



**POLICE NATIONALE D'HAÏTI
ACADÉMIE NATIONALE DE POLICE**

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIÉA)

Novembre 2019



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
Les objectifs de la PIÉA	5
Lexique des termes utilisés dans la PIÉA	5
Règles et procédures	7
Activités d'évaluation	8
Sanction des études	10
Classement des élèves	11
Procédure en cas d'échec	13
Activités de fin de formation	15
Reconnaissance des acquis	16
Équivalences ou dispenses	16
Stage, visite académique, voyage d'études, séminaire	17
Règles de conservation	17
Partage des responsabilités	17
Approbation et application de la politique	21



INTRODUCTION

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages se révèle d'une importance capitale dans le processus enseignement/apprentissage selon l'approche par compétence. Cet outil, nécessaire au fonctionnement d'une institution d'enseignement, précise les règles d'objectivité de l'évaluation des apprentissages et pose les bases d'une organisation académique responsable.

Depuis l'opérationnalisation des activités de l'Académie nationale de police (ANP) en 2013 et la mise en œuvre des programmes de formation, différents documents ont été rédigés pour assurer le fonctionnement de l'institution. Cependant, ils ont fait preuve de leurs limites dans les différentes confrontations avec les réalités du terrain, ce qui oblige l'ANP à se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA).

Ainsi, dans le cadre de cette politique, l'ANP s'engage à mettre en place des processus opérationnels et des stratégies d'intervention afin que les différentes évaluations soient la plus cohérente et adaptée possibles. Celles-ci doivent répondre aux exigences imposées à toutes les institutions d'enseignement supérieur pour la reconnaissance et la validation des documents de diplomation et de certification.

La PIÉA de l'ANP vise donc à s'assurer de la qualité de l'évaluation des apprentissages et la mise en place de processus juste et équitable pour les élèves de l'Académie.

Ce document présente d'abord les objectifs de la PIÉA, puis les règles et procédures relatives aux activités d'évaluation, ensuite la reconnaissance des acquis et enfin le partage des responsabilités.



1 LES OBJECTIFS DE LA PIÉA

Une politique d'évaluation des apprentissages a pour but de garantir la qualité de la formation offerte aux élèves de l'Académie nationale de police, de la validité des compétences et de la sanction des études. En définissant un ensemble de règles et de procédures régissant l'évaluation des apprentissages, elle permet de s'assurer de la qualité de l'évaluation des apprentissages. Elle répond donc aux principes de justice et d'équité, mais aussi elle assure la cohérence, la validité et la transparence du processus d'évaluation.

2 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique lors de la mise en œuvre des programmes de formation de l'ANP.

3 LEXIQUE DES TERMES UTILISÉS DANS LA PIÉA

Il concerne la définition des termes ci-après mentionnés :

Apprentissage

Processus d'acquisition de connaissances et de développement d'habiletés, d'attitudes et de valeurs dont l'ensemble se définit comme une compétence.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont des repères observables et mesurables sur lesquels on se base pour juger du degré de développement d'une compétence ou d'atteinte d'un objectif. Connus des élèves, ils servent de balises autant pour la formation, le développement des compétences, l'atteinte des objectifs que pour l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation.



Compétence

Savoir-agir complexe qui se traduit par la capacité à utiliser un ensemble intégré de connaissances (savoirs), d'habiletés (savoir-faire), et d'attitudes (savoir-être) permettant d'accomplir une opération, d'exercer une fonction, de s'acquitter d'une tâche, de résoudre un problème présentant un degré de complexité varié ; le tout dans un contexte de travail donné.

Évaluation formative

Au cours de la formation, dans chacun des modules, des évaluations régulières ont lieu. Ces évaluations, dites formatives, sont liées étroitement au processus de formation. Elles ont pour objectif de guider les élèves dans leur travail et permettent de recueillir des informations relatives à leurs difficultés d'apprentissage. Sur la base des résultats de ces évaluations, les professeurs peuvent adapter leurs interventions pour faciliter l'apprentissage. Elle les place dans un contexte propice au développement de la compétence visée et les informe sur la mesure de son atteinte.

