




**TOUS  
LES SECTEURS**



**RÉVISION DES NORMES ET MODALITÉS :  
PETIT GUIDE SOMMAIRE**



**Une initiative  
du personnel  
enseignant**

1. La révision des normes et modalités d'une école ou d'un centre est **d'abord et avant tout l'affaire du personnel enseignant**. En effet, la Loi sur l'instruction publique (LIP) est très claire à ce sujet :

« **96.15.**

Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues au paragraphe 5°, des membres du personnel concernés, le directeur de l'école : [...]

- 4° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire; [...]

Ainsi, même si une direction d'établissement dit souhaiter ou non des changements aux normes et modalités, notamment en invitant la mise sur pied d'un comité de volontaires pour faire ce travail, **la décision de faire une proposition de normes et modalités à la direction appartient au personnel enseignant** de l'établissement. La direction ne peut ensuite qu'« approuver » le texte proposé par l'équipe enseignante. **La direction n'a donc pas le pouvoir de modifier ce texte**, ce qui voudrait dire « adopter » les normes et modalités.




**Principes  
de base**

2. Comme principe de base, ce texte doit rester le plus général possible. Éviter de préciser restrictivement les approches pédagogiques qui seront utilisées, ceci afin que chaque enseignante ou enseignant puisse utiliser celles qui lui conviennent. Voici donc, à titre indicatif, un petit inventaire non exhaustif de ce que vous pouvez faire pour éviter de créer ou augmenter vos propres contraintes légales lors de la création ou la révision de vos normes et modalités :
  - ♦ Si vous inscrivez une planification globale, n'hésitez pas à inclure régulièrement des indications à l'effet que la planification est « *sujet à changement, sans préavis, selon les décisions pédagogiques prises par l'enseignante ou l'enseignant en cours d'année* »;
  - ♦ Ne pas s'imposer collectivement des SAÉ, des SÉ ou tout autre outil d'évaluation des apprentissages. Voyez plutôt à faire une liste de ce qui **pourrait** être utilisé pour évaluer les élèves;

- ◆ Ne pas établir un calendrier trop précis des évaluations. **Qui sait à quel moment vous jugerez qu'il est temps d'évaluer vos élèves? En cours de processus (formatif)? Après l'enseignement de certaines notions? Après l'enseignement d'un ou plusieurs chapitres?;**
- ◆ Ne pas hésiter de multiplier la mention **sur une base volontaire de l'enseignante ou l'enseignant** lorsqu'il s'agit de gestes que doit poser le personnel enseignant dans son enseignement ou dans l'évaluation de ses élèves;
- ◆ Ne pas hésiter d'insérer dans votre texte les expressions **etc., entre autres, notamment** ou toute expression synonyme qui empêche de cristalliser un choix d'outil d'évaluation ou une approche pédagogique en cours de processus.

3. Au moment de finaliser le contenu précis de ce que sera le texte approuvé des normes et modalités de votre établissement, posez-vous toujours les questions suivantes :

- ◆ **Légalement, de quelle façon le texte convenu collectivement avec le reste de l'équipe enseignante me contraint-il, auprès de mes élèves, dans mon autonomie professionnelle?**
  - ◆ ...dans l'ensemble de mes choix pédagogiques?
  - ◆ ...dans le choix de mes outils d'enseignement?
  - ◆ ...dans le choix de mes outils d'évaluation?
  - ◆ ...dans la flexibilité de mon éventuel échéancier d'évaluation?



Questions  
à se poser

Si vous éprouvez des difficultés particulières ou si vous avez des questions, contactez  
la personne répondante de votre établissement au SEOM (514 637-3548).