER UN PROCESSUS DE MODIFICATION DES NME?]

- **La direction** peut demander aux enseignants de modifier les NME.
 - Les profs disposent de 30 jours après la demande de la direction pour déposer leur proposition.
 - À défaut du dépôt d'une proposition, la direction pourra agir sans cette proposition.
 - Même dans ce cas, le processus (comité ou autre) appartient au personnel enseignant et non à la direction.
- **Les enseignantes et les enseignants peuvent le faire en tout temps en respectant la démarche suivante.**

COMMENT PROCÈDE-T-ON À LA MODIFICATION DES NME ?

[1. ÉTABLIR DES MODALITÉS DE PARTICIPATION.]

- > La proposition de NME doit émaner des enseignants, selon les modalités de participation établies lors d'une assemblée générale convoquée par la direction de l'établissement.
- > Nous recommandons d'établir ces modalités lors d'une Assemblée syndicale des enseignantes et enseignants avant de les transmettre à la direction en CPEPE.

[2. ÉLABORER UNE PROPOSITION EN ASSEMBLÉE SYNDICALE AFIN D'OBTENIR UN LARGE CONSENSUS.]

- > Conformément à la politique locale de consultation, il est recommandé que les enseignants confient au CPEPE le soin de les représenter sur les normes et modalités d'évaluation (objets de participation prévus à la LIP). La direction doit en avoir été avisée officiellement en début de l'année lors d'une assemblée qu'elle a convoquée.
- > Pour faciliter le travail et éviter de surcharger les représentants au CPEPE, il est possible de mettre sur pied un comité d'enseignants, nommés par l'Assemblée syndicale, qui pourra :
 - travailler à l'élaboration d'une proposition de NME ;
 - **la faire vérifier par un conseiller de l'Alliance au besoin ;**
 - la soumettre à l'Assemblée syndicale aux fins de débats et décisions.

[3. PRÉSENTER À LA DIRECTION POUR APPROBATION (AU CPEPE).]

- > La direction ne peut **qu'accepter ou refuser** la proposition des enseignants.
 - Si elle refuse, elle doit donner les motifs de son refus dans les 30 jours et demande qu'on lui soumette par écrit une nouvelle proposition.

[4. INFORMER LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT]

- > La direction informe le Conseil d'établissement des NME adoptées dans l'établissement et doit le consulter sur la portion qui touche les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leurs enfants avant de les approuver.

>> CONTENU

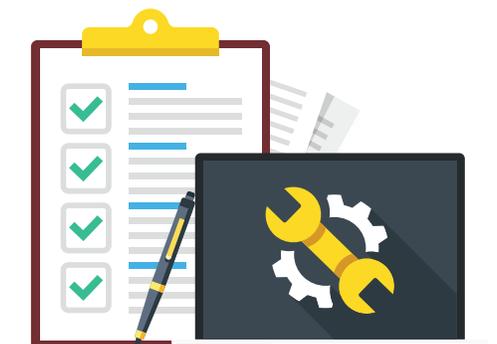
[À GARDER EN TÊTE...]

Pour préserver l'autonomie professionnelle de tous les profs, voici les questions à se poser tout au long de l'élaboration des NME.

- > Cet élément est-il utile pour l'équipe enseignante ou l'équipe-école ?
- > Cet élément est-il obligatoire dans le document des normes et modalités d'évaluation ?
- > Cet élément respecte-t-il la marge de manœuvre accordée par l'article 19 de la LIP (choix individuel des outils d'enseignement et d'évaluation) ?

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est négative, il faut éviter de mettre une telle modalité dans le document qui sera proposé à la direction.

