



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

**C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION  
SCOLAIRE**

**C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE**

Émission : 15 avril 1996  
Révision : 1 décembre 2024

*La mission du Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) est d'offrir à chaque élève une expérience scolaire francophone, catholique ou publique, qui favorise sa réussite, son épanouissement et son engagement communautaire.*

*En salle de classe, ce but se traduit dans le plein engagement de l'élève dans son apprentissage. Tout élève doit connaître les objectifs à atteindre et les critères qui les sous-tendent afin qu'il puisse exercer son autonomie d'apprenant en s'autoévaluant.*

*L'évaluation fait partie intégrale de l'enseignement. C'est en évaluant qu'un enseignant peut déterminer les connaissances et compétences déjà acquises des élèves et celles qui leur restent à acquérir. À partir de cette information, un enseignant peut tracer les divers parcours d'apprentissage de ses élèves.*

### APPLICATION

1. L'évaluation des apprentissages des élèves est une responsabilité partagée entre l'élèves, les parents, l'enseignante ou l'enseignant, la direction d'école, la direction générale et le CSCN.
2. Le rendement de tous les élèves du Conseil sera évalué.

### DÉFINITIONS

3. **Évaluation sommative** : est le processus par lequel l'enseignant recueille, interprète et communique des renseignements sur le progrès de chaque élève par rapport aux programmes d'études de l'Alberta.
4. **Intelligence artificielle générative** : est un type d'intelligence artificielle qui génère du nouveau contenu en modélisant les caractéristiques des données tirées des grands jeux de données qui alimentent le modèle (source : Centre canadien pour la cybersécurité).
5. **Plagiat** : copier, sans indiquer la source et sans faire preuve de transparence par rapport à l'outil d'intelligence artificielle utilisée, une grande partie de l'œuvre d'une autre personne.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION  
SCOLAIRE**

**C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE**

---

6. **Programme adapté** : Une programmation comprenant des résultats d'apprentissage tirés des programmes d'études, possiblement différents du niveau auquel l'élève est inscrit, et qui propose des adaptations au processus d'apprentissage pour répondre aux besoins de l'élève.
7. **Programme modifié** : Un programme dans lequel les résultats d'apprentissage sont significativement différents de ceux du programme d'études provincial et sont sélectionnés dans le but d'appuyer l'élève dans ses apprentissages personnalisés.
8. **Système d'intelligence artificielle (IA)** : système technologique qui, de manière autonome ou partiellement autonome, traite des données par l'utilisation d'algorithmes, y compris l'apprentissage automatique ou autres technique, pour générer du contenu, faire des prédictions ou des recommandations, ou prendre des décisions.
9. **Tricherie** : utilisation de matériaux et/ou moyens pouvant tromper la validité des résultats.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

10. Le but premier de l'évaluation est de guider l'enseignement afin d'assurer l'apprentissage.
11. L'évaluation reflète la conviction que tout élève peut apprendre.
12. Tout élève doit être activement engagé dans la construction et dans l'évaluation de ses compétences et de ses connaissances.
13. L'évaluation sommative sert à communiquer le rendement de l'élève par rapport aux objectifs d'apprentissage.
14. L'évaluation du rendement de l'élève se fait à partir des programmes d'études albertains.
15. Le jugement professionnel de l'enseignant ou l'enseignante constitue l'élément le plus important dans le processus d'évaluation du rendement de l'élève.

### PROCÉDURES

**16. Responsabilités de l'enseignant:**

- 16.1 partager les objectifs et expliciter les critères pour assurer l'apprentissage;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE

