

# École nationale de police du Québec

**Mention  
POL 04-04**

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

Rédigée par : Direction de la recherche, de l'expertise et de la pédagogie.

Approuvée par : Comité direction – 9 avril 2024

Entrée en vigueur : 26 avril 2024

Dates de modification : 13 juin 2024 (Annexe 3), 30 août 2024 (Annexe 2, Annexe 6)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I – PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
Préambule .....	1
Définitions .....	1
Objet.....	4
Champ d'application .....	4
<b>SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
Principes directeurs .....	5
Fonctions de l'évaluation.....	5
Principes soutenant la qualité de l'évaluation des apprentissages.....	6
Partage des responsabilités .....	7
Règles relatives à l'évaluation des apprentissages .....	12
Mise en œuvre de la politique.....	20
Article final .....	20
<b>ANNEXES.....</b>	<b>21</b>

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Référer à la :

**POL 04-04**

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

1. La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (ci-après appelée la « présente politique ») est élaborée dans le respect du *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec* (RLRQ, Chapitre P-13.1, r. 4) et en complémentarité avec la *Politique sur le cadre administratif et pédagogique des cours et des programmes* (POL 04-08).
2. La présente politique traduit la volonté de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée « l'École ») en tant qu'institution d'enseignement supérieur, de promouvoir et de soutenir la réussite des étudiants. En effet, l'École adopte comme principe que l'évaluation des apprentissages est un acte pédagogique permettant au formateur ainsi qu'aux étudiants de poser un diagnostic sur l'état de développement des compétences ou le degré d'atteinte d'un objectif, afin d'ajuster, au besoin, les actions d'enseignement, d'apprentissage et d'encadrement.

### Définitions

3. Dans la présente politique, on entend par :
  - 3.1 **Activité de formation** : Activité ayant pour objet l'acquisition, la mise à jour, le maintien, la requalification et l'enrichissement des compétences. Les activités de formation peuvent se présenter sous différentes modalités, soit :
    - 1<sup>o</sup> **En présentiel** : Activités se déroulant sur le campus, hors campus ou sur différents sites.
    - 2<sup>o</sup> **En ligne** : Activités se déroulant à distance, dans lesquelles les échanges avec le formateur et les autres étudiants se font par des modes de communication qui exigent une connexion en temps réel (synchrone) ou en temps différé (asynchrone).
    - 3<sup>o</sup> **Hybride** : Combinaison, en proportion variable, d'activités en présentiel et d'activités en ligne.

- 3.2 Activité de formation préalable :** Activité que l'étudiant doit réaliser avec succès avant de pouvoir s'inscrire à une activité de formation. L'acquisition de ses contenus est essentielle à la réussite de la formation dont elle constitue un préalable. Une activité de formation préalable détient un code de cours spécifique, qu'elle se déroule en présentiel ou en ligne.
- 3.3 Apprentissage :** Processus complexe et dynamique d'acquisition de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et de valeurs, qui permet à la personne de s'approprier un objet d'étude de manière à accroître son niveau de compétence, tant sur le plan professionnel que personnel.
- 3.4 Comité de programme :** Gardien de l'approche-programme, le comité de programme s'assure de la qualité du programme et de l'enseignement offert, de l'adéquation avec l'évolution du domaine et des réalités sociales, ainsi que du respect des orientations institutionnelles (de l'École et du client). Il s'assure de la qualité et de la pertinence des moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs visés par le programme et pour répondre aux besoins de formation du client.
- 3.5 Compétence :** Savoir-agir en conformité avec les exigences de la profession, résultant de la mise à contribution d'un ensemble intégré de ressources (connaissances, habiletés, attitudes professionnelles).
- 1° **Connaissances (Savoirs) :** Ensemble de connaissances relatives à un domaine d'activité constitué d'informations, de faits, d'idées, de données, de concepts, de principes ou de lois.
  - 2° **Habiletés (Savoir-faire) :** Ensemble d'habiletés et de techniques témoignant de l'adresse d'une personne à exécuter une activité ou une tâche selon une procédure donnée. Le savoir-faire permet de résoudre des problèmes pratiques et se manifeste, entre autres, par la capacité à adapter sa conduite à la situation.
  - 3° **Attitudes professionnelles (Savoir-être) :** Capacité de produire des actions et des réactions adaptées à l'environnement humain et au contexte. Le savoir-être représente l'état d'esprit d'une personne lors de la réalisation de différentes tâches et les manifestations qui en découlent.
- 3.6 Critère d'évaluation :** Repère observable et mesurable sur lequel on s'appuie pour juger du degré de développement d'une compétence ou du niveau d'atteinte d'un objectif. Les critères, connus des étudiants, servent de balises, autant pour l'appréciation formative des apprentissages tout au long de la formation que pour l'évaluation certificative en fin de parcours.

- 3.7 Étudiant :** Personne admise à un programme ou inscrite à une activité de formation de l'École.
- 3.8 Évaluation formative (aussi appelée appréciation formative) :** Processus de rétroaction continue qui vise à soutenir et à guider l'étudiant dans le développement de ses compétences, de ses connaissances, de ses habiletés et de ses attitudes professionnelles.
- 3.9 Évaluation certificative :** Processus d'évaluation qui permet de sanctionner les apprentissages réalisés par l'étudiant, c'est-à-dire de juger du degré de maîtrise de la compétence ciblée ou du niveau d'atteinte des objectifs visés.
- 3.10 Formateur :** Personne responsable de planifier l'enseignement, d'en assurer la prestation et de procéder à l'évaluation des apprentissages. Le terme « formateur » englobe le personnel de l'École, mais également les moniteurs, instructeurs et maîtres-instructeurs faisant partie de son réseau.
- 3.11 Formation d'appoint :** Formation additionnelle, d'une durée variable et donnée par un formateur qualifié, visant à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards associés à une compétence non atteinte lors d'une évaluation certificative. La formation d'appoint s'appuie sur les principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint peut varier en fonction de la nature de l'évaluation certificative, de la nature des difficultés rencontrées, du nombre d'étudiants et de la capacité organisationnelle.
- 3.12 Mention au relevé de notes :** Résultat obtenu par l'étudiant pour une activité de formation spécifique.
- 3.13 Programme de formation :** Ensemble cohérent d'activités de formation planifiées chronologiquement pour faciliter l'acquisition, le développement et l'intégration.
- 3.14 Reprise :** Possibilité offerte à l'étudiant ayant échoué à une évaluation certificative de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de l'évaluation et du même contexte de réalisation. La réussite d'une reprise n'efface pas la mention d'échec inscrite au relevé de notes pour l'évaluation certificative initiale. Toutefois, la note réelle obtenue à la reprise est ajoutée à cette mention. La reprise est habituellement intégrée à la formation d'appoint.

- 3.15 Sanction des études :** Décision consécutive aux résultats obtenus par l'étudiant dans le programme de formation auquel il est inscrit. Sur le relevé de notes, la sanction correspond au « verdict » rendu par l'École au regard des performances de l'étudiant. Le diplôme ou toute autre attestation délivrée au terme d'un programme est indiqué comme sanction.
- 3.16 Tâches préparatoires et post-formation :** Tâches que l'étudiant doit réaliser hors classe, avant ou après l'activité de formation dont elles font partie intégrante. Directement liées à l'activité de formation dont elles constituent des étapes de déroulement, ces tâches sont incluses dans le calcul des heures de formation et peuvent éventuellement être évaluées.

## **Objet**

4. La présente politique a pour objet de :
- 4.1 Garantir des pratiques d'évaluation qui se fondent sur des mesures valides et qui reflètent le degré d'atteinte par l'étudiant des objectifs d'une activité de formation ou d'un programme;
  - 4.2 Garantir la validité et la fiabilité de la sanction des études, c'est-à-dire que les relevés de notes, les diplômes et les attestations d'études décernés par l'École attestent de l'atteinte par l'étudiant des objectifs de l'activité de formation ou du programme en fonction des standards définis, s'il y a lieu;
  - 4.3 Rendre publics les principes et les règles liés à l'évaluation des apprentissages.

## **Champ d'application**

5. La présente politique s'applique à toute activité de formation de l'École qui comporte une évaluation des apprentissages (formative ou certificative) à l'exception des formations universitaires, qui sont tributaires des politiques internes des universités, et des formations développées par des partenaires de l'École et uniquement diffusées ou rendues disponibles par celle-ci. L'École décrit les objectifs poursuivis en termes de compétences, de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Lorsqu'une formation est formulée par compétences, des standards s'ajoutent aux objectifs et en précisent le degré de maîtrise visé.

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Principes directeurs**

6. Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :
  - 6.1 Assurer à l'étudiant une évaluation de qualité, fidèle et valide;
  - 6.2 Assurer la cohérence des principes et des règles en matière d'évaluation des apprentissages dans l'ensemble de l'École;
  - 6.3 Assurer à l'étudiant dont les apprentissages sont évalués, la transparence des principes et des règles s'appliquant à l'évaluation.

### **Fonctions de l'évaluation**

7. L'évaluation fait partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise d'abord à **soutenir** ce processus et, ensuite, à le **sanctionner**. Elle pourrait également avoir une fonction diagnostique préalable aux apprentissages.
8. L'évaluation formative
  - 8.1 L'évaluation formative permet avant tout d'accompagner l'étudiant dans sa démarche d'apprentissage. Elle vise à orienter les apprentissages et à permettre à l'étudiant de porter un regard critique sur sa démarche.
  - 8.2 L'évaluation formative peut se décliner en différentes formes, dont :
    - 1° L'encadrement d'activités de formation;
    - 2° L'autoévaluation et la coévaluation;
    - 3° La rétroaction structurée (écrite ou verbale);
    - 4° La supervision et l'accompagnement pédagogiques, par exemple par le tutorat.
9. L'évaluation certificative
  - 9.1 L'évaluation certificative permet à l'École de prendre des décisions justes et éclairées concernant la sanction des apprentissages et la diplomation.
  - 9.2 L'évaluation certificative s'appuie sur l'ensemble des critères d'évaluation ayant servi à accompagner l'étudiant au cours de sa formation ou sur un échantillon de critères représentatifs de l'objectif ou de la compétence visée.

