

**Règles et procédures quant aux évaluations notées  
et aux évaluations finales**

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Année scolaire 2009-2010

## Règles et procédures quant aux évaluations notées

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
1. Établir un calendrier des échéances pour la finalisation des quatre évaluations notées en cours de programme par session (y compris l'évaluation différée en éthique et déontologie et l'évaluation flottante).	Compléter les évaluations notées dans les meilleurs délais possibles.	Responsable au programme et aux évaluations.
2. Déterminer pour chacune des évaluations, les compétences évaluées et les domaines de droit dans lesquels ces compétences seront évaluées en fonction de l'approche par compétences.	S'assurer que toutes les compétences essentielles à l'exercice de la profession d'avocat soient évaluées par les évaluations notées ou les évaluations finales.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction. (Consultation du CEPE.)
3. Confier les mandats requis aux avocats spécialistes pour l'actualisation de questions provenant de la banque de questions ou, au besoin, pour la conception et la rédaction de nouvelles questions pertinentes à l'évaluation notée.	Vérifier, en fonction des compétences à évaluer, la banque de questions que l'École possède et, selon le cas, confier à un avocat spécialiste, à un coût raisonnable, la conception de nouvelles questions ou l'actualisation des questions provenant de la banque de questions. La direction n'assure que le traitement matériel ou clérical des questions demandées aux avocats spécialistes par opposition à la conception ou la rédaction. Prévoir au calendrier des échéances, les dates de remise des questions pertinentes à chaque évaluation.	Responsable au programme et aux évaluations.
4. Confier les mandats de relecture des nouvelles questions ou des questions actualisées, lorsque requis, à des relecteurs avocats spécialistes. Cette étape se déroule hors de l'École et sans autre intervention de l'École. Le rédacteur et le relecteur travaillent ensemble et sont tenus de remettre à l'École un projet final (revu et corrigé) des questions avec les réponses attendues.	Établir un système de confection de questions efficace et productif. Éviter les pertes de temps et les dédoublements. Soumettre au CEPE un projet final de questions pour étude et approbation. Prévoir au calendrier des échéances, les dates de remise du projet final.	Responsable au programme et aux évaluations.

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
5. Soumettre pour approbation le projet final de chacune des évaluations notées avec les réponses attendues au CEPE. Prévoir un calendrier des réunions d'approbation du CEPE.	Établir un système d'approbation efficace et productif. Confectionner le calendrier des réunions d'approbation avant le début de chaque session de formation. Utiliser le courriel avec mot de passe pour l'envoi du projet final de l'évaluation. Envoi du projet final dans un délai minimal de 15 jours avant la date de la réunion.	Responsable au programme et aux évaluations.
6. Préparer en fonction de l'étape 2, la directive aux étudiants quant aux compétences visées par l'évaluation et au matériel permis.	S'assurer de la transmission de l'information dans un délai raisonnable, soit au moins 15 jours avant l'évaluation. Prévoir au calendrier des échéances, la remise de la directive aux étudiants.	Responsable au programme et aux évaluations.
7. Déposer au CFP la version finale de chacune des évaluations notées avec les réponses attendues pour commentaires, le cas échéant.	Informar les membres du CFP de la teneur des évaluations notées.	La direction.
8. Confier un mandat de traduction de la version finale d'évaluation.	Établir un système de traduction efficace et productif. Confectionner le calendrier des traductions. Prévoir un seul cahier bilingue des évaluations pour éviter la perte de cahiers, la multiplication de cahiers, la gestion inutile de papiers et de listes d'étudiants. Prévoir au calendrier des échéances, les dates de remise des traductions.	Responsable au programme et aux évaluations.
9. Suivi final : envoi par courriel dans les centres et impression à l'interne des cahiers d'évaluations et des cahiers de réponses.	Prévoir au calendrier des échéances, les dates d'envoi dans les centres.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec chaque directeur de centre.
10. Préparer la tenue de chacune des évaluations notées dans chacun des quatre centres de formation.	Établir un système efficace et productif, au moindre coût pour la tenue de l'évaluation selon la capacité, les disponibilités des salles et le nombre d'étudiants pour chaque centre de formation.	Chaque directeur de centre.