Évaluation sommative

L'évaluation sommative a lieu à des moments précis de la formation, le plus souvent à mi-parcours et à la fin du module. La durée du module détermine généralement le nombre d'évaluations sommatives prévues ; ce nombre représente 1/30 de la durée totale du module. L'évaluation sommative vérifie l'acquisition et la maîtrise ou non de l'ensemble des savoirs et savoirs pratiques visés par la formation.

Évaluation certificative

Processus d'évaluation qui permet de sanctionner les apprentissages réalisés, c'est-à-dire de juger du degré de maîtrise de la compétence ciblée ou d'atteinte de l'objectif visé.

Sanction des études

La sanction des études reconnaît officiellement, par l'entremise du relevé de compétences, qu'un étudiant a atteint les objectifs ciblés et répondu conformément à toutes les exigences de l'activité de formation ou du programme auquel il était inscrit.



4

RÈGLES ET PROCÉDURES

Les règles et procédures présentent de façon générale les différentes étapes à suivre pour parvenir à l'exécution des activités du programme de formation.

4.1 - Plan de cours

Le plan de cours est destiné aux étudiants ; il leur sert de guide et de référence constante. Il constitue un engagement du professeur et de l'ANP à leur endroit. Il doit tenir compte de la PIÉA, être conforme au guide de référence du module et respecter les indications du guide pédagogique et d'évaluation.

Le plan de cours comprend notamment les éléments suivants :

L'objectif final d'intégration; les activités d'évaluation formative et sommative des apprentissages et leurs modalités. Ainsi, on décrit la nature des évaluations (travaux, examens ou autres), leur pondération et l'échéancier des activités d'évaluation durant la session.

Une section particulière du plan de cours décrit le contexte de réalisation, les modalités particulières et les critères généraux de l'évaluation synthèse de cours.

Le processus de validation et d'adoption du plan de cours est de la responsabilité de la Direction de l'ANP. La direction des études, après validation, s'assure de la mise en œuvre du plan de cours.

4.2 - Plan de leçon

Le plan de leçon est à la charge du professeur vacataire. Il présente le contenu de la leçon et le déroulement détaillé des activités prévues (tâches, stratégies) pour une séance de formation. Chaque leçon dure trois (3) heures incluant une pause de quinze (15) minutes.



5

ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

Les activités d'évaluation ne concernent que les différentes formes d'évaluation. Elles sont au nombre de deux : évaluation formative et évaluation sommative.

5.1 - Évaluation formative

L'évaluation formative précède l'évaluation sommative et a pour objectif de soutenir l'étudiant dans ses apprentissages. Elle permet à l'étudiant d'obtenir des informations pertinentes relatives à son cheminement vers l'atteinte des objectifs du cours.

Les informations recueillies grâce à ce type d'évaluation peuvent également permettre au professeur d'apporter les ajustements qu'il jugerait nécessaires à son cours.

L'évaluation formative et son mode de rétroaction peuvent prendre des formes diverses telles : les journaux réflexifs, les questions à la classe, les tours de table, etc.

5.2 - Évaluation sommative

L'étudiant doit être avisé du nombre et de la pondération des évaluations dans le plan de cours. Pour chaque évaluation, l'étudiant est informé à l'avance du contexte de réalisation de l'évaluation, des éléments de contenu et des critères d'évaluation.

L'évaluation sommative doit être distribuée sur l'ensemble de la session du cours. L'établissement des évaluations sommatives doit correspondre à la progression des objectifs d'apprentissage.

La pondération des travaux, examens ou autres activités d'évaluation est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objets d'apprentissage.

5.2.1 - Évaluation sommative finale

Chaque module de comportement comporte une évaluation sommative finale de type synthèse, quelle qu'en soit la forme, qui permet de mesurer le niveau d'atteinte de la compétence ou des compétences du cours.



5.2.2 - Évaluation des travaux

Les travaux de l'étudiant doivent respecter les règles de présentation et les méthodes ou protocoles établis par la direction des études, lesquels éléments peuvent faire partie des objets de l'évaluation. Le professeur se chargera de les annoncer au préalable aux apprenants.