- 9.3** De plus, tous les étudiants sont évalués sur la base des mêmes critères.
- 9.4** Toutes les épreuves d'évaluations certificatives sont mentionnées et décrites dans le plan de cours.

### **Principes soutenant la qualité de l'évaluation des apprentissages**

- 10.** Pour être crédible et en assurer la qualité, l'évaluation des apprentissages doit répondre aux principes suivants :
- 10.1 L'équité :** L'équité s'appuie sur le fait que les étudiants sont traités en tout temps avec un souci d'impartialité. Afin de ne pas causer de préjudice, il importe que le personnel formateur utilise les mêmes grilles et applique les mêmes critères de façon stable et comparable d'un étudiant à l'autre. L'équité intergroupe est notamment assurée par le respect du plan de cours et, le cas échéant, de la trousse du formateur.
- 10.2 La justice :** Les règles d'évaluation doivent être appliquées intégralement par l'ensemble du personnel formateur. Un droit de recours [Politique sur les recours administratifs (POL 01-02)] est accordé aux étudiants et l'École a prévu les modalités d'exercice de ces droits.
- 10.3 L'égalité :** L'égalité (ou l'équivalence des évaluations) certifie que, pour une même compétence ou pour un même objectif, tous les étudiants sont soumis à un dispositif d'évaluation comparable, c'est-à-dire qu'ils ont les chances égales de faire la démonstration de leur compétence en effectuant la tâche à plus d'une reprise et selon différents contextes. Des exigences ou des critères uniformes ont été définis afin d'assurer aux étudiants l'égalité dans le jugement porté sur leur apprentissage.
- 10.4 La validité :** La validité (ou cohérence) signifie que l'évaluation certificative est en concordance directe avec la compétence ciblée ou l'objectif visé. En d'autres termes, le rapport étroit entre l'évaluation et les activités de formation doit être évident. Pour ce faire, l'évaluation doit reposer sur le même contexte de réalisation, les mêmes éléments de compétence et critères de performance mis de l'avant lors des activités de formation, lesquelles sont pondérées suivant leur importance relative aux objectifs visés.
- 10.5 La rigueur :** La rigueur assure que les activités d'évaluation permettent au personnel formateur d'obtenir des informations pertinentes et en quantité suffisante pour porter un jugement. Lorsqu'une grille d'évaluation est utilisée, cette dernière est composée de critères d'évaluation et d'indicateurs pouvant être spécifiquement observés et

mesurés dans le déroulement de l'activité d'évaluation. De plus, la rigueur exige que le personnel formateur soit en mesure de réaliser une évaluation exacte et précise. Les compétences et objectifs étant évalués par différents formateurs, il est impératif que ces derniers partagent une même compréhension de la grille d'évaluation.

- 10.6 La transparence :** La transparence stipule que le personnel formateur a le devoir de présenter aux étudiants les critères d'évaluation qui attesteront de l'atteinte des objectifs, et ce, non seulement avant la tenue d'une activité d'évaluation, mais au tout début de la formation. Pendant le processus d'apprentissage, le personnel formateur offre aux étudiants des rétroactions formatives basées sur les mêmes critères que ceux utilisés à l'évaluation certificative. Les étudiants ont donc maintes fois l'occasion de mettre en pratique leurs connaissances et leurs habiletés, et ce, dans un contexte comparable à celui de l'épreuve certificative.

### **Partage des responsabilités**

- 11.** L'évaluation des apprentissages est une responsabilité partagée entre différentes instances ou parties prenantes :

**11.1 L'étudiant** est le principal agent de sa formation. Il doit :

- 1° Être présent et ponctuel à chacune des activités de formation et s'impliquer activement dans son processus d'apprentissage;
- 2° Fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs, en réalisant toutes les activités pédagogiques et d'évaluation prévues au plan de cours, incluant les tâches préparatoires et post-formation, et en consacrant au travail hors classe tout le temps requis;
- 3° Faire les démarches nécessaires pour rattraper le retard encouru dans le cas où il lui serait nécessaire de s'absenter;
- 4° S'informer au sujet de son programme, de ses activités de formation, ainsi que des règles le concernant, notamment dans la présente politique;
- 5° S'assurer de comprendre les modalités d'évaluation des activités de formation et se préparer adéquatement à ces dernières;
- 6° Consulter le personnel formateur, plus particulièrement lorsqu'il éprouve des difficultés;

- 7° Utiliser, le cas échéant, les ressources mises à sa disposition pour le soutenir dans ses apprentissages, telles que le tutorat, les séances de rattrapage ou de pratique libre, les mesures d'accommodement, etc.;
- 8° Conserver tout document pertinent qui lui est remis pour témoigner de ses apprentissages;
- 9° Assurer la confidentialité des travaux et examens en ligne, en s'abstenant notamment de toute capture d'écran;
- 10° Se comporter de manière intègre et responsable conformément aux articles 12.17 et 12.18 sur les pratiques frauduleuses et les manquements aux valeurs fondamentales de l'École ou aux règles de sécurité;
- 11° S'assurer d'avoir un poste de travail respectant les spécifications techniques recommandées pour sa formation en ligne et procéder aux tests nécessaires avant le début de la formation;
- 12° Contacter le soutien technique de l'ENPQ ou de son employeur en cas de problème informatique.

**11.2 Le personnel formateur** : Pour chacune des activités de formation que l'École lui confie, il a la responsabilité :

- 1° D'appliquer la présente politique et respecter les objectifs fixés pour chacun des programmes et activités de formation;
- 2° De s'assurer que les pratiques d'évaluation sont de qualité, c'est-à-dire qu'elles sont : équitables, justes, équivalentes, valides (cohérentes), rigoureuses et transparentes;
- 3° D'assurer aux étudiants des évaluations formatives et certificatives qui respectent les règles établies dans la présente politique;
- 4° De présenter le plan de cours aux étudiants, incluant les modalités et les critères d'évaluation, ainsi que d'éventuelles dispositions concernant l'échec et la reprise, et ce, dès le début de la formation;
- 5° De documenter et faire cesser les cas de plagiat, de tricherie ou de manquement grave aux valeurs fondamentales de l'École (le « RIDER ») ou aux règles de sécurité, en ajoutant une note à cet effet au dossier scolaire. Pour ce faire, il se réfère aux démarches prévues au code de discipline de son programme.

- 6° De fournir de la rétroaction continue aux étudiants sur la progression de leurs apprentissages;
- 7° D'évaluer les apprentissages des étudiants, attribuer les notes, qu'il commente au besoin, et transmettre les notes finales;
- 8° D'utiliser les outils développés et validés par l'École.

**11.3** La direction de la formation concernée a la responsabilité :

- 1° De s'assurer de la diffusion de la présente politique auprès du personnel formateur et des étudiants;
- 2° De veiller à ce que le personnel formateur applique la présente politique;
- 3° De faire connaître et voir à l'application de la démarche d'appréciation formative, de l'évaluation certificative, ainsi que des règles qui les régissent;
- 4° D'attester que la démarche d'appréciation formative, l'évaluation certificative, ainsi que les règles les régissant, sont conformes à la présente politique;
- 5° De s'assurer que les plans de cours remis aux étudiants sont conformes à la présente politique et au programme concerné;
- 6° De s'assurer de faire respecter le processus de validation du matériel didactique relatif à l'évaluation des apprentissages;
- 7° D'adopter les plans de cours, conjointement avec la Direction de la recherche, de l'expertise et de la pédagogie;
- 8° De veiller à ce que les règles particulières s'appliquant à un programme ou une activité de formation soient mises à jour et soumises à la Régie pédagogique pour adoption;
- 9° D'informer, s'il y a lieu, la Régie pédagogique des difficultés ayant trait à l'application de la présente politique dans l'exercice de ses responsabilités;
- 10° De s'assurer de l'actualisation des outils d'évaluation;
- 11° De rendre possible la consultation des évaluations par l'étudiant;
- 12° D'imposer des pénalités justes et proportionnelles au regard des pratiques frauduleuses.

- 11.4** Lorsque prévu dans la structure de gestion pédagogique du programme, le **Comité de programme** a la responsabilité :
- 1° De prendre en charge les responsabilités déléguées par la direction du programme;
  - 2° De permettre la concertation en vue d'améliorer l'intégration et l'évaluation des apprentissages;
  - 3° D'assurer le partage d'une vision cohérente de la formation et des évaluations;
  - 4° De soutenir l'harmonisation des pratiques évaluatives.
- 11.5** Le **Service du développement pédagogique** a la responsabilité :
- 1° De guider les équipes de développement de formations ou de programmes, dans la conception des activités d'évaluation et des outils afférents (types d'évaluation, critères d'évaluation, pondération, modalités de reprise, etc.) répondant aux critères de qualité reconnus en matière d'évaluation des apprentissages, tels que décrits dans la présente politique;
  - 2° De veiller à l'harmonisation des critères de performance et d'évaluation, et leurs indicateurs, d'une formation à une autre;
  - 3° De soutenir, en collaboration avec le Service des expertises, le personnel formateur dans l'appropriation du matériel d'évaluation;
  - 4° D'offrir de la formation en matière d'évaluation des apprentissages pour l'ensemble des formateurs de l'École;
  - 5° De répondre aux besoins des instances (Comités de programme, Régie pédagogique, etc.) dans l'analyse et le traitement des problématiques relatives à l'évaluation des apprentissages;
  - 6° De soutenir l'actualisation des outils d'évaluation.
- 11.6** Le Service des expertises a la responsabilité :
- 1° De participer à la conception des activités d'évaluation et des outils afférents (types d'évaluation, critères d'évaluation, pondération, modalités de reprise, etc.), dans le respect des critères de qualité reconnus en matière d'évaluation des apprentissages, tels que décrits dans la présente politique;
  - 2° De valider les outils produits par les équipes de développement;

- 3° De veiller à la cohérence des outils d'évaluation, des critères de performance et d'évaluation, et leurs indicateurs, d'une formation à l'autre;
- 4° De soutenir, en collaboration avec le Service du développement pédagogique, les formateurs dans l'appropriation du matériel d'évaluation.

