

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

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Règles et procédures quant aux évaluations notées

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>1. Établir un calendrier des échéances pour la finalisation de l'évaluation notée en éthique déontologie et pratique professionnelle, de l'évaluation notée différée et de l'évaluation notée de substitution pour une session donnée.</p>	<p>Compléter les évaluations notées dans les meilleurs délais possibles. S'assurer que la compétence « Adopter une conduite éthique et professionnelle » soit évaluée.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>2. Vérifier, en fonction des compétences à évaluer, la banque de questions que l'École possède et, selon le cas, confier à un avocat choisi dans la banque des professeurs, la conception de nouvelles questions ou l'actualisation des questions provenant de la banque.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, les dates de remise des questions pertinentes à chaque évaluation notée.</p>	<p>Établir un système de confection de questions efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>3. Confier les mandats de relecture des nouvelles questions ou des questions actualisées, lorsque requis, à des relecteurs avocats choisis dans la banque des professeurs.</p> <p>Cette étape se déroule hors de l'École et sans autre intervention de l'École. Les rédacteurs et les relecteurs travaillent ensemble et sont tenus de remettre à l'École des projets finaux (revisés et corrigés) des questions avec les réponses attendues.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, les dates de remise des projets finaux.</p>	<p>Établir un système de révision des questions efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>4. Soumettre pour approbation le projet final de chacune des évaluations notées avec les réponses attendues au Comité élargi du programme et des évaluations (CEPE).</p> <p>Prévoir un calendrier des réunions d'approbation du CEPE.</p> <p>Envoyer le projet final de chacune des évaluations notées dans un délai minimal de 15 jours avant la date de la réunion du CEPE.</p>	<p>Établir un système d'approbation efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>5. Préparer les directives aux étudiants quant aux compétences visées par les évaluations et au matériel permis.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, la remise des directives aux étudiants.</p>	<p>S'assurer de la transmission de l'information dans un délai raisonnable, soit au moins 15 jours avant la tenue des évaluations.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>6. Confier un mandat de révision des versions adoptées par le CEPE à un jurilinguiste</p> <p>Prévoir un calendrier des remises des révisions.</p>	<p>S'assurer de la qualité du français.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>7. Confier un mandat de traduction des versions finales des évaluations.</p> <p>Prévoir un calendrier des remises des traductions.</p> <p>Prévoir un seul questionnaire bilingue pour éviter la multiplication de documents, la perte de documents, la gestion inutile de papier.</p>	<p>S'assurer de la disponibilité d'une version bilingue de l'évaluation.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>8. Confier un mandat de révision des versions finales (dans les deux langues) des évaluations, à un professeur bilingue.</p> <p>Prévoir un calendrier des remises des révisions.</p>	<p>S'assurer de la disponibilité d'une version bilingue contextualisée de l'évaluation.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>9. Envoi par courriel dans les centres et impression à l'interne des questionnaires et des cahiers de réponses.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, les dates d'envoi dans les centres.</p>	<p>Établir un système d'impression efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec chaque directeur de centre.</p>
<p>10. Préparer la tenue de chacune des évaluations notées dans chacun des quatre centres de formation.</p>	<p>Établir un système efficace pour la tenue des évaluations selon la capacité, les disponibilités des salles et le nombre d'étudiants pour chaque centre de formation.</p>	<p>Chaque directeur de centre.</p>
<p>11. Précorrection d'un échantillonnage des évaluations notées (environ 10 % des cahiers de réponses), validation des réponses attendues et mise à jour du guide de correction.</p> <p>Envoyer les guides de correction dans les centres.</p>	<p>Établir un système de correction efficace et équitable.</p> <p>Assurer l'application des mêmes directives de correction prévues au guide de correction par les professeurs de tous les centres.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction et sur invitation, tout autre avocat.</p>
<p>12. Correction de l'évaluation notée en comité composé de professeurs, de la Responsable aux évaluations et de membres de la direction. Peuvent aussi s'y ajouter, le cas échéant, les directeurs de centres et tout autre avocat à l'emploi de l'École du Barreau.</p> <p>Les cahiers de tous les étudiants sont corrigés au centre de Montréal.</p>	<p>Établir un système de correction efficace et équitable.</p> <p>Assurer l'application des mêmes directives de correction prévues au guide de correction par les professeurs de tous les centres.</p>	<p>Responsable Aux évaluations en collaboration avec la direction et sur invitation, tout autre avocat.</p>