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
11. Précorrection d'un échantillonnage des évaluations notées (environ 10 % des évaluations) et validation des réponses attendues. Mise à jour de la grille de correction et du guide de correction et envoi aux directeurs de centre.	Établir un système de correction efficace et productif, au moindre coût. Assurer l'uniformité de la correction par les professeurs dans chacun des centres afin de maintenir la règle à l'effet que la note attribuée est finale et sans appel. Responsabilité du directeur de centre d'assurer le suivi auprès de ses professeurs.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction et sur invitation, tout autre avocat .
12. Correction des évaluations notées par les professeurs sous la supervision de la Responsable au programme et aux évaluations.	<p>Établir un système de correction efficace et productif, au moindre coût. Assurer l'uniformité de la correction dans chacun des centres, en travaillant en comités. La note attribuée par les comités est finale et sans appel.</p> <p>Les comités sont formés des professeurs qui ont dispensé l'enseignement faisant l'objet de l'évaluation et de la Responsable au programme et aux évaluations.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, les dates des séances de correction dans chacun des centres.</p>	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction générale. Les directeurs de centres peuvent assister aux séances de correction sans procéder à la correction des évaluations notées.
13. Compiler les résultats pour l'ensemble des étudiants, produire les statistiques pertinentes et rendre les résultats disponibles sur le site Internet de l'École.	Prévoir au calendrier des échéances une date de remise des résultats dans un délai raisonnable.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec l'attachée à la direction et l'agent aux dossiers étudiants.
14. Prévoir le processus applicable à la consultation par les étudiants. Prévoir les dates de consultation du corrigé et de la photocopie du cahier de réponses ainsi que les dates de rencontres avec les directeurs de centre ou toutes autres personnes désignées par eux pour explications. Tenir les étudiants informés de ce processus.	Établir un système de gestion des évaluations efficace et productif, au moindre coût. Préserver la confidentialité des questions et des réponses. Maintenir la règle à l'effet que la note attribuée est finale et sans appel, notamment en répondant aux questions des étudiants et en modifiant la note attribuée à l'étudiant dans les seuls cas d'erreur manifeste de correction (rectification), avec l'autorisation préalable de la direction. La consultation se déroule uniquement dans les locaux de l'École sous la supervision d'une personne autorisée et selon les politiques établies par la direction de l'École afin de préserver la confidentialité des questions des évaluations (qui pourront être utilisées à nouveau, le cas échéant – banque de questions).	Chaque directeur de centre en collaboration avec la responsable au programme et aux évaluations.

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
15. Maintenir à jour une banque de questions par compétences et par domaines de droit en incluant pour chacune de ces questions, les taux de réussite, les problématiques, le cas échéant, les commentaires des étudiants et des professeurs.	Utiliser les questions déjà validées, en les actualisant, toutes les fois où cela est possible.	Responsable au programme et aux évaluations.