**11.7** La **Régie pédagogique** a la responsabilité :

- 1° D'assurer la diffusion de la présente politique en utilisant les moyens nécessaires pour la faire connaître au personnel concerné;
- 2° De s'assurer que les formateurs, les responsables de programme, les directeurs de formation ainsi que le Comité de programme assument les responsabilités prévues par la présente politique;
- 3° De soutenir les formateurs, la direction du programme et le Comité de programme, en leur fournissant les moyens et les outils nécessaires à la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes soutenant la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- 4° D'adopter, s'il y a lieu, des règles particulières s'appliquant à un programme ou une activité de formation, et leur mise à jour;
- 5° De s'assurer du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente politique, ainsi que des difficultés ayant trait à son application.

**11.8** Le **Bureau du registraire et des communications** a la responsabilité :

- 1° De veiller à l'application des processus, du règlement et des documents administratifs relatifs à l'admission, à l'inscription, à la certification (émission de diplômes et cartes de qualification) et à la gestion des dossiers scolaires pour la clientèle de l'École;
- 2° De s'assurer que les règles relatives au cheminement scolaire soient respectées, en ce qui concerne notamment les échecs, les abandons, les reprises et les situations d'interruption d'études;
- 3° D'assurer le traitement administratif des dossiers scolaires, notamment dans le cas d'échec, d'abandon, de maladie, de reprise, conformément aux dispositions du régime des études en vigueur;
- 4° D'assurer la tenue du dossier scolaire dans le respect des règles de conservation en vigueur;

- 5° D'informer les étudiants de leurs recours prévus dans la *Politique sur les recours administratifs* (POL 01-02).

### **Règles relatives à l'évaluation des apprentissages**

- 12.** L'évaluation des apprentissages au sein des différents programmes de formation peut être régie par des règles particulières, lesquelles sont versées en annexe de la présente politique (Annexe A). En outre, les règles suivantes doivent être connues et suivies par l'ensemble des intervenants œuvrant au nom de l'École ainsi que par les étudiants :

**12.1 Le relevé de notes :** L'École délivre un relevé de notes conformément au *Règlement sur le régime des études*.

**12.2 La note de passage :** La note de passage est un symbole qui traduit le niveau de compétence minimalement requis pour satisfaire aux exigences d'une activité de formation ou d'un programme. La note de passage est établie à « D » et correspond à 60 %. La Régie pédagogique doit approuver tout changement relatif à la note de passage.

Certaines compétences ou formations peuvent être évaluées selon un barème de type « Succès/Échec ». Dans ce cas, la note de passage est établie à « S » (pour Succès). L'utilisation de ce barème doit être autorisée par la Régie pédagogique.

D'autres ne comportent pas d'évaluation certificative et portent la mention « SE » (sans évaluation).

**12.3 Les conditions de réussite :** Les conditions de réussite doivent être explicitement définies dans le plan de cours et peuvent, dans certains cas, être multiples. La direction de formation ou le comité de programme, au besoin, approuve les conditions de réussite pour chaque formation et pour chaque épreuve certificative.

**12.4 L'échec et l'échec de programme :** Un échec est un résultat déclaré au relevé de notes.

1° **Mention « E » :** Il y a un **échec à une activité de formation** dans les cas suivants :

- L'étudiant n'a pas atteint les objectifs et les critères d'évaluation ciblés.
- L'étudiant a abandonné sa formation.
- L'étudiant est expulsé de la formation pour des raisons disciplinaires.

Dans ces situations, la mention « E » est inscrite dans la colonne « Note ». Toutes les formations échouées, suivies en totalité ou en partie, sont inscrites au relevé de notes.

2° **Mention « EP »** : Il y a un **échec de programme** dans les cas suivants :

- L'étudiant n'a pas obtenu la note de passage dans les formations ou les compétences déterminées comme condition de réussite du programme, tel que spécifié dans le document administratif de ce dernier;
- L'étudiant est expulsé du programme pour des raisons disciplinaires.

Dans ces situations :

- Les notes pour les formations complétées sont inscrites au relevé de notes;
- La mention « EP » est inscrite dans la colonne « Remarque » pour les formations qui ont eu pour effet de placer l'étudiant en situation d'échec de programme. Toutes les formations doivent figurer au relevé de notes. La sanction au relevé de notes sera « Échec de programme »;
- Pour un échec de programme attribué à la suite d'une expulsion, la mention « EP » dans la colonne « Remarque » est inscrite pour toutes les formations ou compétences. La sanction au relevé de notes sera « Échec de programme ».

### **12.5 Autres mentions au relevé de notes**

1° **Mention « AB »** : Il y a **abandon** à un programme ou une activité de formation lorsqu'un étudiant interrompt volontairement sa formation. La mention « AB » est alors inscrite dans la colonne « Remarque » du relevé de notes et la sanction au relevé de notes est « Sans verdict ».

2° **Mention « I »** : La mention « I » (pour **Incomplet**) est inscrite dans la colonne « Remarque » du relevé de notes lorsqu'un étudiant :

- N'a pas terminé une activité de formation ou acquis une compétence pour une raison hors de son contrôle (par exemple : maladie) ou à la suite d'une décision du responsable d'une formation ou du programme. Si le retour n'a pas lieu dans un délai d'un an après son départ, la sanction reste « Sans verdict », mais l'étudiant devra refaire une demande d'admission pour réintégrer le programme.
- Ne répond plus aux exigences d'admission prescrites (par exemple : détenir un permis de conduire en règle);
- Ne répond plus aux conditions d'employabilité d'un employeur dans le cadre de l'un des programmes de la Direction de la formation en sécurité publique. Dans ce cas, la sanction au relevé de notes est « Sans verdict ».

- 3° **Mention « EQ »** : La mention « EQ » apparaît dans la colonne « Remarque » du relevé de notes à la suite de l'obtention d'une reconnaissance d'acquis scolaires ou expérientiels pour le cours.
- 4° **Mention « K »** : La mention « K » apparaît lorsqu'une reconnaissance d'acquis scolaires ou expérientiels a été accordée par une université partenaire.
- 5° **Mention « U »** : La mention « U » indique que la note et les crédits ont été attribués par une université reconnue par l'École.
- 6° **Mention « Q »** : La mention « Q » apparaît dans la colonne « Remarque » du relevé de notes à la suite de l'obtention d'une carte de **qualification**.
- 7° **Mention « S »** : La mention « S » indique un **succès**.
- 8° **Mention « SE »** : La mention « SE » indique qu'un cours est **sans évaluation**.

**12.6** Utilisées historiquement, d'autres mentions peuvent encore apparaître sur certains relevés de notes. Elles ne sont toutefois plus en vigueur.

- 1° **Mention « A »** : Apparaît au relevé de notes lorsqu'une attestation a été émise pour ce cours. Elle apparaît dans la colonne « Remarque » à la suite de l'obtention d'une reconnaissance d'acquis scolaires ou expérientiels accordée par l'École pour un cours.
- 2° **Mention « L »** : Apparaît au relevé de notes pour indiquer le changement au *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec (2002) 134 G.O.2, p.4871 (et amendements)*.
- 3° **Mention « R »** : Apparaît au relevé de notes lorsqu'une reprise a été effectuée pour un cours. Dorénavant, chaque évaluation apparaît au relevé de notes sur des lignes indépendantes.

### **12.7 Les mentions au relevé de notes en cas de reprise à la suite d'un échec**

Lorsqu'un étudiant échoue dans au moins une compétence et qu'une formation d'appoint lui est offerte, une réévaluation certificative de la compétence est effectuée. Dans cette situation, deux mentions sont inscrites au relevé de notes pour cette compétence : la mention « E » (pour échec) à son évaluation certificative initiale et le résultat obtenu à sa réévaluation.

**12.8 Les présences, absences et retards**

- 1° **La présence et l'absence au cours** : La présence à toutes les activités de formation est obligatoire, que l'activité soit évaluée ou non. La présence au cours ne constitue pas un objet d'évaluation, à moins d'une situation particulière clairement formulée dans le plan de cours. L'absence doit être motivée par une pièce justificative. Les conditions de reprise ou de récupération doivent faire l'objet d'une entente avec le formateur et/ou la direction de la formation concernée.
- 2° **Les retards aux activités de formation** : La ponctualité est de mise et traduit le respect de l'étudiant à l'égard des valeurs de l'École. Un comportement fautif à cet égard peut entraîner une note au dossier scolaire.
- 3° **Les retards lors de la remise des travaux** : Les travaux doivent être effectués au moment prescrit et remis en respectant les échéances prévues. Des manquements peuvent mener à un commentaire au dossier scolaire.

**12.9 La gestion des mentions**

- 1° Dans le cas où un étudiant a complété sa formation : une mention apparaît au relevé de notes.
- 2° Dans le cas d'un étudiant qui s'est inscrit à un cours, mais qui n'a jamais débuté la formation : l'inscription est annulée.
- 3° Dans le cas d'un étudiant qui a débuté la formation, mais qui ne l'a pas terminée : pour un cours en présentiel et en ligne synchrone, selon la situation, la mention « I » (Incomplet), « A » (Abandon) ou « E » (Échec) est inscrite au relevé de notes. Pour un cours en ligne asynchrone, la mention « E » (Échec) est inscrite au relevé de notes sans justification. Par contre, lorsqu'une justification est donnée par l'étudiant et approuvée par le coordonnateur de formation, la mention « I » (Incomplet) sera inscrite au relevé de notes.

**12.10 La reconnaissance de formation** : L'École n'accorde pas de reconnaissance partielle de formation (par exemple, sur une formation de deux semaines, une première semaine ne pourra pas être reconnue).

**12.11 Le traitement des observateurs** : Certaines personnes sont présentes à des formations en tant qu'observateurs. Ces derniers ne participent pas à la formation. Aucune attestation ne leur est alors délivrée.