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>13. Recorrection automatique de l'évaluation notée des étudiants qui obtiennent une note globale entre 9 et 11 au terme de l'évaluation par un comité de correction composé de professeurs, de la responsable aux évaluations et de membres de la direction. Peuvent aussi s'y ajouter, le cas échéant, les directeurs de centres et tout autre avocat à l'emploi de l'École du Barreau.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances les dates de recorrection des évaluations notées.</p>	<p>Établir un système de correction efficace et équitable.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction et sur invitation, tout autre avocat.</p>
<p>14. Compiler les résultats pour l'ensemble des étudiants.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances les dates de remise des résultats.</p>	<p>Établir un système de compilation efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec l'agent aux dossiers étudiants et tout autre personnel de l'École.</p>
<p>15. Prévoir le processus applicable à la consultation des évaluations par les étudiants.</p> <p>Prévoir les dates des séances de consultation du questionnaire, du corrigé, de la photocopie du cahier de réponses et de la photocopie de la grille de correction ainsi que les dates de rencontres avec les professeurs désignés pour explications.</p> <p>Les séances de consultation se déroulent uniquement dans les locaux de l'École sous la supervision d'une personne autorisée, aux dates fixées par la direction, et selon la politique et les règles d'application établies par le Comité de la formation professionnelle, et ce, afin de préserver la confidentialité des questions des évaluations (qui pourront être utilisées à nouveau).</p> <p>La décision de rectifier ou non une note est finale et sans appel.</p> <p>Tenir les étudiants informés de ce processus.</p> <p>Consultez la page « Consultation des évaluations et rencontres avec des professeurs » pour connaître le détail de la politique et des règles d'application.</p>	<p>Établir un système de consultation des évaluations efficace.</p> <p>Préserver la confidentialité des questions et des réponses.</p> <p>Répondre aux questions des étudiants afin de les aider à comprendre le corrigé.</p> <p>Rectifier la note attribuée à l'étudiant dans les seuls cas énumérés ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il y a eu une erreur de calcul dans le total des points; ▪ une réponse n'a pas été corrigée; ▪ aucun point n'a été attribué à une réponse identique au corrigé. 	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction de l'École et les directeurs de centre.</p>

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>16. Informer les étudiants de la possibilité d'annuler leur évaluation notée ou leur évaluation notée différée et de s'inscrire à l'évaluation notée de substitution dans le délai prévu par l'École.</p> <p>L'étudiant est alors informé que s'il choisit d'écrire l'évaluation de substitution, le résultat obtenu à cette évaluation sera comptabilisé au résultat final et seule la correction de cette évaluation sera susceptible d'être révisée dans le cadre des demandes de révision.</p>	<p>Permettre à tous les étudiants de substituer le résultat de leur première évaluation notée</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction et l'agent aux dossiers étudiants et tout autre personnel de l'École.</p>
<p>17. Préparer la tenue, la correction et la consultation de l'évaluation notée de substitution.</p> <p>Consultez les règles 9 à 16 des présentes règles et procédures.</p>		<p>Responsable aux évaluations en collaboration, en collaboration avec la direction de l'École et les directeurs de Centre</p>
<p>18. Dans les délais prévus à cette fin et à la suite de l'évaluation finale ou de l'évaluation finale de reprise, convoquer un Comité afin de procéder à la révision de la correction de l'évaluation notée, sur demande d'un étudiant.</p> <p>Le Comité de révision de la correction de l'évaluation notée est composé de la Responsable aux évaluations, de la direction et d'au moins un avocat qui n'a pas participé à la correction des évaluations notées.</p> <p>À la suite de la révision de la correction, la note attribuée à l'étudiant est finale et sans appel.</p>	<p>Établir un système de révision de la correction efficace et équitable.</p> <p>Le but premier de cette révision est de recorriger l'évaluation notée et l'évaluation finale dans leur ensemble.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction.</p>
<p>19. Maintenir à jour une banque de questions.</p>	<p>Utiliser les questions déjà validées, après les avoir actualisées.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>