---

- 16.2** au secondaire, informer l'élève et les parents au sujet de la pondération des activités évaluatives, des procédures d'évaluation, des horaires et du contenu d'examens importants, et ce, dans les quatre (4) premières semaines de l'année ou du semestre;
- 16.3** vérifier la compréhension des élèves pendant l'apprentissage;
- 16.4** offrir une rétroaction précise et descriptive sur ce que l'élève doit faire pour s'améliorer;
- 16.5** documenter régulièrement le progrès de l'élève dans les plateformes numériques sécurisées du CSCN;
- 16.6** utiliser une variété d'évidences pour déterminer une note en assurant la triangulation : conversations, observations et collectes de productions;
- 16.7** utiliser des techniques d'évaluation formatives et sommatives;
- 16.8** créer des évaluations qui respectent la diversité et qui offrent un défi aux élèves;
- 16.9** assurer que les notes de bulletin soient constituées d'évaluations sommatives;
- 16.10** collaborer avec les parents dans tout ce qui a trait au bien-être de l'élève;
- 16.11** communiquer régulièrement le progrès aux parents et aux élèves, à l'aide de moyens variés;
- 16.12** communiquer toute situation problématique avec les parents et demander une rencontre si nécessaire;
- 16.13** rapporter séparément tout ce qui n'est pas contenu dans les programmes d'étude tels : l'effort, l'assiduité, la participation et le comportement;
- 16.14** administrer les tests mandatés par le Ministère et par le CSCN;
- 16.15** maintenir à jour un registre des résultats d'évaluation en y indiquant la date, les résultats d'apprentissage évalués, les seuils de réussite et le rendement de l'élève, y compris pour les cours de FCT (fondement, carrière et technologie) en 7e, 8e et 9e année;
- 16.16** afficher en ligne, le registre des résultats d'évaluation des élèves dans les matières de base au secondaire tout au long de l'année;
- 16.17** informer les parents que les enseignants n'élaborent pas de leçons, de devoirs et d'activités spéciales particuliers pour un élève en vacances prolongées; l'enseignant informe les parents que l'élève peut consulter son portail en ligne;
- 16.18** enseigner afin de clarifier :
  - a)** le rôle de l'IA générative dans la production de travaux scolaires;
  - b)** les limites de l'IA générative;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

- c) les critères d'évaluation en reconnaissant explicitement l'intégration potentielle des systèmes d'IA générative;
  - d) les moyens de révéler l'usage d'IA par les élèves; et
  - e) les moyens de vérifier l'exactitude des faits générés par l'IA générative;
- 16.19** varier les types d'évaluation en ayant des évaluations authentiques qui établissent des liens dans le monde réel et qui bâtissent des relations avec la communauté.

### **17. Responsabilités des enseignants face à l'utilisation de l'IA générative en évaluation :**

#### **17.1** Créer des évaluations où :

- a) L'élève doit créer sa propre réponse même s'il y a l'utilisation d'IA;
- b) L'élève doit développer sa pensée critique;
- c) L'IA peut servir à générer de la rétroaction à l'élève; et
- d) L'IA peut servir d'outil de vérification ou de raffinement du contenu.

### **18. Responsabilités des directions d'école:**

- 7.1 appuyer les enseignants dans l'application de la présente procédure;
- 7.2 assurer que les bulletins sont classés et entreposés dans les dossiers des élèves, y inclus dans la plateforme numérique provinciale;
- 7.3 assurer que l'administration des tests du ministère de l'Éducation et du CSCN soit conforme aux procédures établies; et
- 7.4 rendre publics les résultats des tests de rendement et des examens en vue du diplôme conformément au protocole établi par le ministère de l'Éducation.

### **19. Responsabilités de la direction générale**

- 8.1 appuyer les directions dans l'application de la politique d'évaluation du CSCN;
- 8.2 développer une procédure d'évaluation de l'élève et des procédures appropriées conformément aux exigences ministérielles;
- 8.3 de préparer annuellement un sommaire et une analyse du progrès des élèves du CSCN;
- 8.4 former les enseignants et les informer de la présente procédure afin qu'ils puissent assumer leurs responsabilités; et
- 8.5 procurer les ressources et infrastructures qui tiennent compte de la présente procédure.

## **COMMUNICATION DU RENDEMENT**



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

**20.** Le CSCN favorise une communication continue avec les parents et les élèves par le biais d'une variété de moyens : minibulletins, notes en ligne, appels téléphoniques, courriels, travaux à signer, agendas, etc.

**21. Bulletins scolaires**

- 21.1** L'école fournira deux (2) bulletins par année pour les élèves de l'élémentaire et du secondaire 7, 8 et 9 :
- a. le premier bulletin sera à la moitié de l'année scolaire;
  - b. le bulletin final envoyé en fin d'année ou remis le dernier jour de l'année scolaire.
- 21.2** L'école fournira au moins deux (2) bulletins par semestre pour les élèves du secondaire 10, 11 et 12 :
- a. le premier bulletin entre la 9e et la 10e semaine du semestre;
  - b. le bulletin final du semestre sera posté ou remis à la fin du semestre suivant les examens finaux.
- 21.3** Les notes de chaque bulletin ne peuvent être utilisées que pour une seule période, c'est-à-dire, qu'une note ne peut servir que pour un seul bulletin.
- 21.4** À compter de la 4e année, en plus de l'évaluation de la dernière période de l'année scolaire, l'évaluation des apprentissages des élèves comprendra des examens communs dans les matières de base.
- 21.5** À l'élémentaire, la note des examens du ministère de l'Éducation de 6e année sera rapportée dans l'endroit désigné à cet effet dans le bulletin scolaire de l'élève.
- 21.6** En 7e, 8e et 9e, la note d'examen final ou d'examen commun est rapportée en juin séparément des notes des deux bulletins.
- 21.7** Les enseignants et enseignantes sont tenus de corriger les tests de rendement.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