- 12.12 La conservation de travaux et d'épreuves certificatives :** Les travaux et épreuves certificatives sont conservés conformément à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels de l'École et le service de gestion documentaire en assume la gestion.
- 12.13 La confidentialité des résultats :** La transmission des résultats doit respecter la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. L'École garantit la confidentialité des résultats lorsque le personnel formateur les transmet aux étudiants. Par ailleurs, un employeur peut recevoir les résultats concernant des personnes à son emploi dans le respect des règles à cet effet.
- 12.14 La demande de révision de notes et la demande d'appel :** L'étudiant peut demander que soit révisé un résultat qui lui a été attribué. La démarche à suivre est précisée dans la *Politique sur les recours administratifs* (POL 01-02). La demande de révision de notes permet aussi à l'étudiant de demander la révision d'un commentaire émis à son endroit. L'étudiant insatisfait de la décision rendue à la suite de sa demande de révision de notes peut déposer une demande d'appel. La démarche à suivre est précisée dans la *Politique sur les recours administratifs* (POL 01-02).
- 12.15 La formation d'appoint et la reprise d'une épreuve certificative :** Selon le programme ou la formation suivie, les modalités de reprise ainsi que celles régissant les formations d'appoint sont précisées dans les plans de cours.
- 12.16 L'utilisation de la vidéo :** La vidéo peut être utilisée en cours de formation comme soutien à l'évaluation formative des apprentissages. Toutefois, pour des fins d'évaluation certificative, l'usage de la vidéo doit être approuvé par la Régie pédagogique.
- 12.17 Les pratiques frauduleuses :** L'ENPQ reconnaît l'importance de l'intégrité intellectuelle et prends les moyens nécessaires pour prévenir les pratiques frauduleuses.
- Les pratiques frauduleuses couvrent le plagiat et la tricherie ou toute tentative d'appropriation ou de délit, peu importe le type de support : document papier, document numérique ou information prise en ligne, etc.

## 1° Définitions

**Plagiat** : Acte par lequel on s'approprie intégralement ou en partie les productions ou les idées d'autrui sans en identifier la source incluant l'autoplagiat. Par exemple (mais sans s'y limiter)\* :

- Copier le travail d'un étudiant ayant suivi le cours lors d'une cohorte précédente;
- Réaliser un travail en mode « copier-coller » à partir de plusieurs sources non citées ou non contextualisées;
- Copier un texte intégralement et changer uniquement quelques mots (plagiat délibéré ou paraphrasé de manière inadéquate);
- Citer un auteur en omettant les guillemets;
- Résumer des propos sans en attribuer l'idée à l'auteur;
- Utiliser une photo, une image ou une vidéo trouvée sur le Web sans ajouter la référence ou sans en payer les droits.

**Tricherie** : Infraction délibérée d'une règle, d'un usage ou d'une convention faisant écran à la démonstration honnête de sa compétence. Tromperie par laquelle un individu recourt à des stratégies, des moyens ou des outils non autorisés. Elle peut revêtir plusieurs formes. Par exemple (mais sans s'y limiter) :

- Obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des informations, des questions ou des réponses concernant une évaluation;
- Consulter ou tenter de consulter des notes non admises;
- Copier ou tenter de copier les réponses d'une autre personne ou permettre à quelqu'un de copier;
- Modifier ou tenter de modifier le résultat d'une évaluation;
- Usurper ou tenter d'usurper l'identité de quelqu'un ou demander à quelqu'un de se faire passer pour soi.

---

\* Source : [Université Laval, Comprendre et éviter le plagiat.](#)

**2° Application des conséquences**

Au **premier délit** reconnu par le coordonnateur, le conseiller au programme ou le responsable de la direction de formation suit les consignes suivantes :

Dans un contexte de formative	Dans un contexte de certificative
Un manquement aux valeurs fondamentales (RIDER) de l'École est consigné dans le dossier scolaire, s'il y a lieu.	Un manquement aux valeurs fondamentales (RIDER) de l'École est consigné dans le dossier scolaire, s'il y a lieu.
	L'étudiant reçoit la mention « E » (Échec).
L'étudiant reçoit un avis l'informant qu'une récurrence conduit à l'expulsion du cours ou du programme. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'étudiant a un lien d'emploi, informer son employeur.</li> </ul>	L'étudiant reçoit un avis (modèle A) l'informant qu'une récurrence conduit à l'expulsion du cours ou du programme. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'étudiant a un lien d'emploi, informer son employeur.</li> </ul>
Après analyse, l'étudiant peut être expulsé du cours ou du programme.	Après analyse, l'étudiant peut être expulsé du cours ou du programme.

Au **deuxième délit** reconnu par le coordonnateur, le conseiller au programme ou le responsable de la direction de formation suit les consignes suivantes :

Dans un contexte de formative	Dans un contexte de certificative
Un manquement aux valeurs fondamentales (RIDER) de l'École est consigné dans le dossier scolaire, s'il y a lieu.	Un manquement aux valeurs fondamentales (RIDER) de l'École est consigné dans le dossier scolaire, s'il y a lieu.
	L'étudiant reçoit la mention « E » (Échec).
L'étudiant reçoit un avis l'informant de son expulsion du cours ou du programme. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'étudiant a un lien d'emploi, informer son employeur.</li> </ul>	L'étudiant reçoit un avis (modèle B) l'informant de son expulsion du cours ou du programme. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'étudiant a un lien d'emploi, informer son employeur.</li> </ul>

Notes :

- Les avis sont versés au dossier scolaire et demeurent actifs pendant 5 ans.
- Le lien d'emploi précise que l'étudiant est rémunéré par son employeur.
- Cette procédure s'applique aussi dans le cadre des cours du réseau ENPQ.
- Dans le cadre d'un programme initial de formation, ce délit peut engendrer une procédure devant le comité disciplinaire de la direction du programme.

**3° Procédure**

La mise en application des pénalités imposées par la PIEA au regard des pratiques frauduleuses relève de la direction de formation.

En vue d'appliquer les conséquences prévues, **le formateur ou le surveillant doit :**

- 1° Aviser l'étudiant de la situation de pratique frauduleuse observée ou, selon le contexte, remplir immédiatement le formulaire.
- 2° Aviser dans l'immédiat, le coordonnateur, le conseiller au programme ou le responsable de la direction de formation avec le formulaire et les preuves, s'il y a lieu, démontrant la pratique frauduleuse. Au besoin, recommander un sursis dans les cas jugés appropriés.

**Le coordonnateur ou le conseiller au programme doit :**

- 1° Valider avec le bureau du Registrariat s'il s'agit d'un premier délit.
- 2° Remettre un avis à l'étudiant l'informant des conséquences (modèle A ou B).
- 3° Transmettre l'avis au Registrariat et aviser pour la mention « E » (Échec), s'il y a lieu.
- 4° Répertorier l'incident de pratique frauduleuse, de façon anonyme, dans le dossier de partage ENPQ, à cet effet.

**Le responsable de la direction de formation doit :**

- 1° Si l'étudiant a un lien d'emploi : informer son employeur.

Notes :

- Au besoin, le surveillant peut contacter le formateur ou le coordonnateur, le conseiller au programme ou le responsable de la direction de formation pour compléter les étapes 1 et 2.
- L'étudiant peut se prévaloir de son droit de recours, tel que précisée dans la *Politique sur les recours administratifs* (POL 01-02).

**12.18** Les manquements aux valeurs fondamentales (RIDER) de l'École ou aux règles de la sécurité : Les étudiants doivent se comporter dans le respect des règles de sécurité et des valeurs fondamentales de l'École. La constatation du non-respect de ces valeurs, de pratiques ou de comportements considérés inacceptables ou dangereux peut entraîner une expulsion de la formation ou du programme. La démarche à suivre est précisée dans la *Politique sur les recours administratifs* (POL 01-02) et dans le *Code de discipline*.

**Mise en œuvre de la politique****13.** Les compléments à la présente politique

**13.1** La présente politique énonce les règles générales d'évaluation des apprentissages. Certains programmes requièrent parfois des règles particulières pour encadrer certaines situations. Ces règles particulières constituent des compléments à la présente politique. Elles devront être présentées et adoptées par la Régie pédagogique.

**13.2** Ces compléments assurent la cohérence entre la présente politique et les besoins particuliers. Ils doivent donc s'inscrire dans le prolongement et selon la perspective de la présente politique.

**14.** Le suivi de la présente politique

**14.1** Dans le cadre des responsabilités respectives définies à l'article 11 de la présente politique, les instances et parties prenantes ont le devoir d'aviser la Régie pédagogique, s'il y a lieu, des complications rencontrées dans l'application de la présente politique ainsi que des difficultés liées à son efficacité.

**15.** L'évaluation de la présente politique et la mise à jour

**15.1** La Régie pédagogique doit activer un processus d'évaluation de la présente politique aux trois ans, ou plus fréquemment si besoin est. Ce processus de révision peut mener, le cas échéant, à une mise à jour de la présente politique.

**Article final****16.** La présente politique comprend 16 articles et des annexes.

Le directeur général,

| *Original signé* |

---

Pierre St-Antoine

## ANNEXES

Les annexes représentent un complément à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et font état, s'il y a lieu, de règles particulières d'évaluation existant dans les programmes et activités de formation de l'École. Les annexes sont vérifiées, mises à jour, si nécessaire, et adoptées par la Régie pédagogique avant d'être présentées aux étudiants au début d'une cohorte. La révision d'une annexe peut se faire en tout temps, hors du processus de révision de la PIEA. Les annexes doivent refléter les démarches d'évaluation propres à chaque programme ou activité de formation.

<b>Mentions utilisées dans les annexes</b>	
A+ à E	Cotation normale (déterminée par une note)
S ou E	Succès ou Échec
SE	Sans évaluation
s.o.	Sans objet

## ANNEXE 1 – Particularités des règles d'évaluation au Programme de formation initiale en patrouille gendarmerie (PFIPG)

### 1. Introduction

Pour un policier québécois, la préparation à l'exercice de la profession se fait par deux programmes de formation successifs et complémentaires : le programme ou l'attestation d'études collégiales en techniques policières (DEC ou AEC) et le *Programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie* (PFIPG) offert exclusivement par l'École nationale de police du Québec (ENPQ). La réussite du PFIPG confère à l'aspirant policier le droit d'exercer la fonction de policier.

Dans les lignes subséquentes, les particularités des règles d'évaluation au programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie (PFIPG) seront présentées. Soulignons que ces règles d'évaluation s'appliquent également pour les cohortes autochtones puisqu'il s'agit essentiellement du même programme.