- > Il est pertinent d'inclure en début d'année la possibilité de modifier au cours de l'année scolaire le document faisant état des volets ou compétences qui seront évalués à chacune des étapes (pour s'adapter au rythme des élèves, par exemple).
- > Ne pas hésiter à réaffirmer la place prépondérante de l'acquisition de connaissances par les élèves.
- > Utiliser des termes « ouverts », par exemple : entre autres, notamment, non obligatoire, etc., et éviter les détails.
- > Privilégier les verbes au conditionnel.
- > NE PAS proposer une approche pédagogique particulière, l'utilisation d'un type de matériel pédagogique ou une forme d'évaluation en particulier.
- > NE PAS référer aux 12 compétences professionnelles mises en place par le renouvellement pédagogique, etc.



>> CONTENU [SUITE]

[QUE DOIT-ON INSCRIRE DANS LE DOCUMENT POUR ÊTRE CONFORME AUX ENCADREMENTS LÉGAUX ?]

- > **La date et la forme** que prendra la première communication à transmettre aux parents avant le 15 octobre.
- > **Les dates limites d'inscription des résultats dans le GPI**, pour qu'ils soient transmis aux parents au plus tard aux dates prescrites, pour chacune des étapes (voir l'*Instruction annuelle*).
- > **Les modalités de la transmission mensuelle** des informations aux parents des élèves présentant des difficultés d'apprentissage ou de comportement (note à l'agenda, communication téléphonique avec les parents, etc.).
- > **La forme du document** de transmission à la direction des informations concernant le volet ou la compétence évalué(e) à chacune des étapes que vous utiliserez.
- > **Une pondération de l'épreuve** imposée par le centre de services scolaire dans le résultat de la 3^e étape pour les matières concernées.
- > **Le choix des deux « autres compétences »** à commenter aux étapes 1 et 3, en spécifiant qui en aura la responsabilité.
- > **Les règles de passage** d'une année à l'autre.
- > **Des précisions sur la manière dont la qualité de la langue** sera prise en compte dans l'évaluation.

[AUTRES RECOMMANDATIONS D'ÉLÉMENTS À Y INCLURE]

- > L'établissement par l'enseignante et l'enseignant du programme d'évaluation à chacune des étapes et ses outils d'évaluation.
- > L'organisation (ou non) de périodes d'examens à la fin de chacune des étapes.
- > La possibilité (et non l'obligation) d'accompagner le résultat de l'élève d'un commentaire.
- > La participation des enseignants titulaires, par le biais de recommandations à la direction, à la prise de décision quant au passage des élèves du préscolaire au primaire.
- > La possibilité de faire des recommandations sur le passage des élèves d'une année à l'autre.
- > L'élaboration des recommandations de classement ou de passage d'une année à l'autre pour les élèves HDAA.
- > Des libellés qui mettent de l'avant la primauté de l'évaluation systématique des connaissances (voir le modèle).

CERTAINS ÉLÉMENTS NE DOIVENT PAS Y ÊTRE INCLUS, CAR ILS SONT DÉJÀ PRÉCISÉS AU RÉGIME PÉDAGOGIQUE (VOIR LISTE DÉTAILLÉE DANS LA FICHE SYNDICALE).

LA PROPOSITION MODÈLE DE CE MODE D'EMPLOI CONTIENT TOUT CE QUE LES ENCADREMENTS LÉGAUX VOUS OBLIGENT À INCLURE DANS VOTRE PROPOSITION DE NME. AINSI, LA DIRECTION DE VOTRE ÉCOLE NE POURRAIT PAS LA REFUSER SOUS PRÉTEXTE QU'IL Y MANQUE DES ÉLÉMENTS.

N'OUBLIEZ PAS D'ADAPTER LA PROPOSITION MODÈLE AFIN QU'ELLE CORRESPONDE AUX DÉCISIONS PRISES PAR L'ASSEMBLÉE SYNDICALE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS AVANT DE SOUMETTRE VOTRE PROPOSITION DE NME À LA DIRECTION.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, CONSULTEZ LA FICHE SYNDICALE SUR LES NME DISPONIBLE DANS LE SITE DE L'ALLIANCE.