- 21.8** À compter de la 4e année, les enseignants et les enseignantes sont tenus de corriger les examens communs de leurs élèves.
- 21.9** En 10e et 11e année, la note d'examen final ou la note d'examen commun est rapportée séparément dans le bulletin final et intégrée à la note finale.
- 21.10** Des commentaires écrits doivent accompagner l'évaluation du rendement dans chacun des bulletins.
- 21.11** L'assiduité de tous les élèves sera rapportée dans chaque bulletin.

### **22. Évaluation sommative:**

- 22.1** Pour chaque bulletin, un minimum de huit (8) pièces justificatives de rendement par matière devrait être recueilli pour les cinq (5) matières de base. Un minimum de quatre (4) pièces justificatives de rendement devrait être recueilli pour toute autre matière.
- 22.2** L'évaluation devrait être multidimensionnelle et inclure des instruments, des outils de mesure et des pièces justificatives sommatives variées, telle que des rapports anecdotiques, des tests, des entrevues avec l'élève, des projets, des journaux d'apprentissage, des observations, des productions artistiques, des dessins, des portfolios, des démonstrations, des exposés oraux, des présentations, des grilles d'autoévaluation de l'élève, des grilles d'évaluation, des cassettes, des vidéos, etc.
- 22.3** Travaux non remis ou remis en retard :  
Le CSCN favorise une approche pédagogique qui amène l'élève à compléter son travail.
- 22.4** En principe, il est interdit d'attribuer une note de zéro ou N pour toute évaluation sommative à l'exception de la démarche suivante :

---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

- a. L'enseignant s'entend avec l'élève lui permettant une seconde chance de remettre le travail assigné ou un travail alternatif ou de faire l'examen à une date ultérieure. Aucun point ne sera enlevé pour un travail remis en retard.
- b. Si une telle entente n'est pas fructueuse, l'enseignant informe les parents que l'élève pourrait recevoir une note de zéro et que l'élève reçoit la mention incomplète, jusqu'à ce que cette évaluation soit complétée.
- c. Une note de zéro ou N sera assignée pour ce travail ou examen au bulletin si la démarche mentionnée ci-dessus ne permet pas de donner une note qui démontre le rendement de l'élève.

### 22.5 Traitement en cas de plagiat :

- a. Il revient à tout le personnel d'une école d'enseigner et de valoriser l'honnêteté de façon explicite et récurrente.
- b. L'enseignant a la responsabilité d'enseigner l'importance de respecter les droits d'auteur et désigner les attentes relatives à l'IA en tenant compte de l'âge et de la maturité de ses élèves;
- c. On peut s'attendre que les élèves mettront du temps à bien comprendre la complexité du plagiat;
- d. Lorsqu'il y a un doute que l'élève a plagié une bonne partie de son travail, se référer à la démarche décrite pour les travaux non remis ou remis en retard.

### 22.6 Traitement en cas de tricherie :

- a. La direction d'école est responsable de mettre en place dans l'école des procédures qui empêchent la tricherie lors d'examens.
- b. Le CSCN encourage les pratiques suivantes :
  - i. interdire tout outil technologique non fourni par l'école pour la situation d'évaluation;
  - ii. assurer qu'il y a une distance physique adéquate entre les élèves;
  - iii. prévoir un nombre suffisant de superviseurs-enseignants lors d'examens;
  - iv. assurer que les superviseurs circulent tout au long de l'examen;
  - v. assurer l'accompagnement de tout élève devant sortir au cours de l'examen;
  - vi. assurer qu'un plan de classe contenant le nom des élèves soit remis à l'administration;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