5.2.3 - Admissibilité à l'épreuve sommative finale

Pour être admissibles à l'épreuve sommative finale, les élèves doivent avoir réalisé toutes les activités d'apprentissage prévues dans le plan de cours. L'étudiant qui aura cumulé un taux d'absence équivalent à 20% ne sera pas admis.

5.2.4 - Absence motivée aux épreuves sommatives

Une absence motivée s'explique par un motif indépendant de la volonté de l'élève. Ce dernier doit aviser ou faire aviser dans l'immédiat la direction des études. Dans le cas d'un module de comportement, seule l'absence motivée à une épreuve sommative donne droit à une reprise.

5.2.5 - Reprise d'une évaluation

Le directeur des études et le chef de service des programmes de l'ANP déterminent, en fonction de la politique d'évaluation et des règlements, la liste des personnes habilitées à reprendre une activité d'évaluation.

5.2.6 - Présence aux cours

Les activités pédagogiques et l'apprentissage reposent sur la participation active des étudiants. À l'ANP, la présence aux cours est obligatoire. À chaque séance, le professeur doit effectuer trois contrôles : au début, à la pause et à la fin.



6

SANCTION DES ÉTUDES

Elle fixe les conditions dans lesquels l'élève, inscrit régulièrement à un des programmes de formation de l'ANP, obtient son diplôme après avoir suivi le parcours de formation.

6.1 - Règles de sanction

La réussite de tous les modules d'un programme est la condition pour obtenir un diplôme de l'ANP. Le seuil de réussite est de 75%.

- Pour les modules de situation, l'évaluation est fondée sur la participation des élèves à partir de manifestations observables et d'éléments-critères décrits dans le guide d'évaluation. La règle de verdict dans ce cas est la mention « réussite ou échec ».
- Pour les modules de comportement, les critères d'évaluation reçoivent une pondération indiquée dans deux des fiches du guide d'évaluation : ces fiches indiquent également le seuil de réussite exigé. L'atteinte de ce seuil de réussite du module est l'unique condition d'admissibilité à la diplomation.

6.2 - Diplomation

L'ANP décerne à chaque élève, ayant atteint l'ensemble des objectifs du programme auquel il était inscrit et ayant réussi la totalité des modules, un diplôme de gestion appliquée à la police et à la sécurité. Le diplôme mentionne le nom de l'élève, le titre du programme d'études, le nombre d'heures, la mention ainsi que les dates de début et de fin de la formation suivie. Les signatures requises sont celles du directeur général de la PNH et du directeur de l'ANP.

Dans le cas où l'élève échoue dans un ou plusieurs module (s), l'ANP lui décerne une attestation. Ce dernier ne pourra pas participer comme élève à la cérémonie de remise de diplômes.



7

CLASSEMENT DES ÉLÈVES

L'ANP établit un classement des élèves en fonction des notes obtenues sur 100. Pour ce faire, quatre éléments sont pris en considération :

- a** pour les modules de situation, l'évaluation prend en compte : la présence de l'élève en salle de classe, la participation aux différentes activités pédagogiques, le travail final (journaux réflexifs, tableau de bord, plan d'action);
- b** quant aux modules de comportement, ils sont sanctionnés par un ou des examens de table. Le nombre d'épreuves est déterminé en fonction du nombre d'unités (1 unité = 15 heures) :

Module de 15 à 45 heures	1 épreuve
Module de 60 à 75 heures	2 épreuves
Module de 90 à 105 heures	3 épreuves
Module de 120 heures	4 épreuves

- c** la note accordée au travail de fin de session;
- d** la note attribuée à chaque élève en fin de formation portant sur les absences motivées et non motivées dans les salles de classe, le respect des règlements institutionnels et l'intégration des valeurs de l'ANP.

7.1 - Évaluation des valeurs et attitudes observées

Cette évaluation permet à la direction des études d'atteindre les objectifs fixés, en termes de valeurs, pour attribuer la note aux élèves.