## Règles et procédures quant aux évaluations finales

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
1. Établir un calendrier des échéances pour la finalisation de l'évaluation finale et l'évaluation finale de reprise par session.	L'évaluation finale et l'évaluation finale de reprise doivent être entièrement complétées au moins 30 jours avant la date fixée au calendrier scolaire pour cette évaluation.	Responsable au programme et aux évaluations.
2. Déterminer pour chacune des évaluations finales les compétences évaluées et les domaines de droit dans lesquels ces compétences seront évaluées en fonction de l'approche par compétences.	S'assurer que toutes les compétences essentielles à l'exercice de la profession d'avocat soient évaluées par les évaluations notées ou les évaluations finales.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction. (Consultation du CEPE.)
3. Confier les mandats requis aux avocats spécialistes pour l'actualisation de questions provenant de la banque de questions ou, au besoin, pour la conception et la rédaction de nouvelles questions pertinentes à l'évaluation finale et à l'évaluation finale de reprise.	Vérifier, en fonction des compétences à évaluer, la banque de questions que l'École possède et, selon le cas, confier à un avocat spécialiste, à un coût raisonnable, la conception de nouvelles questions ou l'actualisation des questions provenant de la banque. La direction n'assure que le traitement matériel ou clérical des questions demandées aux avocats spécialistes par opposition à la conception ou la rédaction. Prévoir au calendrier des échéances, la remise des questions pertinentes à l'évaluation.	Responsable au programme et aux évaluations.
4. Confier les mandats de relecture des nouvelles questions ou des questions actualisées, lorsque requis, à des relecteurs avocats spécialistes. Cette étape se déroule hors de l'École et sans autre intervention de l'École. Le rédacteur et le relecteur travaillent ensemble et sont tenus de remettre à l'École un projet final (revu et corrigé) des questions avec les réponses attendues.	Établir un système de confection de questions efficace et productif. Éviter des pertes de temps et les doublons. Soumettre au CEPE un projet final de questions pour étude et approbation. Prévoir au calendrier des échéances, la remise du projet final.	Responsable au programme et aux évaluations.

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
5. Soumettre pour approbation le projet final de l'évaluation finale et de l'évaluation finale de reprise avec les réponses attendues au CEPE. Prévoir un calendrier des réunions d'approbation du CEPE.	Établir un système d'approbation efficace et productif. Confectionner le calendrier des réunions d'approbation avant le début de chaque session de formation. Utiliser le courriel avec mot de passe pour l'envoi du projet final de l'évaluation. Envoi du projet final dans un délai minimal de 15 jours avant la date de la réunion.	Responsable au programme et aux évaluations.
6. Préparer en fonction de l'étape 2, la directive aux étudiants quant aux compétences visées par l'évaluation et au matériel permis.	S'assurer de la transmission de l'information dans un délai raisonnable, soit au moins 30 jours avant l'évaluation. Prévoir au calendrier des échéances, la remise de la directive aux étudiants.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction.
7. Déposer au CFP la version finale de chacune des évaluations finales avec les réponses attendues pour commentaires, le cas échéant.	Informers les membres du CFP de la teneur des évaluations finales.	La direction.
8. Confier un mandat de traduction de la version finale d'évaluation.	Établir un système de traduction efficace et productif. Confectionner le calendrier des traductions. Prévoir un seul cahier bilingue des évaluations pour éviter la perte des cahiers, la multiplication des cahiers, la gestion inutile de papiers et de listes d'étudiants. Prévoir au calendrier des échéances, les dates de remise des traductions.	Responsable au programme et aux évaluations.
9. Suivi final : envoi par courriel dans les centres et impression à l'interne des cahiers d'évaluation et des cahiers de réponses.	Prévoir au calendrier des échéances, les dates d'envoi dans les centres.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec chaque directeur de centre.
10. Préparer la tenue de chacune des évaluations dans chacun des quatre centres de formation.	Établir un système efficace et productif, au moindre coût pour la tenue de l'évaluation selon la capacité, les disponibilités des salles et le nombre d'étudiants pour chaque centre de formation.	Chaque directeur de centre.

