

# 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 – 2 février 2022  
Entrée en vigueur : 2 février 2022  
Date de modification : 18 novembre 2021

## TABLE DES MATIÈRES

<b>POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION</b> .....	<b>1</b>
<b>DES APPRENTISSAGES</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION I – PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>1</b>
<b>Définitions</b> .....	<b>1</b>
<b>Objet</b> .....	<b>4</b>
<b>Champ d'application</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
<b>Principes directeurs</b> .....	<b>5</b>
<b>Les fonctions de l'évaluation</b> .....	<b>5</b>
<b>Principes soutenant la qualité de l'évaluation des apprentissages</b> .....	<b>6</b>
<b>Le partage des responsabilités</b> .....	<b>8</b>
<b>Les règles relatives à l'évaluation des apprentissages</b> .....	<b>14</b>
<b>Article final</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>23</b>

*Référencer 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° **En présentiel** : Activités se déroulant sur le campus, hors campus ou sur différents sites.
    - 2° **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° **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 **Mention au relevé de notes :** Résultat obtenu par l'étudiant pour une activité de formation spécifique.
- 3.12 **Programme de formation :** Ensemble cohérent d'activités de formation planifiées chronologiquement pour faciliter l'acquisition, le développement et l'intégration

des compétences professionnelles jugées essentielles à l'exercice d'une fonction de travail.

- 3.13 **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.
- 3.14 **Tâches préparatoires et post-formation:** Tâches que l'étudiant doit réaliser hors classe, avant ou après l'activité de formation dont elles font parties intégrantes. 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 partenaires. 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.

### **Les 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.

### **Le 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 de l'étudiant. Pour ce faire, il se réfère aux démarches prévues au Code de discipline;
- 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 Centre 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 **Centre 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).

## **Les 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 en dehors des délais prescrits dans le document administratif du programme concerné ou à l'annuaire des cours.

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 dans les délais prévus au document administratif du programme concerné ou à l'annuaire des

cours. La mention « AB » est alors inscrite dans la colonne « Remarque » du relevé de notes et la sanction au relevé de notes est « Sans verdict ».

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.

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. L'étudiant dispose d'un an pour reprendre son parcours de formation, sans quoi la mention E sera inscrite au relevé de notes;
- 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 ».

4° **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.

5° **Mention K** : La mention K apparaît lorsqu'une reconnaissance d'acquis scolaires ou expérientiels a été accordée par une université partenaire.

6° **Mention U** : La mention U indique que la note et les crédits ont été attribués par une université reconnue par l'École.

7° **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**.

8° **Mention S** : La mention S indique un **succès**.

9° **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 expérimentiels accordée par l'École pour un cours.

2° **Mention L** : Apparaît au relevé de notes pour indiquer le changement au régime des études (Régime des études modifié en 2002).

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 pédagogique de l'étudiant.
- 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 une mention au dossier de l'étudiant.

#### 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. Une note écrite est conservée au Bureau du registraire et des communications, mais rien n'apparaît au relevé de notes.
- 3° Dans le cas d'un étudiant qui a débuté la formation, mais qui ne l'a pas terminée : pour un cours en présentiel, selon la situation, la mention Incomplet (I), Abandon (A) ou Échec (E) est inscrite au relevé de notes. Pour un cours en ligne, la mention Échec (E) 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 Incomplet (I) 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** : Les pratiques frauduleuses recouvrent le plagiat et la tricherie ou toute tentative de plagiat ou de tricherie :

1° **Plagiat** : Acte par lequel on s'approprie intégralement ou en partie les productions ou les idées d'autrui sans en identifier la source.

2° **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 :

- 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;
- Toute autre pratique frauduleuse.

3° La mise en application des pénalités imposées au regard des pratiques frauduleuses relève de la direction du programme. Cette dernière a le devoir d'imposer des conséquences justes et proportionnelles à l'infraction commise.

**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 et dans le Code de discipline, le cas échéant.

### **La 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 annuellement. 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 2 annexes.

Le directeur général,

Original signé

---

Pierre St-Antoine



## **A**NNEXES

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 différents programmes et activités de formation de l'École. Elles sont donc évolutives afin de refléter les démarches d'évaluation propres à chaque programme ou activité de formation.