Règles et procédures quant aux évaluations finales

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>1. Établir un calendrier des échéances pour la finalisation de l'évaluation finale et l'évaluation finale de reprise d'une session donnée.</p> <p>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.</p>	<p>Compléter l'évaluation finale et l'évaluation finale de reprise dans les meilleurs délais possible.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>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.</p>	<p>S'assurer que toutes les compétences essentielles à l'exercice de la profession d'avocat soient évaluées par les évaluations finales.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction. (Consultation du CEPE.)</p>
<p>3. Vérifier, en fonction des compétences à évaluer, la banque de questions que l'École possède et, selon le cas, confier à un avocat, choisi dans la banque des professeurs, la conception de nouvelles questions ou l'actualisation des questions provenant de la banque.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, la remise des questions pertinentes à chaque évaluation finale.</p>	<p>Établir un système de confection de questions efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>4. Confier les mandats de relecture des nouvelles questions ou des questions actualisées, lorsque requis, à des relecteurs avocats, choisis dans la banque des professeurs.</p> <p>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 des projets finaux (revus et corrigés) des questions avec les réponses attendues.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, la remise des projets finaux.</p>	<p>Établir un système de révision de questions efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>5. Soumettre pour approbation les projets finaux de l'évaluation finale et de l'évaluation finale de reprise avec les réponses attendues au CEPE.</p> <p>Prévoir un calendrier des réunions d'approbation du CEPE.</p> <p>Envoyer le projet final de chacune des évaluations finales dans un délai minimal de 15 jours avant la date de la réunion du CEPE.</p>	<p>Établir un système d'approbation efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>6. Préparer en fonction de l'étape 2, les directives aux étudiants quant aux compétences visées par les évaluations finales et au matériel permis.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, la remise des directives aux étudiants.</p>	<p>S'assurer de la transmission de l'information dans un délai raisonnable, soit au moins 30 jours avant la tenue des évaluations.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>7. Confier un mandat de révision à un jurilinguiste des versions adoptées par le CEPE.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances la remise des révisions.</p>	<p>S'assurer de la qualité du français.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>8. Confier un mandat de traduction des versions finales des évaluations.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances la remise des traductions.</p> <p>Prévoir un seul questionnaire bilingue pour éviter la multiplication des documents, la perte des documents, la gestion inutile de papier et de listes d'étudiants.</p>	<p>S'assurer de la disponibilité d'une version bilingue de l'évaluation.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>9. Confier un mandat de révision des versions finales (dans les deux langues) des évaluations à un professeur bilingue.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances la remise des révisions</p>	<p>S'assurer de la disponibilité d'une version bilingue contextualisée de l'évaluation.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>10. Envoi par courriel dans les centres et impression à l'interne des questionnaires et des cahiers de réponses.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances, les dates d'envoi dans les centres.</p>	<p>Établir un système d'approbation efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec chaque directeur de centre.</p>
<p>11. Préparer la tenue de chacune des évaluations finales dans chacun des quatre centres de formation.</p>	<p>Établir un système efficace pour la tenue des évaluations selon la capacité, les disponibilités des salles et le nombre d'étudiants pour chaque centre de formation.</p>	<p>Chaque directeur de centre.</p>
<p>12. Précorrection d'un échantillonnage des évaluations finales (environ 10 % des cahiers de réponses de l'évaluation finale), validation des réponses attendues et mise à jour du guide de correction.</p>	<p>Établir un système de correction efficace et équitable.</p> <p>Assurer l'application des mêmes directives de correction prévues au guide de correction par les professeurs de tous les centres.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction et sur invitation, tout autre avocat.</p>