### 2. L'évaluation des compétences

Le programme se compose de 12 compétences, regroupées dans 6 dimensions. Certaines d'entre elles sont évaluées dans le cadre d'une ou de plusieurs épreuves certificatives qui témoignent de l'atteinte de la compétence par l'étudiant à la fin du programme. Ces épreuves se présentent sous deux formes, soit des évaluations pratiques, pour démontrer sa compétence et son savoir-faire, ou par des évaluations théoriques, qui permettent de mesurer les connaissances acquises.

Toutefois, toutes les activités de formation prévues au programme doivent obligatoirement être suivies par l'étudiant, qu'elles soient évaluées de façon certificative ou formative.

#### 2.1 Les compétences évaluées

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>Activités policières</b>		
<b>Prendre en charge un événement</b> [102-203] ✓ <i>Théorique</i> ✓ <i>Pratique</i>	Oui	A+ à E
<b>Techniques</b>		
<b>Intervenir physiquement auprès des personnes</b> [114-202] ✓ <i>Pratique</i>	Oui	A+ à E
<b>Conduire un véhicule de police</b> [101-201] ✓ <i>Pratique</i>	Oui	A+ à E
<b>Utiliser le pistolet en situation de tir défensif</b> [116-201] ✓ <i>Pratique</i>	Oui	A+ à E

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>Communication</b>		
<b>Communiquer dans un contexte d'intervention auprès des personnes [103-106]</b> ✓ <i>Pratique</i>  Note : Le déploiement d'une stratégie de communication adaptée à la situation et à la personne est évalué en contexte lors des épreuves certificatives des compétences « Prendre en charge un événement » et « Intervenir physiquement auprès des personnes ».	S.O.	S.O.

À cela s'ajoute une activité de perfectionnement policier :

Activité de perfectionnement	Évaluation certificative	Cote
Épreuves de coordination des mouvements [209-205] ✓ <i>Théorique</i> ✓ <i>Pratique</i>	Oui	S ou E

## 2.2 Les compétences non évaluées

Certaines compétences du programme ne sont pas évaluées par une épreuve certificative sans qu'elles perdent pour autant de leur importance dans la démarche d'évaluation formative, ainsi que dans leur fonction d'aide à l'apprentissage.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>Activités policières</b>		
<b>Patrouiller stratégiquement un secteur d'intervention [102-101]</b> ✓ <i>Théorique</i> ✓ <i>Pratique</i>	Non	SE
<b>Intervention tactique</b>		
<b>Contrôler un périmètre de sécurité à titre de premier intervenant [115-101]</b>	Non	SE
<b>Agir à titre de premier intervenant lors d'une situation impliquant un tireur actif [115-103]</b>	Non	SE
<b>Effectuer la poursuite d'un véhicule routier ou d'un individu à pied et l'interception à risque élevé d'un véhicule routier [103-101]</b>	Non	SE
<b>Intervenir en intégrant un processus de prise de décision rapide et adapté à la situation tout en utilisant les principes et techniques de l'emploi de la force (Système d'analyse des interventions à risque – SAIR) [118-101]</b>	Non	SE
<b>Gestion de foule</b>		
<b>Intervenir en maintien et rétablissement de l'ordre (MRO) - Cote d'alerte 1 [118-101]</b>	Non	SE
<b>L'engagement dans la formation et la profession</b>		
<b>S'engager dans sa formation et sa profession [121-102]</b>	Non	SE

À cela s'ajoute également une activité de perfectionnement :

Activité de perfectionnement	Évaluation certificative	Cote
Alco-Sensor FST [209-105]	Non	SE

### 2.3 L'appréciation comportementale

Inspirée par le règlement sur la discipline interne des organisations policières, le Code de déontologie des policiers du Québec et les valeurs fondamentales attendues par la profession et les corps de police, l'École exerce auprès de l'étudiant un encadrement et un suivi en matière comportementale.

Conçu dans un esprit de soutien lié au tutorat, cet encadrement confronte l'étudiant à des exigences en matière de conduite professionnelle requise par la profession policière. Il contribue à accompagner l'étudiant vers la consolidation des comportements attendus et définit les pénalités à imposer en cas d'attitudes incompatibles avec la profession. Les attitudes professionnelles sont également évaluées à l'intérieur des grilles d'évaluation, tant formatives que certificatives, des différentes compétences du programme.

L'appréciation comportementale de l'étudiant, effectuée à l'aide de la Fiche d'appréciation comportementale (FAC), est également un repère important pour les corps de police lors de leur processus de recrutement.

### 3. L'échec, la formation d'appoint et les reprises

La note de passage est établie à 60 % pour chacune des compétences évaluées de manière certificative, sauf pour l'épreuve théorique des ECM pour laquelle la note de passage est établie à 80 %.

La non-réussite d'une compétence ou d'une activité de perfectionnement entraîne un échec. L'étudiant peut alors demander une révision de note ou renoncer à cette révision et s'inscrire à une formation d'appoint lui permettant d'accéder à une reprise.

Pour chaque compétence évaluée par une épreuve certificative l'École accorde le droit à deux reprises à un étudiant en échec, chacune accompagnée d'une formation d'appoint. Ce droit de reprise s'applique seulement si l'aspirant n'est pas en situation d'échec de programme. Notez qu'une seule reprise, avec formation d'appoint, est prévue en cas d'échec à l'activité de perfectionnement (administration des ECM) et que cette reprise est obligatoire à la poursuite du programme.

La formation d'appoint, donnée par un instructeur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et des standards visés par la compétence. La formation s'appuie sur les principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et des indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint et de la reprise varie en fonction de la nature de l'épreuve, du nombre de candidats et de la capacité organisationnelle.

Les conditions mises en place lors de la reprise permettent à l'étudiant de s'exercer dans un contexte

semblable à celui dans lequel il a déjà été évalué. La reprise lui permettra de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de la première évaluation.

#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans les cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs à 3 compétences évaluées.
- L'étudiant n'a pas obtenu la note de passage pour une compétence évaluée par une épreuve certificative après deux reprises, et ce, dans un délai d'un an après la fin de sa formation.
- L'étudiant est expulsé du programme suite à une enquête disciplinaire.

Si un étudiant a bénéficié d'une reprise avant de se retrouver en échec aux autres compétences, la réussite de cette reprise n'est pas considérée et l'étudiant est déclaré en échec de programme. La réussite d'une reprise n'efface donc pas l'échec inscrit préalablement au dossier.

Notez que la réussite de l'activité de perfectionnement policier (administration des ECM), n'est pas conditionnelle à la réussite du programme et que l'échec de l'activité ne peut donc mener à l'échec de programme. Dans ce cas, l'étudiant obtient son diplôme sans être qualifié pour l'administration des ECM. L'organisation policière qui l'embauchera devra prévoir cette formation dans son plan d'induction.

##### **4.1 La reprise du programme à la suite d'un échec de programme**

Pour reprendre le programme à la suite d'un échec de programme, l'étudiant doit déposer une nouvelle demande d'admission et d'inscription pour la prochaine année scolaire en respectant la date limite. Il doit se soumettre à nouveau aux étapes d'admission et aux conditions d'admission prescrites dans le Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec.

#### **5. L'attestation de réussite**

À l'issue de la formation, l'École atteste le degré de maîtrise des compétences de l'étudiant en délivrant un relevé de notes. L'atteinte des standards exigés pour chacune des compétences qui composent le PFIPG est sanctionnée par la délivrance du diplôme de formation. Il importe également de rappeler que ce dernier est un préalable pour occuper des fonctions policières.

## ANNEXE 2 – Particularités des règles d'évaluation au Programme de formation initiale des contrôleurs routiers (PFICR)

### 1. Introduction

Le *Programme de formation initiale des contrôleurs routiers* (PFICR) fait partie intégrante du processus d'embauche de Contrôle routier Québec (CRQ). Ainsi, une fois sélectionnée pour exercer la fonction de constable spécial, la personne sera inscrite au PFICR par CRQ. La réussite du programme conduira donc les personnes à l'obtention d'un diplôme qui leur permettra d'exercer par la suite la fonction de constable spécial.

Au cours de sa formation, cette personne, ci-après appelée « étudiant », aura deux statuts, soit celui d'étudiant et d'employé.

La présente annexe permet de présenter les différentes particularités des règles d'évaluation de chacune des compétences du programme de formation faisant l'objet d'une évaluation certificative.

### 2. L'évaluation des compétences

Le programme de formation se compose de onze (11) compétences dont dix (10) font l'objet d'une évaluation certificative (voir le tableau ci-après).

Au terme de la formation, l'étudiant est amené à démontrer son degré de maîtrise des standards associés à chacune des compétences évaluées lors d'épreuves certificatives. Ces standards sont libellés sous forme de critères d'évaluation et se retrouvent sur des grilles d'évaluation certificative.

Les épreuves certificatives se présentent sous deux formes, soit des épreuves pratiques, pour démontrer sa compétence lors de mises en situation ou des épreuves théoriques qui permettent de mesurer les connaissances acquises.

Toutes les activités de formation prévues au programme doivent obligatoirement être suivies par l'étudiant, qu'elles soient évaluées ou non de façon certificative.

## 2.1 Les compétences évaluées

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>**Se situer par rapport à la fonction de contrôleur routier et au mandat de CRQ</b>	Oui	A+ à E
<b>**Utiliser les outils, les moyens et les équipements mis à la disposition du contrôleur routier</b>	Oui	A+ à E
<b>Conduire un véhicule d'urgence</b>	Oui	A+ à E
<b>**Appliquer les règles concernant la circulation des véhicules routiers sur route</b>	Oui	A+ à E
<b>**Appliquer les normes d'arrimage et le Règlement sur le transport des matières dangereuses</b>	Oui	A+ à E
<b>**Appliquer les règles sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds et RNSVR</b>	Oui	A+ à E
<b>**Appliquer les normes et les règles reliées aux charges, aux dimensions et aux permis spéciaux</b>	Oui	A+ à E
<b>Intervenir physiquement auprès des personnes</b>	Oui	A+ à E
<b>Dispenser les premiers soins</b>	Oui	A+ à E
<b>Démontrer des attitudes professionnelles conformes aux exigences de la fonction de contrôleur routier</b>	Oui	A+ à E
<b>*Communiquer dans un contexte d'intervention auprès des personnes</b> Note : L'évaluation de cette compétence est intégrée et évaluée en contexte lors des épreuves certificatives de la compétence « Intervenir physiquement auprès des personnes »	Oui	SE

\* Bien que cette compétence apparaisse au relevé de notes avec la mention « Sans Évaluation », elle est bien évaluée de manière intégrée et en contexte lors des épreuves certificatives d'autres compétences.