Cette évaluation a un double but :

- aider l'élève à s'améliorer sur des aspects reflétant des valeurs essentielles pour un futur cadre de la PNH



- contribuer à l'établissement d'un « classement » qui ne soit pas fondé que sur les notes obtenues lors de la correction des épreuves de chaque module

7.1.1 - Valeurs et attitudes observées

- capacité de communication;
- courtoisie;
- discipline;
- esprit d'équipe;
- esprit d'initiative;
- respect;
- sens de l'écoute;
- sens des responsabilités.

Une grille d'évaluation sera remise par la direction des études aux professeurs impliqués dans l'enseignement des différents modules de l'ANP.

7.1.2 - Méthodologie

L'évaluation est réalisée deux (2) fois durant la période de formation:

- une première vers le milieu de la période de formation: cette première évaluation est remise à chaque élève lors d'une rencontre individuelle afin de lui permettre de se situer au regard de ses points forts et de ses points faibles;
- une deuxième une fois la formation complétée: cette deuxième évaluation sert à établir la note de l'élément 4.

La note d'évaluation est établie par item en fonction d'une grille, selon le barème suivant :

A (excellent)	3 points
B (correct)	2 points
C (acceptable sans plus)	1 point
D (insatisfaisant)	0



L'évaluation est effectuée par :

- les titulaires (professeurs concepteurs) de classe;
- les professeurs vacataires;
- l'Officier de permanence;
- le chef de service à l'Organisation académique.

L'évaluation se fait par le biais des journaux de classe et une grille d'appréciation pour les modules de situation, établis par la direction des études.

En cas de divergence importante entre les diverses évaluations, la direction des études rencontre les personnes concernées avant d'attribuer la note définitive.

8

PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC

En cas d'échec aux épreuves sommatives, il est prévu soit une reprise de l'épreuve au terme d'une période d'accompagnement des élèves avec le professeur sur les éléments de compétences qui ont causé son échec, soit une révision de notes, soit une reprise du module.

8.1 - Procédure pour la révision de notes

La révision de notes se fera selon les étapes suivantes :

- Toute demande de révision de notes doit être motivée par écrit et déposée auprès de la direction des études dans un délai d'au plus trois jours, une fois les notes connues.
- Un élève ne peut solliciter une révision de notes que si la note obtenue est supérieure ou égale à 72 et inférieure à 75.
- Un comité formé du professeur enseignant, du professeur concepteur et du chef de service des programmes révisera la ou les copies des épreuves d'évaluation sommative et décidera de modifier ou non la note.
- Dans le cas où c'est le professeur concepteur qui donne le cours, la révision se fait entre lui et le responsable des programmes.
- La nouvelle note, s'il y a lieu, ne pourra être supérieure à 75 équivalant au seuil de réussite prévu pour le module.
- Si la note révisée n'est pas égale à 75, l'élève ira en reprise.



8.2 - Reprise de l'épreuve

- La période d'accompagnement permet aux élèves en situation d'échec d'avoir une meilleure compréhension des contenus et de maîtriser l'ensemble des éléments de la compétence. Elle précède obligatoirement la reprise des épreuves qui se fera selon les conditions décrites plus bas.
- Les périodes de récupération et les épreuves de reprise sont mises en place pour favoriser la réussite de tous les élèves.
- Une fois les résultats du module proclamés, la période de récupération et la date de l'épreuve de reprise sont choisies de concert avec le professeur, l'élève et le chef de service des programmes. Le délai pour la reprise de l'épreuve sommative n'excèdera pas dix jours à compter de la date de proclamation des résultats.
- Il n'y a pas d'examens de reprise après la graduation d'une cohorte.

8.3 - Procédure pour la période d'accompagnement et la reprise de l'épreuve

Lorsque la note est inférieure à 72, la récupération et la reprise sont obligatoires.