## 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 d'études collégiales en techniques policières 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 11 compétences, regroupées dans 6 dimensions. 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

Compétences	Évaluation certificative	Cote
<b>Activités policières</b>		
Prendre en charge un événement (Théorique et Pratique)	oui	A+ à E
Patrouiller stratégiquement un secteur d'intervention (Théorique et Pratique)	oui	A+ à E
<b>Techniques</b>		
Intervenir physiquement auprès des personnes (Pratique)	oui	A+ à E
Conduire un véhicule de police (Pratique)	oui	A+ à E
Utiliser le pistolet en situation de tir défensif (Pratique)	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 « Prendre en charge un événement » et « Intervenir physiquement auprès des personnes ».	n.a.	n.a

À cela s'ajoute une activité de perfectionnement policier :

Activité de perfectionnement	Évaluation certificative	Cote
Administration des ECM et interprétation des résultats (Théorique et Pratique)	Oui	S/E

### 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>Intervention tactique</b>		
Contrôler un périmètre de sécurité à titre de premier intervenant	Non	SE
Agir à titre de premier intervenant lors d'une situation impliquant un tireur actif	Non	SE
Effectuer la poursuite d'un véhicule routier ou d'un individu à pied et l'interception à risque élevé d'un véhicule routier	Non	SE
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)	Non	SE
<b>Gestion de foule</b>		
Intervenir en maintien et rétablissement de l'ordre (MRO) - Cote d'alerte 1	Non	SE
<b>L'engagement dans la formation et la profession</b>		
S'engager dans sa formation et sa profession	Non	SE

À cela s'ajoute également une activité de perfectionnement :

Activité de perfectionnement	Évaluation certificative	Cote
Alco-Sensor FST - Utilisateur	Non	SE

### 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. 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 initiale en patrouille-gendarmerie, 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'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).

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 les cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs à chacune des compétences suivantes :
  - Prendre en charge un événement,
  - Patrouiller stratégiquement son secteur d'intervention
  - et à l'une des compétences du volet technique.
- L'étudiant cumule des échecs dans les trois compétences techniques.
- 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.

Notez que la réussite de l'activité de perfectionnement policier 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.

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.

#### **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 PFICR fait partie intégrante du processus d'embauche de contrôle routier Québec. La réussite de ce programme est obligatoire afin d'occuper un titre de contrôleur routier. La réussite du programme indique que l'employé a satisfait aux standards requis établis conjointement par Contrôle routier Québec et l'École nationale de police du Québec (ENPQ).

Lors de leur formation à l'ENPQ, **les personnes sélectionnées ont deux statuts, soit celui d'étudiant et d'employé.** La réussite du PFICR conduit à l'obtention d'un diplôme et permet à son détenteur de demeurer en fonction. Afin d'alléger le texte du présent document, nous utiliserons le terme « étudiant » plutôt que « étudiant-employé ».

#### 2. L'évaluation des compétences

Au terme du processus de formation, l'étudiant est amené à démontrer qu'il répond aux exigences, aux attentes et aux standards associés à chacune des compétences visées par le programme, et cela, dans le cadre d'une épreuve certificative. Cette dernière se présente sous deux formes, soit des épreuves pratiques pour démontrer sa compétence ou des épreuves théoriques qui permettent de mesurer ses connaissances.

#### Les compétences évaluées de façon certificative

Tel que décrit dans le tableau suivant, le programme de formation initiale des contrôleurs routiers prévoit 11 situations d'évaluations certificatives correspondant à chacune des compétences visées.

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Se situer par rapport à la fonction de contrôleur routier et du mandat de CRQ	oui	A+ à E
Utiliser les outils, les moyens et les équipements mis à la disposition du contrôleur routier	oui	A+ à E
Utiliser un véhicule de patrouille de manière sécuritaire	oui	A+ à E
Appliquer les règles concernant la circulation des véhicules routiers sur route	oui	A+ à E
Appliquer les règles visant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds – PECVL	oui	A+ à E
Appliquer les normes et les règles reliées à l'arrimage, aux charges et aux dimensions	oui	A+ à E

Compétences	Évaluation certificative	Cote
Appliquer les règles sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds	oui	A+ à E
Effectuer une interception sur route en appliquant une démarche structurée de recherche de faits (enquête)	oui	A+ à E
Intervenir physiquement auprès des personnes	oui	A+ à E
Dispenser des premiers soins	oui	A+ à E
Démontrer des attitudes professionnelles conformes aux exigences de la fonction de contrôleur routier	oui	S/E

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

Pour les compétences suivantes, 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 :

- Se situer par rapport à la fonction de contrôleur routier et du mandat de CRQ;
- Utiliser les outils, les moyens et les équipements mis à la disposition du contrôleur routier;
- Appliquer les règles concernant la circulation des véhicules routiers sur route;
- Appliquer les normes et les règles reliées à l'arrimage, aux charges et aux dimensions.