\*\*Pour les six (6) compétences énumérées ci-haut, l'étudiant doit obtenir la note de passage pour sa note finale (de la compétence) et non pour chacun des cours/activités/sorties composant la compétence.

## 2.2 Les compétences non évaluées

Bien que certaines compétences/activités du programme ne soient pas évaluées par une épreuve certificative, elles conservent leur importance dans le parcours de formation puisqu'elles font toujours l'objet d'une démarche d'évaluation formative, dans une perspective d'aide à l'apprentissage.

Activités	Évaluation certificative	Cote
Effectuer une inspection de niveau 1 en entreprise	Non	SE
Déontologie policière	Non	SE
Santé et sécurité au travail	Non	SE
Familiarisation avec les armes à feu	Non	SE
Éthique, discipline et civilité	Non	SE
Gestion de la diversité et profilage	Non	SE
CRPQ	Non	SE
Gestion du stress et des émotions	Non	SE
Alco-Sensor FST	Non	SE
Introduction aux dispositions législatives sur le cannabis – Sécurité publique (en ligne)	Non	SE
Notions juridiques, Code de la sécurité routière et directives propres à Contrôle routier Québec	Non	SE
Mise à jour de l'enquête de capacité de conduire affaiblie	Non	SE
Loi sur les transports – Autobus	Non	SE
Loi concernant le transport rémunéré de personnes par automobile et son règlement	Non	SE
Télécommunication et système RENIR	Non	SE
Signalisation routière, règles de circulation et comportement du conducteur	Non	SE

## 2.3 L'appréciation comportementale

Inspirés par les valeurs de l'organisation ainsi que par le Code de déontologie policière, l'École et l'employeur exercent auprès de l'étudiant un encadrement et un suivi en matière comportementale.

Conçu dans un esprit de soutien, cet encadrement confronte néanmoins l'étudiant à des exigences en matière de conduite professionnelle requise par son organisation. Il contribue à accompagner l'étudiant vers la consolidation de comportements attendus et définit les modalités de sanction à l'égard d'attitudes incompatibles avec la profession.

L'appréciation comportementale de l'étudiant est également un repère important. Elle est d'ailleurs portée au dossier d'employé de l'étudiant au sein de son organisation. Elle peut être une cause d'échec et d'exclusion du programme.

### **3 L'échec, la formation d'appoint et les reprises**

La non-réussite d'une compétence (cote inférieure à D) entraîne un échec qui figure au relevé de notes de l'étudiant, et ce, même si la reprise est réussie. Advenant l'échec à une compétence, l'étudiant peut demander une révision de notes (art. 12.14 la PIEA) ou renoncer à cette révision et s'inscrire à une formation d'appoint lui permettant d'accéder à une reprise.

Cette formation additionnelle, dispensée par un formateur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards liés à la compétence. La formation s'appuie sur les principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint et de la reprise varie en fonction de la nature de l'épreuve, de la nature des difficultés rencontrées, du nombre d'étudiants et de la capacité organisationnelle.

Les conditions mises en place permettent à l'étudiant de s'exercer dans un contexte semblable à celui dans lequel il a déjà été évalué. La reprise lui permettra de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de la première évaluation.

Une fois réussi, le résultat de la reprise de l'épreuve certificative apparaîtra au relevé de notes de l'étudiant.

### **4 L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs dans quatre (4) compétences sur les dix (10) compétences évaluées. Même si l'étudiant réussit à l'une des deux (2) reprises auxquelles il a droit, l'échec du programme est maintenu à son dossier;
- L'étudiant a échoué la reprise de l'épreuve certificative pour une compétence lors des deux (2) reprises auxquelles il a droit;
- L'étudiant a été expulsé du programme.

Lorsqu'il y a échec de programme, l'École procède à l'interruption du programme et conséquemment, l'employeur prend une décision administrative à l'égard de l'employé.

## **5 L'attestation de réussite**

À l'issue de la formation, l'École atteste le degré de maîtrise des compétences de l'étudiant en délivrant un relevé de notes. L'atteinte des standards exigés pour chacune des compétences qui composent le PFICR est sanctionnée par la délivrance du diplôme de formation. Il importe également de rappeler que ce dernier est un préalable pour le maintien en fonction d'un constable spécial.

## **ANNEXE 3 – Particularités des règles d'évaluation au Programme de formation initiale des constables spéciaux (PFICS)**

### **1. Introduction**

Le *Programme de formation initiale des constables spéciaux* (PFICS) fait partie intégrante du processus d'embauche des constables spéciaux du ministère de la Sécurité publique (MSP) et de l'Assemblée nationale (ASSNAT). Ainsi, une fois sélectionnée pour exercer la fonction de constable spécial, la personne sera inscrite au PFICS par le MSP et l'ASSNAT. La réussite du programme conduira donc cette personne à l'obtention d'un diplôme qui lui permettra d'exercer par la suite, la fonction de constable spécial.

Au cours de sa formation, cette personne, ci-après appelée « étudiant », aura deux statuts, soit celui d'étudiant et d'employé.

La présente annexe permet de présenter les différentes particularités des règles d'évaluation de chacune des compétences du programme de formation.

### **2. L'évaluation des compétences**

Le programme de formation se compose de neuf (9) compétences dont six (6) font l'objet d'une évaluation certificative (voir le tableau ci-après).

Au terme de la formation, l'étudiant est amené à démontrer son degré de maîtrise des standards associés à chacune des compétences évaluées, lors d'épreuves certificatives. Ces standards sont libellés sous forme de critères d'évaluation et se retrouvent énoncés sur des grilles d'évaluation certificative. Les épreuves certificatives se présentent sous deux formes, soit des épreuves pratiques, pour démontrer sa compétence lors de mises en situation ou des épreuves théoriques qui permettent de mesurer les connaissances acquises.

Toutes les activités de formation prévues au programme doivent obligatoirement être suivies par l'étudiant, qu'elles soient évaluées ou non de façon certificative.

## 2.1 Les compétences évaluées par une épreuve certificative

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Domaine des activités du constable spécial		
<b>Agir à titre de constable spécial</b> [760-213] ✓ Pratique	Oui	A+ à E
<b>Rédaction de rapports</b> [760-214] ✓ Pratique	Oui	A+ à E
<b>Droit pénal général et pouvoirs des constables spéciaux</b> [760-201] ✓ Théorique	Oui	A+ à E
Domaine technique		
<b>Intervenir physiquement auprès des personnes (IP)</b> [760-207] ✓ Pratique	Oui	A+ à E
<b>Utiliser le pistolet en situation de tir défensif</b> [760-212] ✓ Pratique	Oui	A+ à E
Communication		
<b>Communiquer dans un contexte d'intervention auprès des personnes</b> [760-106]* ✓ Pratique Note : Cette compétence est évaluée au moyen des épreuves certificatives associées aux compétences du programme portant sur l'intervention auprès des personnes « <i>Agir à titre de constable spécial</i> » et « <i>Intervenir physiquement auprès des personnes</i> ».	Oui*	SE*

\*Bien que ces compétences apparaissent au relevé de notes avec la mention « Sans Évaluation », elles sont bien évaluées de manière intégrée et en contexte lors des épreuves certificatives d'autres compétences.

## 2.2 Les compétences non évaluées par une épreuve certificative

Certaines compétences du programme ne sont pas évaluées par une épreuve certificative sans qu'elles perdent pour autant de leur importance dans la démarche d'évaluation formative, ainsi que dans leur fonction d'aide à l'apprentissage.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Domaine technique		
<b>Contrôler un périmètre de sécurité à titre de premier intervenant (CP)</b> [760-110]	Non	SE
<b>Agir à titre de premier intervenant lors d'une situation impliquant un tireur actif (TA)</b> [760-109]	Non	SE
<b>Intervenir en intégrant un processus de prise de décision rapide et adapté à la situation tout en utilisant les principes et techniques de l'emploi de la force (SAIR)</b> [760-111]	Non	SE

## **2.3 L'appréciation comportementale**

Inspirés par les valeurs de l'organisation ainsi que par le Code de déontologie policière, l'École et l'employeur exercent auprès de l'étudiant un encadrement et un suivi en matière comportementale.

Conçu dans un esprit de soutien, cet encadrement confronte néanmoins l'étudiant à des exigences en matière de conduite professionnelle requise par son organisation. Il contribue à accompagner l'étudiant vers la consolidation de comportements attendus et définit les modalités de sanction à l'égard d'attitudes incompatibles avec la profession.

L'appréciation comportementale de l'étudiant est également un repère important. Elle est d'ailleurs portée au dossier d'employé de l'étudiant au sein de son organisation. Elle peut être une cause d'échec et d'exclusion du programme.

## **3. L'échec, la formation d'appoint et les reprises**

La non-réussite d'une compétence (cote inférieure à D) entraîne un échec qui figure au relevé de notes de l'étudiant, et ce, même si la reprise est réussie. Advenant l'échec à une compétence, l'étudiant peut demander une révision de note (art. 12.14 la PIEA) ou renoncer à cette révision et s'inscrire à une formation d'appoint lui permettant d'accéder à une reprise.

Cette formation additionnelle, dispensée par un formateur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards liés à la compétence. La formation s'appuie sur les principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint et de la reprise varie en fonction de la nature de l'épreuve, de la nature des difficultés rencontrées, du nombre d'étudiants et de la capacité organisationnelle.

Les conditions mises en place permettent à l'étudiant de s'exercer dans un contexte semblable à celui dans lequel il a déjà été évalué. La reprise lui permettra de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de la première évaluation.

Une fois réussi, le résultat de la reprise de l'épreuve certificative apparaîtra au relevé de notes de l'étudiant.