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>13. Correction de l'évaluation finale en comité composé de professeurs, de la Responsable aux évaluations et de membres de la direction. Peuvent aussi s'y ajouter, le cas échéant, les directeurs de centres et tout autre avocat à l'emploi de l'École du Barreau.</p> <p>Les cahiers de tous les étudiants sont corrigés au seul centre de Montréal.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances les dates de correction des évaluations finales.</p>	<p>Établir un système de correction efficace et équitable.</p> <p>Assurer l'application des mêmes directives de correction prévues au guide de correction par les professeurs de tous les centres.</p>	<p>Responsable aux évaluations avec la collaboration de la direction.</p>
<p>14. Recorrection automatique de l'évaluation finale des étudiants qui obtiennent une note globale entre 50 % et 59 % au terme de l'évaluation notée et de l'évaluation finale (jours 1 et 2) par un comité de correction composé de professeurs, de la responsable aux évaluations et de membres de la direction. Peuvent aussi s'y ajouter, le cas échéant, les directeurs de centres et tout autre avocat à l'emploi de l'École du Barreau.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances les dates de recorrection des évaluations finales.</p>	<p>Établir un système de correction efficace et équitable.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction.</p>
<p>15. Compiler les résultats de l'évaluation finale pour l'ensemble des étudiants Rendre les résultats disponibles sur le site Web de l'École.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances une date de remise des résultats.</p>	<p>Établir un système de compilation efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration l'agent aux dossiers étudiants et tout autre personnel de l'École.</p>
<p>16. Prévoir le processus applicable à la consultation des évaluations par les étudiants.</p> <p>Prévoir les dates des séances de consultation du questionnaire, du corrigé, de la photocopie du cahier de réponses, de la photocopie du feuillet de réponses et de la photocopie de la grille de correction ainsi que les dates de rencontres avec les professeurs désignés pour explications.</p> <p>Les séances de consultation se déroulent uniquement dans les locaux de l'École sous la supervision d'une personne autorisée, aux</p>	<p>Établir un système de consultation des évaluations efficace.</p> <p>Préserver la confidentialité des questions et des réponses.</p> <p>Répondre aux questions des étudiants afin de les aider à comprendre le corrigé.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction de l'École et les directeurs de centre.</p>

Règles et procédures	Objectifs	Personnes responsables
<p>dates fixées par la direction, et selon la politique et les règles d'application établies par le Comité de la formation professionnelle, et ce, afin de préserver la confidentialité des questions des évaluations (qui pourront être utilisées à nouveau).</p> <p>Tenir les étudiants informés de ce processus.</p> <p>Consultez la page « Consultation des évaluations et rencontres avec des professeurs » pour connaître le détail de la politique et des règles d'application.</p>		
<p>15. Voir à la révision de la correction de l'évaluation notée et de l'évaluation finale ou de l'évaluation finale de reprise, sur demande des étudiants, par un comité de correction composé de la Responsable aux évaluations, de la direction et d'au moins un avocat qui n'a pas participé à la correction de l'évaluation finale.</p> <p>À la suite de la révision de la correction, la note attribuée à l'étudiant est finale et sans appel.</p>	<p>Établir un système de révision de la correction efficace et équitable.</p> <p>Le but premier de cet exercice est de recorriger l'évaluation finale dans son ensemble.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec la direction.</p>
<p>16. Compiler les résultats des demandes de révision et rendre les résultats disponibles sur le site Web de l'École.</p> <p>Prévoir au calendrier des échéances une date de remise des résultats des demandes de révision.</p>	<p>Établir un système de compilation des demandes de révision efficace.</p>	<p>Responsable aux évaluations en collaboration avec l'agent aux dossiers étudiants.</p>
<p>17. Maintenir à jour une banque de questions.</p>	<p>Utiliser les questions déjà validées, après les avoir actualisées.</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>
<p>18. Au terme des évaluations d'une année scolaire donnée, produire des statistiques et les rendre disponibles sur le site web de l'École</p>	<p>Informers les étudiants des taux de réussite annuels</p>	<p>Responsable aux évaluations.</p>

Nota : Soulignons que tous les fichiers relatifs aux évaluations sont en tout temps protégés d'un mot de passe.