- Le professeur communique la liste des élèves qui ont obtenu une note inférieure à 72 au chef de service des programmes.
- Le professeur et le chef de service des programmes conviennent de la période de récupération et de la date de l'évaluation. Par la suite, le chef de service des programmes en informe les élèves concernés.
- Les concernés n'ont droit qu'à une seule épreuve de reprise pour chaque module.
- L'épreuve d'évaluation sommative en reprise est obligatoirement différente de celle de l'épreuve finale régulière.
- La note obtenue à la reprise remplace la note initiale mais ne peut être supérieure au seuil de réussite prévu pour le module. Celle-ci n'est pas sujette à révision.
- Dans le cas où l'élève concerné échoue lors de la reprise, il n'aura pas droit au diplôme de l'ANP. Il peut, sur autorisation de la Direction générale, reprendre le module lors d'une prochaine cohorte.

8.4 - Reprise de module

La reprise de module est nécessaire dans les cas suivants :

- L'élève a échoué à la reprise;



- L'élève a raté le module ou l'évaluation pour des raisons en dehors des normes établies par les règlements de l'ANP.

8.5 - Procédure en cas de reprise de module

La reprise de module doit être autorisée par la Direction générale de la PNH.

Pour admettre l'élève à reprendre un ou plusieurs modules, les conditions suivantes sont requises:

- adresser une lettre au Directeur général dans laquelle il manifeste son intention de reprendre le module;
- la Direction générale communique à l'ANP sa décision d'intégrer l'élève dans une nouvelle cohorte;
- l'élève concerné doit être muni de la lettre responsive du directeur général de la PNH pour se présenter à la Direction de l'ANP.

9

ACTIVITÉS DE FIN DE FORMATION

Les activités de fin de formation concernent les élèves commissaires inscrits au programme de formation initiale ou continue des commissaires et les élèves inspecteurs inscrits au programme de formation initiale des inspecteurs.

Au terme de leur programme de formation, les élèves commissaires rédigent un travail de fin de formation traitant d'une problématique relative à l'un des thèmes figurant dans leur programme d'études. Il peut être individuel ou en groupe dépendamment de sa nature.

La préparation de ce travail de fin de formation est intégrée dans l'horaire des cours. Ce travail se réalise avec la collaboration d'un professeur de méthodologie assisté des professeurs des modules faisant objet de l'activité. Il peut arriver que le sujet nécessite l'intervention de plus d'un spécialiste.

Le jour de la présentation, les élèves se réunissent et exposent en audience publique leur travail final devant un jury composé de professeurs de l'ANP et/ou de professeurs d'autres Universités partenaires. Lorsque le travail est réalisé en groupe, chacun doit montrer clairement sa contribution respective. L'exposé doit démontrer que l'élève a été capable d'expérimenter, d'appliquer ses nouvelles connaissances, d'innover dans le domaine et d'apporter sa contribution à la mission de la PNH.



Les élèves sont invités à traiter leur travail en début de session de formation avec les professeurs de méthodologie. Le cours de méthodologie, une fois terminé, les élèves auront trois semaines pour soumettre leur document avant-projet qui présente :

- le thème ou le sujet;
- la problématique;
- les objectifs;
- la méthodologie envisagée;
- le calendrier de travail.

Deux mois avant la date de l'évènement, les élèves soumettent une première version du document aux professeurs encadreur. Un mois plus tard, ils déposent la version finale du document au chef de service des programmes.

10

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

L'ANP développe des outils de reconnaissance des acquis pour l'ensemble des compétences réparties dans les programmes qu'elle offre. Ainsi des candidates et des candidats pourront se voir reconnaître une ou plusieurs compétences, en partie ou totalement, compte tenu de leurs expériences et des connaissances acquises. Ce processus de reconnaissance pourrait leur permettre d'obtenir la note de passage sur leur relevé de compétences sans qu'ils suivent le cours ou qu'ils puissent s'inscrire à un programme de formation manquante.

11

ÉQUIVALENCES OU DISPENSES

Pour faire reconnaître une équivalence d'une formation suivie ailleurs qu'à l'ANP, la candidate ou le candidat soumet son dossier à la direction des études. Après analyse, celle-ci peut ou non reconnaître chaque cours de **la formation comme équivalent à un des modules de formation**. La décision de la direction des études est finale.