### Les activités sans évaluation

Voici la liste des activités qui se retrouvent sur le relevé de notes mais pour lesquelles il n'y a pas d'évaluation certificative.

Activités	Évaluation certificative	Cote
Déontologie policière	Non	SE
Santé et sécurité au travail (ergonomie des véhicules, chutes et glissements, risques biologiques)	Non	SE
Familiarisation avec les armes à feu	Non	SE
Introduction au Code de procédure pénale	Non	SE
Prévention et sensibilisation DSAC	Non	SE
Transport des matières dangereuse	Non	SE
Éthique, discipline et civilité	Non	SE
Gestion de la diversité et profilage	Non	SE
CRPQ	Non	SE
Communiquer dans un contexte d'intervention auprès des personnes	Non	SE
Gestion du stress et des émotions	Non	SE
Alco-Sensor IV DWF	Non	SE
Introduction aux dispositions législatives sur le cannabis (en ligne)	Non	SE
Mise à jour de l'enquête capacité de conduire	Non	SE
Loi sur les transports - Autobus	Non	SE
Loi concernant le transport rénuméré de personnes par automobile	Non	SE

CVSA Partie A	Non	SE
Télécommunication et système RENIR	Non	SE
Signalisation routière, règle de circulation et comportement du conducteur	Non	SE
Présentation de quelques activités de CRQ	Non	SE

### **Les particularités d'évaluation de la compétence « Démontrer des attitudes professionnelles conformes aux exigences de la fonction du contrôleur routier »**

Cette compétence fait explicitement référence au savoir-être du contrôleur routier. Elle est évaluée de manière transversale et observée tout au long du programme. Pour chaque étudiant, un suivi comportemental est effectué et est documenté dans une fiche avec les événements, les faits et les comportements, négatifs ou positifs, observés chez l'étudiant et méritant d'être signalés, ainsi que les actions entreprises, s'il y a lieu. Les éléments d'observation peuvent être relevés en classe, en dehors de la classe et durant la vie en internat. De plus, lors des sorties thématiques, l'étudiant est également évalué sur les attitudes professionnelles exigées par la profession de contrôleur routier ( basées sur le *Référentiel de compétences génériques du contrôleur routier – CRQ*).

L'étudiant qui démontre des attitudes et des comportements non acceptables socialement ou non conformes aux exigences de la fonction de contrôleur routier pourrait se voir attribuer la mention E (échec) et être exclu 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 dossier 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 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.



#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans les cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs dans quatre (4) compétences évaluées. Même si l'étudiant réussit à l'une des deux (2) reprises auxquels il a droit, l'échec est tout de même maintenu à son dossier;
- L'étudiant n'a pas obtenu la note de passage pour une compétence lors de l'épreuve certificative ni lors des deux (2) reprises auxquelles il a droit;
- Il s'est écoulé plus d'un an depuis l'arrêt de la formation par l'étudiant (à moins d'avis contraire obtenu par CRQ) ;
- L'étudiant a été expulsé du programme.

Lorsqu'il y a échec de programme, l'ENPQ procède à l'interruption de 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 du contrôleur routier.

## ANNEXE 3

### PARTICULARITÉS DES RÈGLES D'ÉVALUATION AU PROGRAMME D'INTÉGRATION À LA FONCTION D'AGENT DES SERVICES CORRECTIONNELS (PIFASC)

#### 1. Introduction

Le PIFASC fait partie intégrante du processus d'embauche des ASC (agents des services correctionnels). La réussite de ce programme est obligatoire afin d'occuper un poste d'ASC dans un des établissements de détention provinciaux. La réussite du programme indique que l'employé a satisfait aux standards requis, établis conjointement par la Direction générale des services correctionnels (DGSC) et l'École nationale de police du Québec (ENPQ).

Lors de leur formation à l'ENPQ, **les personnes sélectionnées ont deux statuts, soit celui d'étudiant et d'employé**. Les étudiants-employés occupent un poste d'employé occasionnel sans droit de rappel couvrant la période de formation. En raison de ce double statut, des interventions pédagogiques et des interventions de gestion pourront être effectuées auprès de l'étudiant-employé eu égard à son cheminement scolaire et comportemental. Afin d'alléger le texte du présent document, nous utiliserons le terme « étudiant » plutôt que « étudiant-employé ».

