Syndicat de l'enseignement du Lanaudière (SEL-CSQ)

13 octobre 2022

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages et la révision d'un résultat

Rappelons que seuls les enseignants et enseignantes attribuent aux élèves les résultats suivant l'évaluation des apprentissages ou la révision d'un résultat!

Depuis le 1er juillet 2021, la compétence exclusive du personnel enseignant concernant l'attribution d'un résultat suivant une évaluation est reconnue explicitement dans la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) avec les amendements qui suivent.

1. L'introduction du nouvel article 19.1 dans les droits des enseignantes et enseignants, qui précise :
   - **Que seul le personnel enseignant a la responsabilité d'attribuer aux élèves qui lui sont confiés un résultat faisant suite à l'évaluation** de leurs apprentissages, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignante ou l'enseignant ne corrige pas l'épreuve (épreuves ministérielles) et de l'article 470 (traitement statistique des notes par le ministère de l'Éducation).

2. L'ajout d'un paragraphe à l'article 96.15 concernant les normes et modalités d'évaluation des apprentissages qui spécifie :
   - Qu'elles ne peuvent avoir pour effet de permettre à la direction de réviser le résultat d'un élève (donc d'effectuer elle-même une modification);
   - Qu'elles doivent permettre à une direction de demander à l'enseignante ou l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement, de confier la révision à une autre personne enseignante, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre;
   - Qu'elles obligent la direction de l'école à motiver par écrit sa demande de révision de notes.

3. L'ajout du pouvoir d'édicter un **règlement** en vertu de l'article 457.1 pour déterminer les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat.

Pour plus de précisions, consultez la *Dépêche FSE* sur le sujet : *L'attribution d'un résultat suivant une évaluation - Enfin une compétence exclusive du personnel enseignant!*

Le règlement ministériel prévu à l'article 457.1 de la LIP est en vigueur depuis le 15 septembre 2022, et les conditions et les modalités qu'il contient devront éventuellement être prises en compte dans vos normes et modalités d'évaluation des apprentissages.

Ce qu'il faut savoir sur le règlement

Contenu du règlement	Commentaires
1. Le règlement précise clairement que la révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.	• Tout formulaire de demande de révision doit obligatoirement contenir cette précision.
2. Votre école doit rendre disponible un formulaire de demande de révision à l'élève ou à son parent sur support papier ainsi que sur votre site Internet. Le formulaire doit contenir les informations suivantes : le nom de l'élève, le nom de l'enseignante ou l'enseignant, la matière concernée, l'identification de l'évaluation ou du résultat concerné, les motifs justifiant la demande, les pièces justificatives de la demande, y compris l'évaluation concernée si elle a été remise à l'élève.	• L'élaboration de ce formulaire peut se faire dans le cadre de l'établissement de vos normes et modalités. Votre centre de services scolaire (CSS) peut vous soutenir dans cette démarche en établissant un formulaire type, mais ce dernier devrait pouvoir faire l'objet de modifications afin de tenir compte de votre réalité et de vos besoins.
3. La révision d'un résultat est définie comme comprenant la révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation, et comprenant également la révision d'un résultat constitué de plusieurs évaluations comme le résultat pour une étape, une matière ou une compétence ou un volet.	• Un espace informel d'échange et d'explications entre l'élève ou le parent et l'enseignante ou l'enseignant pour les demandes de révision d'une évaluation ou d'une partie d'évaluation devrait être privilégié.
4. Une demande de révision par un parent ou un élève doit être soumise par écrit à votre direction dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat. La demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le	

Contenu du règlement	Commentaires
dernier jour du calendrier scolaire ne peut cependant être soumise après le 15 juillet suivant.	
5. Une demande de révision d'un parent ou d'un élève concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée et uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande.	
6. Votre direction doit constater que la demande de révision est complète et motivée.	• Elle doit donc juger si la demande est soutenue par des motifs valables avant de vous la transmettre. Cette étape est essentielle pour vous permettre de comprendre l'objet de la demande de révision et limiter le recours abusif à des demandes de révision de résultat.
7. Si la demande de révision est complète et motivée, elle doit vous transmettre sans délai la demande et la motiver par écrit.	
8. Vous devez donner par écrit à votre direction, dans un délai de 5 jours ouvrables de la transmission de la demande de révision par cette dernière, le résultat que l'élève obtient à la suite de votre révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie (espace dans un formulaire à prévoir). La direction communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents. Elle informe également l'élève ou ses parents de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat.	• Le résultat d'une évaluation repose sur votre expertise pédagogique et votre jugement professionnel. Vous êtes les experts pédagogiques; c'est inscrit clairement dans la loi. Les motifs à l'appui de votre résultat ne sont pas une justification de votre jugement, mais l'explication des informations pertinentes et suffisantes, recueillies à l'aide d'instruments formels ou de façon informelle (observations par exemple), sur lesquelles s'appuie votre jugement. • Il serait possible de devoir procéder à la révision jusqu'à 5 jours ouvrables après le 15 juillet (date limite pour qu'un élève ou un parent soumette une demande de révision). Votre syndical local peut vous appuyer si cette situation se présente.
9. S'il est prévu que vous soyez absent pour plus de 10 jours ouvrables, votre direction doit communiquer avec vous pour s'enquérir de votre souhait ou	• Vous avez le choix d'accepter ou de refuser de procéder à la révision. Si vous acceptez et que vous devez vous absenter, une compensation devrait