- vii. assurer la sécurisation des évaluations sommatives au secondaire;
- viii. prévoir un deuxième formats d'examen, développés par l'enseignant, pour tout élève écrivant l'examen à un autre temps que celui prévu;
- c. Si toutefois un cas de tricherie est soupçonné, la démarche suivante devrait être suivie :
  - i. les superviseurs rapportent à la direction d'école toute situation suspecte;
  - ii. la direction d'école avec l'enseignant doit mener une enquête pour élucider les faits;
  - iii. ultimement, il revient à l'enseignant et à la direction de déterminer si la tricherie s'est produite selon les évidences consignées.
- d. S'il est déterminé qu'il y a lieu de tricherie :
  - i. communiquer avec les parents et la direction générale les résultats de l'enquête;
  - ii. selon les circonstances, une autre situation d'évaluation pourrait être mise en place lorsque c'est possible;
  - iii. si le temps ne le permet pas ou si cette situation s'est déjà produite, un échec académique pourrait s'ensuivre

**22.7** Les points bonis :

- a. Aucun point ne devrait être attribué ou enlevé pour un comportement positif ou négatif;
- b. aucun point boni ne sera attribué;
- c. la note d'un travail ou d'un examen n'excède jamais 100%.

**23. L'utilisation de l'IA générative par un élève lors d'une évaluation**

**23.1** L'évaluation doit être pertinente et procurer une amélioration dans les preuves d'apprentissage;

**23.2** L'évaluation doit suivre les normes identifiées dans la procédure A.2 – Utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC);

**23.3** L'élève doit faire preuve de l'utilisation de transparence en faisant l'une ou plusieurs de ceci :





---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

- a) Fournir le document généré par l'IA générative et mettre en évidence les modifications apportées par l'élève;
- b) Révéler dans quelle mesure l'IA générative a aidé à compléter le travail;
- c) Fournir la transcription des interactions avec le système d'IA générative.

### 24. Échelle de classement :

- 24.1 Les résultats du rendement seront rapportés selon une échelle de 1 à 4 de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année pour toutes les matières.
- 24.2 Les résultats du rendement de toutes les matières seront rapportés en pourcentages de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année à l'exception des cours de FCT en 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> année. Pour ces cours, la cote R réussie ou NR non réussi sera attribué.
- 24.3 À partir de la 10<sup>e</sup>, la note de bulletin comprise entre 47,5% et 49% sera arrondie à 50%, entre 73,5% et 74 % sera arrondie à 75% et entre 78,5 et 79% sera arrondie à 80% pour la note finale du semestre.
- 24.4 En 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> année, la note de bulletin comprise entre 47,5% et 49% sera arrondie à 50% pour la note finale du semestre.

### PROGRAMMES ADAPTÉS ET MODIFIÉS

25. Le bulletin et le plan d'intervention sont des documents qui se complètent afin de présenter un profil du rendement de l'élève.

### 26. Programme adapté ou modifié dans une ou plusieurs matières :

- 26.1 Le rendement de l'élève sera rapporté dans le plan d'intervention pour les objectifs reliés à celui-ci. Le bulletin indiquera une référence au plan d'intervention.
- 26.2 Pour les matières adaptées, l'élève recevra une note dans le bulletin qui indiquera le niveau scolaire de l'objectif adapté.
- 26.3 Pour les matières modifiées, l'élève recevra une note dans le bulletin modifié.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION  
SCOLAIRE**

**C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE**

---

### **27. Programme modifié :**

- 27.1** Le rendement de l'élève sera rapporté dans le plan d'intervention dans la programmation éducative du bulletin modifié. Le rendement sera rapporté de façon anecdotique par un commentaire attaché au bulletin modifié et sera communiqué aux parents au moins deux fois par année.
- 27.2** L'IA ou d'autres outils technologiques peuvent servir à l'adaptation ou modification de l'évaluation afin de tenir compte du style d'apprentissage de l'élève. Par exemple l'utilisation de :
- a)** La synthèse vocale;
  - b)** La conversation de la parole en texte;
  - c)** La police et la mise en page personnalisées;
  - d)** Le résumé et la simplification du contenu (charge cognitive réduite);
  - e)** Le sou titrage et l'interprétation en langue des signes;
  - f)** L'intégration des dispositifs d'assistances tels que la lecture d'écran, afficheurs de braille, dispositif de suivi oculaire; et
  - g)** Le contenu accessible tel que le texte de remplacement d'image, structurer les documents et améliorer la lisibilité.