#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs dans trois (3) compétences évaluées. Même si l'étudiant réussit à l'une des deux (2) reprises auxquels il a droit, l'échec du programme est maintenu à son dossier;
- L'étudiant a échoué la reprise de l'épreuve certificative pour une compétence lors des deux (2) reprises auxquelles il a droit;
- L'étudiant a été expulsé du programme.

Lorsqu'il y a échec de programme, l'ENPQ procède à l'interruption du programme et conséquemment, l'employeur prend une décision administrative à l'égard de l'employé.

#### **5. L'attestation de réussite**

À l'issue de la formation, l'École atteste du degré de maîtrise des compétences de l'étudiant en délivrant un relevé de notes. L'atteinte des standards exigés pour chacune des compétences qui composent le PFICS est sanctionnée par la délivrance du diplôme de formation. Il importe également de rappeler que ce dernier est un préalable pour le maintien en fonction d'un constable spécial.

## **ANNEXE 4 – Particularités des règles d'évaluation au Programme de formation préparatoire en enquête (PFPEN)**

### **1. Introduction**

Pour un enquêteur provenant d'un bassin de civils, la réussite du *Programme de formation préparatoire en enquête* lui permet d'accéder au *Programme de formation initiale en enquête policière*. Dans les lignes subséquentes, les particularités des règles d'évaluation au programme de formation préparatoire en enquête seront présentées.

### **2. L'évaluation des compétences**

Ce programme préparatoire est composé de deux volets : un **volet collégial** et un **volet ENPQ**.

#### **Volet collégial**

Le volet collégial, d'une durée de 42 jours, permet de développer 10 compétences, réparties selon 4 axes de formation spécifiques :

#### **Axe 1 : Profession**

AH1A - Analyser la profession et le contexte organisationnel de l'enquêtrice ou de l'enquêteur.

AH1B - Adapter des principes et des techniques de base de la communication au contexte d'enquête.

AH1C - Utiliser des méthodes d'observation dans un contexte d'enquête.

AH1D - Intervenir auprès de personnes dont le comportement est perturbé dans des situations particulières de la profession d'enquêtrice et d'enquêteur.

#### **Axe 2 : Enquête**

AH1E - Mettre en pratique des techniques spécialisées de communication en enquête.

AH1F - Effectuer des interventions policières à l'occasion d'événements criminels.

#### **Axe 3 : Protection de son intégrité physique**

AH1G - Maîtriser une personne qui résiste ou qui agresse.

**Axe 4 : Droit**

AH1H - Constater une infraction criminelle et pénale.

AH1J - Exercer les pouvoirs et les devoirs de l'enquêtrice ou de l'enquêteur lors d'une intervention en matière criminelle.

AH1K - Communiquer une preuve d'infractions criminelles et pénales.

À la fin du volet collégial, un portrait de chaque étudiant, sous la forme d'un bilan, permettra aux étudiants et aux instructeurs qui prendront le relais pour le volet ENPQ d'avoir l'heure juste sur les forces et les aspects à travailler pour chacune des compétences couvertes. L'appréciation du degré de développement des compétences s'effectue à partir de l'échelle suivante : Insuffisant (erreurs importantes); Suffisant (ajustements importants); Satisfaisant (ajustements mineurs); Supérieur (absence d'erreurs). Le volet collégial se retrouve au relevé de notes de l'étudiant comme une activité non évaluée du programme (365-102-22 Formation préparation en enquête – volet collégial)

**Volet ENPQ**

Le volet ENPQ est d'une durée de 33 jours et vise le développement de 7 compétences. Certaines d'entre elles sont évaluées dans le cadre d'une épreuve certificative qui témoigne de l'atteinte de la compétence par l'étudiant à la fin du programme. Cette épreuve se présente sous deux formes, soit des épreuves pratiques pour démontrer sa compétence ou des épreuves théoriques qui permettent de mesurer les connaissances acquises.

Toutefois, toutes les activités de formation prévues au programme doivent obligatoirement être suivies par l'étudiant, qu'elles soient évaluées ou non.

**Les compétences évaluées par une épreuve certificative**

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Intervenir en tant qu'enquêteur lors de la prise en charge d'un événement	Oui	A+ à E
Communiquer en contexte d'intervention auprès des personnes Note : L'évaluation de cette compétence est intégrée dans l'évaluation de la compétence « Intervenir en tant qu'enquêteur lors de la prise en charge d'un événement »	s.o.	s.o.
<b>Volet technique</b>		
Utiliser le pistolet en situation de tir défensif	Oui	A+ à E
Intervenir physiquement auprès des personnes	Oui	A+ à E

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Conduire un véhicule d'urgence en utilisant des techniques de conduite de base.	Oui	A+ à E

### Les compétences non évaluées par une épreuve certificative

Certaines compétences du programme ne sont pas évaluées par une épreuve certificative sans qu'elles perdent pour autant de leur importance dans la démarche d'évaluation formative, ainsi que dans leur fonction d'aide à l'apprentissage.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Intervenir en intégrant un processus de prise de décision rapide et adapté à la situation tout en utilisant les principes et techniques de l'emploi de la force	Non	SE
S'engager dans sa formation et sa profession	Non	SE

### L'appréciation comportementale

L'École exerce auprès de l'étudiant un encadrement et un suivi en matière comportementale. Conçu dans un esprit de soutien lié au tutorat, cet encadrement confronte l'étudiant à des exigences en matière de conduite professionnelle requise par les organisations policières. Le tutorat contribue à accompagner l'étudiant vers la consolidation de comportements attendus et définit les pénalités à imposer en cas d'attitudes incompatibles avec la profession. L'appréciation comportementale de l'étudiant est portée à son dossier d'employé dans l'organisation.

### 3. L'échec, la formation d'appoint et les reprises

La note de passage est établie à 60 % pour chacune des compétences évaluées de manière certificative.

La non-réussite d'une compétence entraîne un échec. Advenant un échec, l'étudiant peut demander une révision de note ou renoncer à cette révision et s'inscrire à une formation d'appoint lui permettant d'accéder à une reprise.

Au programme de formation préparatoire en enquête, l'École accorde le droit à deux reprises, chacune accompagnée d'une formation d'appoint, pour chaque compétence évaluée par une épreuve certificative pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu la note de passage. Ce droit de reprise s'applique seulement si l'étudiant n'est pas en situation d'échec de programme.

La formation d'appoint, donnée par un instructeur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards visés par la compétence. La formation s'appuie sur les principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint et de la reprise varie en fonction de la nature de l'épreuve, du nombre de candidats et de la capacité organisationnelle.

Les conditions mises en place lors de la reprise permettent à l'étudiant de s'exercer dans un contexte semblable à celui dans lequel il a déjà été évalué. La reprise lui permettra de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de la première évaluation.

#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- L'étudiant est en échec à la compétence Intervenir en tant qu'enquêteur lors de la prise en charge d'un événement,
- L'étudiant est en échec à au moins 2 des compétences du volet technique.
- L'étudiant n'a pas obtenu la note de passage pour une compétence évaluée par une épreuve certificative après deux reprises.
- L'étudiant est expulsé du programme suite à une enquête disciplinaire.

L'étudiant se voyant attribuer la mention d'échec de programme devra reprendre le programme au complet.

#### **La reprise du programme à la suite d'un échec de programme**

Pour reprendre le programme à la suite d'un échec de programme, l'étudiant doit se soumettre à nouveau aux étapes d'admission et aux conditions d'admission prescrites dans le Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec.

#### **5. L'attestation de réussite**

À l'issue de la formation, l'École atteste le degré de maîtrise des compétences de l'étudiant en délivrant un relevé de notes. L'atteinte des standards exigés pour chacune des compétences qui composent le PFPE est sanctionnée par la délivrance du diplôme de formation. Il importe également de rappeler que ce dernier est un préalable pour accéder au Programme de formation initiale en enquête policière.

## ANNEXE 5 – Particularités des règles d'évaluation au Programme de formation initiale des inspecteurs *exo* (PFIIE)

### 1. Introduction

Le *Programme de formation initiale des inspecteurs *exo** (PFIIE) fait partie intégrante du processus d'embauche des inspecteurs *exo*. Ainsi, une fois sélectionnée pour exercer la fonction d'inspecteur, la personne sera inscrite au PFIIE par *exo*. La réussite du programme conduira donc les personnes à l'obtention d'un diplôme qui leur permettra d'exercer par la suite la fonction d'inspecteur chez *exo* et, conséquemment, l'exercice de la fonction d'inspecteur est conditionnel à la réussite du PFIIE.

Au cours de leur formation, les personnes, ci-après appelées « étudiant », auront deux statuts, soit celui d'étudiant et d'employé.

La présente annexe permet de présenter les différentes particularités des règles d'évaluation de chacune des compétences du programme de formation faisant l'objet d'une évaluation certificative.

### 2. L'évaluation des compétences

Le programme de formation se compose de cinq compétences dont quatre font l'objet d'une évaluation certificative (voir le tableau ci-après).

Au terme de la formation, l'étudiant est amené à démontrer son degré de maîtrise des standards associés à chacune des compétences évaluées, lors d'épreuves certificatives. Ces standards sont libellés sous forme de critères d'évaluation et se retrouvent sur des grilles d'évaluation certificative.

Les épreuves certificatives se présentent sous deux formes, soit des épreuves pratiques, pour démontrer sa compétence lors de mises en situation ou des épreuves théoriques qui permettent de mesurer les connaissances acquises.

#### 2.1 Les compétences évaluées de façon certificative

Tel que décrit dans le tableau suivant, le PFIIE prévoit 4 situations d'évaluations certificatives correspondant à chacune des compétences visées.