Contenu du règlement	Commentaires
non de procéder à la révision dans le délai prescrit, à moins que vous soyez absent pour des motifs prévus au règlement. Vous avez 5 jours ouvrables pour accepter de procéder à la révision ou pour communiquer à votre direction que vous n'êtes pas en mesure de procéder à celle-ci. Si, dans le délai de 5 jours ouvrables pour accepter de procéder à la révision ou pour communiquer que vous n'êtes pas en mesure de procéder, votre direction constate que vous devenez empêché de procéder à la révision, elle confie sans délai la demande à une autre personne enseignante.	vous être versée. Contactez votre syndicat local si cette situation se présente.
10. Votre direction confie alors la demande de révision à une autre personne enseignante ayant une expertise relative au résultat concerné.	• Le choix de l'autre enseignante ou enseignant devrait être fait par l'équipe enseignante afin d'assurer l'expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision et que cette personne collègue soit volontaire pour effectuer cette tâche.
11. Vous devez vous assurer, dans la mesure du possible, que les documents pertinents à une demande de révision puissent être consultés par l'élève ou ses parents, votre direction ou votre collègue à qui la demande est confiée, et ce, dans le délai permettant l'exercice de la demande de révision.	• Vous devez conserver les évaluations pertinentes de vos élèves. Certaines évaluations ne sont pas écrites, reposent sur des traces informelles ou ont déjà été remises à l'élève ou à son parent. Elles ne peuvent donc pas être rendues disponibles au sens du texte de l'article.
12. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.	

Rappelons-nous que nous sommes *Maîtres de notre profession!*

- C'est nous qui déterminons les résultats suivant une évaluation ou une révision de résultat. C'est notre compétence exclusive basée sur notre expertise pédagogique et notre jugement professionnel.
- Toute manipulation de résultats par qui que ce soit est interdite par la loi.
- La direction doit justifier par écrit sa demande de révision d'un résultat.
- À la suite d'une demande de révision d'un résultat, nous avons le choix de le maintenir, de le majorer ou de le diminuer selon notre jugement professionnel.

La FSE-CSQ veut vous appuyer!

La mise à jour des normes et modalités avec l'intégration de la révision de résultat est une démarche complexe!

Afin de vous soutenir, la FSE-CSQ vous réfère à son aide-mémoire sur le cheminement légal des normes et modalités d'évaluation des apprentissages. Elle met aussi à votre disposition, en annexes :

- Un exemple de normes et modalités relatives à la révision d'un résultat pouvant servir de référence dans votre mise à jour de vos normes et modalités;
- Un exemple de formulaire de demande de révision qui pourrait vous servir de repère.

Ce sont des exemples que vous pouvez adapter à la suite de votre assemblée d'enseignantes et d'enseignants, selon vos besoins et vos réalités.

Annexe I

Exemple de normes et modalités relatives à la révision d'un résultat

Normes

LIP, art. 19.1

Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470 ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa de l'article 96.15.

LIP, art. 96.15

Sur proposition des enseignants […], le directeur de l'école :

[…]

4° (3°) approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève […]

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 4° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur de l'école. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qu'il lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur de l'école doit motiver par écrit sa demande de révision de notes.

LIP, art. 457.1

Le ministre peut déterminer par règlement :

[…]

4° les conditions et modalités applicables à la révision d'une évaluation, prévue à l'article 96.15.

Modalités

1. La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

2. Un espace informel d'échange et d'explications entre l'élève ou le parent et l'enseignante ou l'enseignant pour les demandes de révision d'une évaluation ou d'une partie d'évaluation devrait être privilégié.

3. Le parent ou l'élève peut demander la révision d'un résultat d'une évaluation à la direction à l'aide d'un formulaire papier prévu à cet effet disponible au secrétariat ou sur le site Internet de l'école[1].

4. La demande de révision doit être soumise dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat[2] [3].

5. La demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée et uniquement les évaluations ou les parties d'évaluation n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande.

6. La demande du parent ou de l'élève doit présenter les motifs justifiant cette requête (espace prévu au formulaire).

7. La direction analyse la demande de révision. Si la demande repose sur des motifs non valables, elle rejette la demande de révision et communique sa décision au parent ou à l'élève (espace prévu au formulaire)[4].