### **RENCONTRES ÉLÈVES / PARENTS / ENSEIGNANTS**

- 28.** Le but des rencontres élèves/parents/enseignants est de communiquer les progrès de l'élève et d'encourager une collaboration foyer-école.
- 29.** Les rencontres élèves/parents/enseignants sont un élément essentiel de la communication du rendement de l'élève. Elles donnent l'occasion aux élèves, aux parents et aux enseignants de discuter des progrès de l'élève.
- 30.** À l'élémentaire le CSCN encourage les enseignants à organiser des rencontres dirigées par l'élève ou des rencontres où l'élève accompagne ses parents.
- 31.** Au secondaire, le CSCN encourage les enseignants à prévoir des rencontres où l'élève accompagne ses parents.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE</b>	<b>C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE</b>
---	----------------------------------

- 32.** Les dates des rencontres seront déterminées par les directions d'école et la direction générale. Généralement, ces rencontres seront tenues au plus tard le 5 décembre et avant le 30 mars.
- 33.** Les responsabilités de l'enseignant lors des rencontres élèves/parents/enseignants sont les suivantes :
- 33.1** avoir à sa disposition des exemples du travail de l'élève en question et de ses résultats;
  - 33.2** discuter du comportement de l'élève, de sa participation en classe, de son attitude et décrire des situations spécifiques;
- 34. La pondération**
- 34.1** À l'élémentaire la note de chaque examen de fin d'année est rapportée selon l'échelle de rendement du niveau en question ou selon les critères énumérés aux articles 26 et 27.
  - 34.2** En 7e, 8e et 9e, il y aura une note du premier et du dernier bulletin ainsi qu'une note d'examen final. Il n'y a pas de moyenne calculée à partir de ces notes pour déterminer une note finale de l'année.
  - 34.3** En 10e et 11e année et pour les cours de 12e où il n'y a pas d'examen en vue du diplôme, la pondération des cours sera la suivante : 70% pour les notes cumulatives des bulletins 1 et 2 et 30% pour l'examen final.
  - 34.4** En 12e année dans un cours où il y a un examen en vue du diplôme, la pondération des cours sera la suivante : 70% pour la note attribuée par l'école et 30% de la note de l'examen en vue du diplôme, ou selon les consignes communiquées par le ministère de l'Éducation. Le ministère de l'Éducation détermine et communique cette note finale à l'élève et aux écoles.
- 35. Procédures pour les tests et les examens finaux ou les examens communs :**
- 35.1** À l'exception d'examens finaux et des tests de rendement, tout examen sera revu en classe avec les élèves tout au long de l'année afin de favoriser l'apprentissage.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### C - PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

### C.8 ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE

---

- 35.2** Dans le cas d'un examen final développé par l'enseignant, celui-ci remettra une copie de cet examen à la direction au moins une semaine avant la date de l'examen.
- 35.3** Les parents ou les élèves peuvent contester une note de bulletin jusqu'à 30 jours après la publication de cette note au cours de l'année scolaire, et jusqu'au 30 septembre pour le dernier bulletin de l'année précédente.
- 35.4** À la discrétion de la direction d'école, un élève peut être exempté d'un examen final et il recevra une note de fin d'année basée sur son travail de l'année. Un commentaire justifiant la raison de l'exemption sera ajouté au bulletin. Dans le cas d'un test de rendement ou d'examen en vue du diplôme, la procédure du Ministère sera suivie.
- 35.5** Un élève qui a reçu un accommodement pendant l'année peut recevoir ce même accommodement pour faire ses examens. Dans le cas d'un test de rendement ou d'examen en vue du diplôme, la procédure du Ministère sera suivie.

### **36. Exemptions à la procédure :**

- 36.1** Une situation non décrite dans les présentes procédures sera réglée par la direction d'école.
- 36.2** La direction générale se réserve le droit d'intervenir dans le processus d'évaluation.

### **37. Publication des résultats aux tests et examens ministériels :**

- 37.1** Les écoles et le CSCN sont mandatés de rendre publics les résultats des tests de rendement et d'examens en vue de diplôme selon les directives du Ministère
- 37.2** Le personnel enseignant devra faire l'analyse des résultats et proposer un plan d'action pour adresser les éléments problématiques. Le conseil d'école recevra les résultats.

### **INFORMATIONS CONNEXES:**

Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale

Politique 3.3 – Traitement des parents et des élèves

Diploma General Information Bulletin et Achievement General Information Bulletin