Prendre note que les compétences *Intervenir en fonction de la situation et du type de clientèle* et *Patrouiller dans un secteur selon son affectation* seront intégrées ensemble lors d'une même épreuve certificative. Cependant, les étudiants seront évalués à l'aide des grilles propres à chacune de ces deux compétences.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>Domaine des activités de l'inspecteur</b>		
Intervenir en fonction de la situation et du type de clientèle [764-201-22] ✓ Épreuve théorique – Aspect légal ✓ Épreuve pratique – Intervention lors de mises en situation (2)	Oui	A+ à E
Patrouiller dans un secteur selon son affectation [764-202-22] ✓ Épreuve pratique comprenant la planification de la patrouille et la rédaction de rapport	Oui	A+ à E
Intervenir lors d'une situation d'urgence [764-203-22]	Oui	A+ à E
<b>Domaine technique</b>		
Intervenir physiquement auprès des personnes [764-101-22] ✓ Épreuve pratique comprenant des mises en situation (2) et la rédaction du formulaire Emploi de la force et le rapport d'événement – partie de la narration	Oui	A+ à E
<b>Communication</b>		
Communiquer dans un contexte d'intervention auprès des personnes (Pratique) Note : Le déploiement d'une stratégie de communication adaptée à la situation et à la personne est évalué en contexte lors des épreuves certificatives des compétences « Intervenir en fonction de la situation et du type de clientèle » et « Intervenir physiquement auprès des personnes ».	Non	s.o.

### 3. L'échec, la formation d'appoint et les reprises

La non-réussite d'une compétence (cote inférieure à D) entraîne un échec qui figure au relevé de notes de l'étudiant, et ce, même si la reprise est réussie. Advenant l'échec à une compétence, l'étudiant peut demander une révision de note (art. 12.14 la PIEA) ou renoncer à cette révision et s'inscrire à une formation d'appoint lui permettant d'accéder à une reprise.

Cette formation additionnelle, dispensée par un formateur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards liés à la compétence. La formation s'appuie sur les principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint et de la reprise varie en fonction de la nature de l'épreuve, de la nature des difficultés rencontrées, du nombre d'étudiants et de la capacité organisationnelle.

Les conditions mises en place permettent à l'étudiant de s'exercer dans un contexte semblable à celui dans lequel il a déjà été évalué. La reprise lui permettra de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de la première évaluation.

Une fois réussi, le résultat de la reprise de l'épreuve certificative apparaîtra au relevé de notes de l'étudiant

#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- L'étudiant échoue les compétences *Intervenir en fonction de la situation et du type de clientèle* et *Patrouiller dans un secteur selon son affectation*;
- L'étudiant cumule des échecs dans deux (2) compétences sur les 4 compétences évaluées. Même si l'étudiant réussit à l'une des deux (2) reprises auxquelles il a droit, l'échec du programme est maintenu à son dossier;
- L'étudiant a échoué la reprise de l'épreuve certificative pour une compétence lors des deux (2) reprises auxquelles il a droit;
- L'étudiant a été expulsé du programme.

Lorsqu'il y a échec de programme, l'ENPQ procède à l'interruption du programme et conséquemment, l'employeur prend une décision administrative à l'égard de l'employé.

#### **5. L'attestation de réussite**

À l'issue de la formation, l'École atteste du degré de maîtrise des compétences de l'étudiant en délivrant un relevé de notes. L'atteinte des standards exigés pour chacune des compétences qui composent le PFIIE est sanctionnée par la délivrance du diplôme de formation. Il importe également de rappeler que ce dernier est un préalable pour le maintien en fonction d'un inspecteur **exo**.

## ANNEXE 6 – Particularité des règles d'évaluation au Programme de formation initiale des constables spéciaux de la STM (PFSTM)

### 1. Introduction

Le *Programme de formation initiale des constables spéciaux de la STM* (PFSTM) fait partie intégrante du processus d'embauche des constables spéciaux de la Société de transport de Montréal (STM). Ainsi, une fois sélectionnée pour exercer la fonction de constable spécial, la personne sera inscrite au PFSTM par la STM. La réussite du programme conduira cette personne à l'obtention d'un diplôme qui lui permettra d'exercer par la suite la fonction de constable spécial.

Au cours de sa formation, cette personne, ci-après appelée « étudiant », aura deux statuts, soit celui d'étudiant et d'employé.

La présente annexe permet de présenter les différentes particularités des règles d'évaluation de chacune des compétences du programme de formation.

### 2. L'évaluation des compétences

Le programme de formation se compose de dix (10) compétences dont huit (8) font l'objet d'une évaluation certificative (voir le tableau ci-après).

Au terme de la formation, l'étudiant est amené à démontrer son degré de maîtrise des standards associés à chacune des compétences évaluées, lors d'épreuves certificatives. Ces standards sont libellés sous forme de critères d'évaluation et se retrouvent sur des grilles d'évaluation certificative. Les épreuves certificatives se présentent sous deux formes, soit des épreuves pratiques, pour démontrer sa compétence lors de mises en situation ou des épreuves théoriques qui permettent de mesurer les connaissances acquises.

Toutes les activités de formation prévues au programme doivent obligatoirement être suivies par l'étudiant, qu'elles soient évaluées ou non de façon certificative.

#### 2.1 Les compétences évaluées de façon certificative

Prendre note que les compétences *Patrouiller stratégiquement un secteur d'intervention*, *Intervenir lors d'activités de sûreté* et *Intervenir en situation d'urgence* seront intégrées ensemble lors d'une même épreuve certificative. Cependant, les étudiants seront évalués à l'aide des grilles propres à chacune de ces trois compétences.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>Domaine des activités du constable spécial</b>		
<b>Patrouiller stratégiquement un secteur d'intervention</b> [761-207] ✓ Épreuve pratique comprenant une mise en situation, la planification et l'exécution de la patrouille	Oui	A+ à E
<b>Intervenir lors d'activités de sûreté</b> [761-208] ✓ Épreuve pratique comprenant deux mises en situation et la rédaction des rapports appropriés	Oui	A+ à E
<b>Intervenir en situation d'urgence</b> [761-209] ✓ Épreuve pratique comprenant une mise en situation et la rédaction des rapports appropriés	Oui	A+ à E
<b>Aspects juridiques des constables spéciaux de la STM</b> [761-203] ✓ Épreuve théorique (3 parties)	Oui	A+ à E
<b>Domaine technique</b>		
<b>Intervenir physiquement auprès des personnes</b> [761-205] ✓ Épreuve pratique des techniques en entraînement de base ✓ Épreuve pratique sous forme de mise en situation	Oui	A+ à E
<b>Conduire un véhicule d'urgence</b> [761-206] ✓ Épreuve théorique ✓ Épreuve pratique sur circuit	Oui	A+ à E
<b>Formation RCR professionnelle de la santé</b> [761-204]	Oui	A+ à E
<b>Communication</b>		
<b>Communiquer dans un contexte d'intervention auprès des personnes</b> [761-105]* Note : Le déploiement d'une stratégie de communication adaptée à la situation et à la personne est évalué en contexte lors des épreuves certificatives des compétences « Intervenir lors d'activités de sûreté » et « Intervenir physiquement auprès des personnes ».	Oui*	SE*

\*Bien que cette compétence apparaisse au relevé de notes avec la mention « Sans Évaluation », elle est bien évaluée de manière intégrée et en contexte lors des épreuves certificatives d'autres compétences.

## 2.2 Les compétences non évaluées par une épreuve certificative

Bien que certaines compétences/activités du programme ne soient pas évaluées par une épreuve certificative, elles conservent leur importance dans le parcours de formation puisqu'elles font toujours l'objet d'une démarche d'évaluation formative, dans une perspective d'aide à l'apprentissage.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Domaine des activités du constable spécial		
<b>Apprentissage en milieu de travail [761-102]</b>	Non	SE
<b>Stratégie de protection personnelle concernant la prévention et le contrôle des infections (CPKN) [203-103]</b>	Non	SE

## 2.3 L'appréciation comportementale

Inspirés par les valeurs de l'organisation ainsi que par le Code de déontologie policière, l'École et l'employeur exercent auprès de l'étudiant un encadrement et un suivi en matière comportementale.

Conçu dans un esprit de soutien, cet encadrement confronte néanmoins l'étudiant à des exigences en matière de conduite professionnelle requise par son organisation. Il contribue à accompagner l'étudiant vers la consolidation de comportements attendus et définit les modalités de sanction à l'égard d'attitudes incompatibles avec la profession.

L'appréciation comportementale de l'étudiant est également un repère important. Elle est d'ailleurs portée au dossier d'employé de l'étudiant au sein de son organisation. Elle peut être une cause d'échec et d'exclusion du programme.

## 3. L'échec, la formation d'appoint et les reprises

La non-réussite d'une compétence (cote inférieure à D) entraîne un échec qui figure au relevé de notes de l'étudiant, et ce, même si la reprise est réussie. Advenant l'échec à une compétence, l'étudiant peut demander une révision de note (art. 12.14 la PIEA) ou renoncer à cette révision et s'inscrire à une formation d'appoint lui permettant d'accéder à une reprise.

Cette formation additionnelle, dispensée par un formateur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards liés à la compétence. La formation s'appuie sur les

principes à la base des pratiques pédagogiques de l'École et couvre l'ensemble des critères et indicateurs choisis aux fins de la sanction. La durée de la formation d'appoint et de la reprise varie en fonction de la nature de l'épreuve, de la nature des difficultés rencontrées, du nombre d'étudiants et de la capacité organisationnelle.

Les conditions mises en place permettent à l'étudiant de s'exercer dans un contexte semblable à celui dans lequel il a déjà été évalué. La reprise lui permettra de démontrer l'atteinte de la compétence à partir des mêmes critères et indicateurs ciblés lors de la première évaluation.

Une fois réussi, le résultat de la reprise de l'épreuve certificative apparaîtra au relevé de notes de l'étudiant.

#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs dans trois (3) compétences évaluées. Même si l'étudiant réussit à l'une des deux (2) reprises auxquels il a droit, l'échec du programme est maintenu à son dossier;
- L'étudiant a échoué la reprise de l'épreuve certificative pour une compétence lors des deux (2) reprises auxquelles il a droit;
- L'étudiant a été expulsé du programme.

Lorsqu'il y a échec de programme, l'ENPQ procède à l'interruption du programme et conséquemment, l'employeur prend une décision administrative à l'égard de l'employé.

#### **5. L'attestation de réussite**

À l'issue de la formation, l'École atteste du degré de maîtrise des compétences de l'étudiant en délivrant un relevé de notes. L'atteinte des standards exigés pour chacune des compétences qui composent le PFSTM est sanctionnée par la délivrance du diplôme de formation. Il importe également de rappeler que ce dernier est un préalable pour le maintien en fonction d'un constable spécial.