8. Si la demande de révision est soutenue par des motifs valables, la direction transmet celle-ci à l'enseignante ou l'enseignant concerné. La direction doit motiver par écrit sa demande de révision d'un résultat (espace prévu au formulaire)[5].

9. L'enseignante ou l'enseignant concerné par la demande procède à la révision et communique à la direction s'il y a maintien ou non du résultat à la suite de sa révision dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la demande de la direction avec les motifs à l'appui (espace prévu au formulaire)[6].

---

1 Un formulaire doit être rempli pour chaque demande de révision d'un résultat.

2 La demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le dernier jour du calendrier scolaire ne peut cependant être soumise après le 15 juillet suivant.

3 Le délai de traitement d'une demande de révision d'un résultat d'une évaluation en fin d'année scolaire devra tenir compte des vacances estivales, puisque les journées hors calendrier scolaire ne doivent pas avoir pour effet de considérer que l'enseignante ou l'enseignant concerné est en situation d'absence ou d'empêchement.

4 Par exemple, pour des motifs frivoles, à la suite de contestations anormalement nombreuses de résultats, à la suite d'une situation conflictuelle avec l'enseignante ou l'enseignant concerné, ou par mauvaise compréhension du rôle de l'évaluation ou de l'approche évaluative utilisée.

5 Par exemple, si une erreur est constatée ou si un résultat semble inéquitable.

6 Par exemple, une erreur de correction, conformément aux cadres d'évaluation ou à la grille de correction.

10. En cas d'absence ou d'empêchement pour une période d'au moins 10 jours ouvrables de l'enseignante ou l'enseignant concerné, la direction communique avec cette personne pour s'enquérir de la possibilité pour elle de procéder à la révision dans le délai prescrit, à moins d'absence pour l'un des motifs prévus au règlement ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental[7].

11. La direction confie la révision à une autre personne enseignante désignée par l'équipe enseignante dans les cas suivants[8] :
    - Défaut de répondre à la direction dans un délai de 5 jours ouvrables[9];
    - Confirmation de ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit;
    - Absence pour l'un des motifs prévus au point 9.

12. La direction informe par écrit les parents ou l'élève de la décision suivant la révision du résultat et de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat (espace prévu au formulaire).

13. Si le résultat est maintenu, la démarche s'arrête ici.

14. Si le résultat est modifié par l'enseignante ou l'enseignant concerné à la suite de la révision et que cela modifie le résultat au bulletin, la direction s'assure que ce nouveau résultat sera bien inscrit au bulletin de l'élève concerné. Un bulletin ajusté sera alors transmis par l'école.

---

7 Motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1).

8 En considérant son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision et sur une base volontaire.

9 Les journées hors calendrier scolaire (ex. : vacances estivales) ne devraient pas avoir pour effet de considérer que l'enseignante ou l'enseignant concerné est en situation d'absence ou d'empêchement.

Annexe II
Exemple de formulaire de demande de révision d'un résultat

La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

- Toute demande de révision doit être soumise dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat[10].
- La demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le dernier jour du calendrier scolaire ne peut être soumise après le 15 juillet suivant.

Identification
Nom de l'élève :
Nom de l'enseignante ou l'enseignant :

Résultat contesté[11] Joindre l'évaluation concernée ou les pièces justificatives si remises à l'élève
Code ou titre du cours ou de la matière :
Évaluation ou résultat :

Motifs justifiant la demande de révision
Signature du parent ou de l'élève :
Date :

Décision de l'école à la suite de l'examen de l'évaluation et du résultat	
❑ Rejet de la demande de révision	❑ Résultat majoré à[12] :
❑ Résultat maintenu	❑ Résultat diminué à[13] :
Signature de la direction :	
Date :	

[10] Une assistance de la direction pour compléter la demande de révision est possible sur demande.

[11] La demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée.

[12] À la suite d'un résultat majoré au bulletin, un bulletin ajusté sera transmis par l'école.

[13] À la suite d'un résultat diminué au bulletin, un bulletin ajusté sera transmis par l'école.

SECTION À L'USAGE EXCLUSIF DE L'ÉCOLE

Nom de l'enseignante ou l'enseignant concerné :
Motifs de la demande de révision (à remplir par la direction)
Signature de la direction :
Date :

Décision suivant la révision par l'enseignante ou l'enseignant concerné
❑ Résultat maintenu ❑ Résultat majoré à : ❑ Résultat diminué à :
Motifs ❑ Erreur de correction ❑ Conformité aux critères d'évaluation ❑ Conformité avec les cadres d'évaluation ❑ Incompréhension de l'approche évaluative ❑ Autres (précisez) :
Signature de l'enseignante ou l'enseignant :
Date :