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
11. Précorrection d'un échantillonnage des évaluations finales (environ 10 % des évaluations) et validation des réponses attendues. Mise à jour de la grille de correction et du guide de correction.	Établir un système de correction efficace et productif, au moindre coût. Assurer l'uniformité de la correction.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction et sur invitation, tout autre avocat .
12. Correction des évaluations par un comité de correction composé de la responsable au programme et aux évaluations, des directeurs de centre, de la direction et sur invitation, de tout autre avocat.	Établir un système de correction efficace et productif, au moindre coût. Assurer l'uniformité de la correction en travaillant en comité et en échangeant l'information. Favoriser l'appropriation de l'évaluation et de son corrigé par les directeurs de centre. Créer un climat interne de confiance et d'échanges. Prévoir au calendrier des échéances les dates de correction.	Responsable au programme aux évaluations avec la collaboration de la direction.
13. Recorrection des évaluations (des étudiants qui obtiennent une note globale entre 50 % et 59 %) par un comité de correction composé de la responsable au programme et aux évaluations, des directeurs de centre, de la direction et sur invitation, de tout autre avocat.	Établir un système de correction efficace et productif, au moindre coût. Assurer l'uniformité de la correction en travaillant en comité et en échangeant l'information. Favoriser l'appropriation de l'évaluation et de son corrigé par les directeurs de centre. Créer un climat interne de confiance et d'échanges. Prévoir au calendrier des échéances les dates de recorrection.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec la direction.
14. Compiler les résultats pour l'ensemble des étudiants, produire les statistiques pertinentes et rendre les résultats disponibles sur le site Internet de l'École.	Prévoir au calendrier des échéances une date de remise des résultats dans un délai raisonnable.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec l'attachée à la direction et l'agent aux dossiers étudiants.
15. Prévoir le processus applicable à la consultation par les étudiants. Prévoir les dates de consultation du corrigé et de la photocopie du cahier de réponses ainsi que les dates de rencontres avec les directeurs de centre ou toutes autres personnes désignées par eux pour explications. Tenir les étudiants informés de ce processus.	Établir un système de gestion des évaluations efficace et productif, au moindre coût. Préserver la confidentialité des questions et des réponses. Répondre aux questions des étudiants afin de les aider à comprendre la justesse ou non de leurs réponses. La consultation se déroule uniquement dans les locaux de l'École sous la supervision d'une personne autorisée et selon les politiques établies par la direction de l'École afin de préserver la confidentialité des questions des évaluations (qui pourront être utilisées à nouveau, le cas échéant – banque de questions).	Chaque directeur de centre en collaboration avec la responsable au programme et aux évaluations ainsi que la direction.

Règles et procédures	Objectif	Personne responsable
16. Voir à la révision de la correction des évaluations sur demande des étudiants par un comité de correction composé de la responsable au programme et aux évaluations, de la direction et d'au moins un avocat qui n'a pas participé à la correction de l'évaluation finale.	Établir un système de révision efficace et productif, au moindre coût. Le but premier de cet exercice est de recorriger l'évaluation dans son ensemble. Assurer l'uniformité de la révision en travaillant en comité et en échangeant l'information.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec et la direction.
17. Compiler les résultats des demandes de révision, produire les statistiques pertinentes et rendre les résultats disponibles sur le site Internet de l'École.	Prévoir au calendrier des échéances une date de remise.	Responsable au programme et aux évaluations en collaboration avec l'attachée à la direction et l'Agent aux dossiers étudiants.
18. Prévoir le processus applicable à la consultation par les étudiants. Prévoir les dates de consultation du corrigé et de la photocopie du cahier de réponses ainsi que les dates de rencontres avec les directeurs de centre, ou toutes autres personnes désignées par eux, pour explications. Tenir les étudiants informés de ce processus.	Établir un système de gestion des évaluations efficace et productif, au moindre coût. Préserver la confidentialité des questions et des réponses. Répondre aux questions des étudiants afin de les aider à comprendre la justesse ou non de leurs réponses. La consultation se déroule uniquement dans les locaux de l'École sous la supervision d'une personne autorisée et selon les politiques établies par la direction de l'École afin de préserver la confidentialité des questions des évaluations (qui pourront être utilisées à nouveau, le cas échéant – banque de questions).	Chaque directeur de centre en collaboration avec la responsable au programme et aux évaluations ainsi que la direction.
19. Maintenir à jour une banque de questions par compétences et par domaines de droit en incluant pour chacune de ces questions, les taux de réussite, les problématiques, le cas échéant, les commentaires des étudiants et des professeurs.	Utiliser les questions déjà validées, en les actualisant, toutes les fois où cela est possible.	Responsable au programme et aux évaluations.