#### 2. L'évaluation des compétences

L'évaluation des compétences se réalise dans le cadre d'examens théoriques et pratiques.

#### Les compétences et les activités évaluées de façon certificative

Le programme d'intégration à la fonction d'agent des services correctionnels prévoit les évaluations suivantes :

Compétences et activités	Évaluation certificative	Cote
Effectuer la prise en charge d'une PI (Pratique) ▪ Admission ▪ Libération	Oui	A+ à E
Accompagner une PI - Entrevue et évaluation d'une personne incarcérée (Pratique)	Oui	A+ à E
Encadrer une personne incarcérée (Pratique) ▪ Encadrement (gestion de secteur) ▪ Pouvoirs d'arrestation	Oui	A+ à E
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 évaluée en contexte lors des épreuves certificatives de toutes les compétences.	n.a.	n.a.
Intervenir auprès d'une PI en état de crise potentielle (Pratique)	Oui	A+ à E
Techniques de contrôle physique – SC (Pratique)	Oui	A+ à E

Prémises de l'emploi de la force – SC (Théorique)	Oui	A+ à E
Secourisme en milieu de travail (CSST) (Pratique) ( <b>Carte de compétence</b> )	Oui	A+ à E

Lorsqu'une compétence regroupe deux examens distincts, un seul échec est comptabilisé pour ladite compétence.

### Les compétences et les activités sans évaluation certificative

Compétences et activités	Évaluation certificative	cote
Risques biologiques – SC	Non	SE
DACOR	Non	SE
Mesures d'urgence – SC	Non	SE
Renseignement correctionnel	Non	SE
Comportements humains	Non	SE

### L'appréciation comportementale

Inspirée par la Loi sur le système correctionnel du Québec, le processus disciplinaire des Services correctionnels et les valeurs fondamentales attendues par la profession, l'École exerce auprès de l'étudiant un encadrement et un suivi en matière comportementale.

Conçue dans un esprit de soutien lié au tutorat, cet encadrement confronte néanmoins l'étudiant à des exigences en matière de conduite professionnelle requise par les Services correctionnels du MSP. 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 aux Services correctionnels.

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

La non-réussite d'un examen théorique ou pratique entraîne un échec qui est comptabilisé au dossier de l'étudiant, et ce, même si la reprise est réussie. Advenant l'échec à un ou des éléments de la compétence ciblés pour un cours, 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.

Cette formation additionnelle, donnée par un instructeur qualifié, vise à accompagner l'étudiant vers l'atteinte des objectifs et standards associés 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 varient entre deux et sept heures, et ce, en fonction de la nature de l'épreuve, du nombre de candidats 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.

La réussite d'une reprise permet de démontrer que l'étudiant a atteint le seuil requis afin de poursuivre son cheminement, mais n'efface pas l'échec inscrit à son dossier. Il y a lieu de préciser qu'un étudiant ayant obtenu une cote inférieure à D pour l'un ou l'autre des cours ou compétences évalués est admissible à un maximum de deux reprises pour chaque examen faisant partie d'un même cours ou d'une même compétence, s'il n'est pas en situation d'échec de programme.

#### **4. L'échec de programme**

Il y a échec de programme dans les cas suivants :

- L'étudiant cumule des échecs dans trois cours ou compétences différents évalués par un examen pratique ou théorique; même si l'étudiant réussit l'une des deux reprises auxquelles il a droit, l'échec est tout de même maintenu à son dossier;
- L'étudiant n'a pas obtenu la note de passage pour un cours ou une compétence lors de l'épreuve certificative ni lors des deux reprises auxquelles il a droit. L'étudiant cumule alors 3 échecs dans un même cours ou compétence;
- L'étudiant est expulsé du programme.

Lorsqu'il y a échec de programme, l'ENPQ procède à l'interruption de programme et, conséquemment, l'employeur procède à la fin d'emploi puisque l'étudiant ne répond plus aux exigences de base requises.

#### **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. Les étudiants qui réussissent le programme de formation recevront, après avoir prêté serment lors de la cérémonie de remise des attestations, un diplôme de la part de la direction de l'ENPQ et un badge remis par la DGSC.