Dans le cas d'une demande de dispense, **l'ANP jugera si les motifs sont suffisants pour accepter la demande**. La dispense, une fois obtenue, répond aux mêmes exigences que pour la reconnaissance des acquis.



12

STAGE, VISITE ACADÉMIQUE, VOYAGE D'ÉTUDES, SÉMINAIRE

La formation peut comporter, entre autres, des stages, visites académiques, voyage d'études, séminaires.

Lorsque la formation comporte ces activités, elles font partie intégrante du processus d'apprentissage. L'attestation de la réussite des compétences pourrait ne pas être émise sans la réception et validation du document d'évaluation de ces activités (rapport, journal réflexif, cahier d'accompagnement ou autres).

13

RÈGLES DE CONSERVATION

Les règles de conservation concernent les copies des épreuves des différents concours organisés par l'ANP et les feuilles d'examens des élèves inscrits régulièrement aux programmes de formation.

Ainsi, l'ANP se réserve le droit de :

- détruire les copies des concours deux (2) mois après la rentrée de la cohorte;
- détruire les copies des feuilles d'examens des élèves un (1) mois après leur graduation.

14

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Pour une meilleure gestion des activités académiques, il est nécessaire de définir le rôle des structures et de chaque acteur intervenant dans le cadre de la formation : la direction de l'ANP, le comité pédagogique, le chef de service des programmes, le chef de service à l'Organisation académique, les professeurs concepteurs, les professeurs vacataires et les élèves.



14.1 - La direction de l'ANP a la responsabilité de :

- approuver la politique d'évaluation des apprentissages ;
- s'assurer de l'évaluation et l'actualisation de la politique d'évaluation des apprentissages.

14.2 - Le comité pédagogique de l'ANP a la responsabilité de :

- approuver la politique d'évaluation des apprentissages ;
- contrôler des activités pédagogiques ;
- proposer des activités lors des journées pédagogiques ;
- améliorer les activités d'évaluation ;
- décider, en se référant aux règlements, de l'application des sanctions relatives au niveau de fautes commises par les élèves ou les professeurs ;
- soutenir les professeurs concepteurs en fournissant des outils et des moyens nécessaires à la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes soutenant la qualité de l'évaluation des apprentissages ;
- adopter, s'il y a lieu, des règles particulières d'évaluation s'appliquant aux programmes de l'ANP ;
- 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.

14.3 - Le chef de service des programmes a la responsabilité de :

- veiller aux processus d'inscription, d'admission et à l'application des règlements relatifs à la certification et à la gestion des dossiers scolaires ;
- s'assurer que les règles relatives au cheminement scolaire sont respectées, en ce qui concerne notamment les échecs, les abandons, les reprises et les situations d'interruption d'études ;
- assurer le traitement administratif des dossiers scolaires notamment dans les cas d'échec, d'abandon, de maladie, de reprise, conformément aux dispositions du règlement des études en vigueur ;
- assurer la tenue des dossiers scolaires dans le respect des règles de conservation en vigueur ;
- procéder à l'évaluation du module avant la tenue des épreuves ;
- gérer le personnel sous sa responsabilité et procéder à une évaluation annuelle.



14.4 - Le chef de service à l'Organisation académique

- assurer la tenue de toutes les activités liées à la gestion des dossiers des élèves, au calendrier des activités de formation, à l'horaire des professeurs et des élèves, à la transmission et la conservation des résultats académiques, à la sanction des études et à l'application du règlement des études et du règlement institutionnel ;
- assurer la tenue des dossiers d'évaluation des élèves selon les règles de conservation ;
- gérer le personnel sous sa responsabilité et procéder à une évaluation annuelle.

14.5 - Les professeurs concepteurs de l'ANP ont la responsabilité de:

- élaborer et de mettre à jour la politique d'évaluation des apprentissages ;
- s'assurer de la diffusion de la présente politique auprès des professeurs et des élèves ;
- veiller à l'application de la présente politique ;
- élaborer des plans de cours conformes à la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et les transmettre aux professeurs vacataires ;
- s'assurer que chaque élève reçoit un plan de cours au début de chaque module de formation ;
- encadrer la démarche d'évaluation sommative ;
- s'assurer que les évaluations sommatives permettent de mesurer le bon niveau d'atteinte de la compétence visée ;
- informer le comité pédagogique des difficultés d'application de la présente politique ;
- discuter au comité pédagogique de l'imposition des sanctions prises à l'encontre des élèves ou des professeurs ;
- soutenir les professeurs pour permettre de meilleure pratique d'évaluation ;
- soutenir la concertation entre les professeurs pour promouvoir le partage d'une vision commune et cohérente ;
- participer à l'élaboration d'activités de formation sur l'évaluation des apprentissages ;
- évaluer, en tant que professeur titulaire, le comportement des élèves en salle de classe et sur le site de l'ANP.



14.6 - Le professeurs vacataires de l'ANP ont pour obligation de :

- respecter les consignes relatives à la ponctualité et à la régularité ;
- avertir la direction de l'ANP pour tout cas d'absence ou de retard ;
- préparer les contenus des cours, déterminer les stratégies pédagogiques ;
- élaborer des plans de leçon conformes à la politique d'évaluation des apprentissages et au règlement des études ;
- présenter le contenu du plan de cours du module de formation au premier cours de la séquence de formation,
- encadrer et soutenir la démarche d'évaluation formative et sommative en s'appuyant sur les éléments qui caractérisent la compétence ou l'objectif à atteindre ;
- procéder à des évaluations formatives et sommatives qui permettent à chaque étudiant de se situer dans sa démarche d'apprentissage et, au final, d'attribuer une note.
- appliquer les principes de justice et d'équité de la politique ;
- s'assurer que ses pratiques d'évaluation sont de qualité, qu'elles visent à permettre à chaque étudiant de se situer dans sa démarche d'apprentissage vers l'atteinte de la compétence visée ;
- appliquer les règles inscrites dans la politique concernant l'évaluation formative, sommative;
- contrôler les présences selon les directives préétablis par le chef de service à l'organisation académique ;
- documenter les cas de plagiat, de tricherie ou tout manquement grave. Pour se faire il se réfère aux règlements institutionnels ;
- fournir de la rétroaction de manière continue pour permettre aux étudiants de se situer dans la progression de leurs apprentissages ;
- respecter, dans l'exercice de ses fonctions, les règlements de l'ANP.

14.7 - Les élèves

Les élèves sont les principaux responsables de la qualité de leur apprentissage et de leur réussite, ainsi ils doivent :

- être présents en salle de classe ;
- participer à chacune des activités de formation ;
- respecter les consignes relatives à la ponctualité et à la régularité ;
- s'impliquer activement dans leur processus d'apprentissage;
- connaître les informations utiles de leur programme et des règles les concernant ;
- s'informer des modalités et des exigences d'évaluation des activités ;
- se préparer adéquatement aux évaluations ;



- prendre des dispositions pour bien comprendre la matière en utilisant les ressources disponibles et, au besoin, consulter leur professeur ;
- réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues ;
- consacrer le temps nécessaire à la réalisation de toutes les activités prévues pour le module de formation.

15

APPROBATION ET APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, validée le 30 janvier 2020 en comité de gestion, est applicable et opposable à tout le personnel intervenant dans le cadre de l'exécution des programmes de formation à l'ANP.

Il est fait obligation à tous les responsables intervenant dans la formation, notamment les chefs de service, les professeurs concepteurs et les professeurs vacataires de se référer à la PIÉA quant à la prise de décision concernant l'évaluation des élèves à l'ANP. Les professeurs concepteurs sont tenus d'animer des ateliers au profit des professeurs vacataires pour une plus large appropriation de la présente Politique.

Harington RIGAUD
Commissaire divisionnaire
Directeur de l'ANP

Couverture et Mise en pages:
Shakespeare Méroné / GraphZone
smerone@graphzone.net

Textes fournis par:
Académie Nationale de Police
Novembre 2019

