École secondaire publique
DE LA SALLE

#

POLITIQUE D'ÉVALUATION 2026-2027

Palier secondaire

La présente politique vise à établir des conditions optimales favorisant la réussite des élèves, à minimiser les absences lors des évaluations sommatives, à garantir une communication transparente entre les élèves, les enseignants et les parents et à encourager les élèves à développer de solides compétences et habitudes de travail.

Palier intermédiaire

Nous vous invitons à lire la politique pour le palier intermédiaire en suivant le lien suivant.

Rôle de l'enseignant

L'enseignant déploie des stratégies pour soutenir l'élève dans sa réussite lors de l'évaluation sommative :

- Informer de la date de l'évaluation sommative une semaine à l'avance.
- Encourager l'élève à noter cette date dans son agenda ou ses notes et à en informer ses parents.
- Communiquer les critères d'évaluation établis pour la tâche sommative.
- Enseigner de manière explicite les habiletés et les habitudes de travail (Annexe).
- Mettre en œuvre des stratégies de révision efficaces.
- Fournir une rétroaction à l'élève dans un délai raisonnable.
- Prévoir la préparation et l'application des adaptations nécessaires pour les élèves ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI) ainsi que pour ceux à besoins particuliers.
- L'enseignant met en œuvre la triangulation (observations, conversations, productions) pour s'assurer que l'élève possède les connaissances et les compétences nécessaires à la réalisation de l'évaluation.
- Lorsque plusieurs membres du corps enseignant dispensent le même cours, il est important de s'assurer de l'équivalence des activités d'évaluation sommative, ainsi que des critères d'évaluation.
- Le rendement d'une évaluation sommative est communiqué via une grille d'évaluation, qui attribue un rendement (R, 1, 2, 3 ou 4) pour chaque compétence évaluée, accompagné d'un commentaire explicatif. Veuillez noter qu'un rendement global n'apparaît seulement que sur le bulletin de l'élève.
- L'enseignant complète le formulaire de reprise d'évaluation

Rôle de l’élève

L’élève reconnaît l'importance de se préparer adéquatement avant toute évaluation sommative, ainsi que la nécessité d'être présent en classe au moment de celle-ci :

- Note la date de l'évaluation sommative dans son agenda ou ses notes et en informe son ou ses parent.s, tuteur.s, tutrice.s.
- Prend connaissance des critères d'évaluation et les intègre dans sa préparation.
- Met en œuvre les habiletés et habitudes de travail nécessaire pour se préparer efficacement à l'évaluation (Annexe 1).
- Réalise les tâches de l’unité ainsi que les révisions recommandées par l’enseignant.e.
- Pose des questions pour garantir sa compréhension des matières abordées.
- Tiens compte des retours de l’enseignant pour améliorer ses performances.
- Se prépare et demande les adaptations liées à son plan d'enseignement individualisé (PEI).
- Soumet son travail conformément à l'échéance fixée par l'enseignant.e. en utilisant l’intégrité académique et les outils fournis par l’école.

Rôle des parent.s et tuteur.e.s

Les parents jouent un rôle essentiel dans le succès de leur enfant. En plus de soutenir ses études et de maintenir une communication active avec les enseignants, ils veillent également à l'assiduité et à la ponctualité de leur enfant. En cas d'absence d'un élève lors d'une évaluation sommative, il est important de suivre les étapes suivantes :

- Les parents doivent informer l’agent à l’assiduité et à la discipline par courriel ou par téléphone de l'absence de leur enfant le matin même à d’une évaluation sommative, afin de justifier cette absence.
- Si l’élève tombe malade durant la journée de l'évaluation, les parents doivent en informer immédiatement l’agent à l’assiduité et à la discipline.
- De plus, il incombe aux parents de coordonner le transport de l’élève pour la reprise de l'évaluation sommative, si celle-ci a lieu après les heures de classe.

Absence durant une évaluation sommative en classe (test, présentation, laboratoire etc)

Étapes à suivre lorsqu'un élève est absent à une tâche sommative à la date originale:

- L'enseignant rencontrera l'élève pour discuter de la situation et établir la date de reprise ou de remise.
- L'enseignant veillera à ce que l'élève dispose des ressources nécessaires pour accomplir le travail demandé.
- À titre temporaire, une note 0 sera inscrite dans le système pour indiquer que la tâche sommative n'a pas été remise.
- L'enseignant informera l'élève et le.s parent.s et tuteur.e.s. qu'une reprise aura lieu après les heures de classe. (voir annexe 2 horaire des cours hors horaire)
- La procédure de la 2e et 3e date ci-dessous s'appliquera aux évaluations en salle de classe comme les dates de remise.

Tâche sommative non soumise dans les délais requis

Étapes à suivre lorsqu'une tâche sommative n'est pas remis à la date :

- Lorsqu'un échéancier est non respecté l'enseignant doit intervenir auprès de l'élève et régler les cas de travaux en retard ou non remis et il est de la responsabilité de l'élève d'assurer le rattrapage prévu
- À titre temporaire, une note 0 sera inscrite dans le système pour indiquer que la tâche sommative n'a pas été accomplie.
- L'enseignant veillera à ce que l'élève dispose des ressources nécessaires pour accomplir le travail demandé.
- L'enseignant informera l'élève et le.s parent.s et tuteur.e.s. de la nouvelle date d'échéance

2e date de remise non respectée

Si l'élève ne respecte pas la 2e date de remise :

- L'enseignant.e avise l'élève, les parents et l'ERRÉ ou l'enseignant.e ressource.
- L'élève et les parents collaborent avec l'ERRÉ ou l'enseignant.e ressource afin de permettre à ce dernier de prendre ses responsabilités et de démontrer ses habiletés d'apprentissage et ses habitudes de travail. L'ERRÉ ou l'enseignant.e ressource peut, dans le cadre d'une stratégie de rattrapage, convoquer un élève pendant la journée ou après l'école afin que ce dernier puisse terminer et soumettre le travail non remis.
- Un élève qui remet plus de trois travaux en retard au cours de l'année scolaire devra suivre un atelier avec un TES pour travailler son sens d'organisation et sa gestion de temps.

3e date de remise non respectée

L'enseignant.e avisera les parents que l'élève ne peut plus soumettre son travail. L'enseignant.e inscrira dans son registre de notes un «R» pour toutes les compétences évaluées dans ce travail.

Absence durant un examen de fin de semestre

Selon la politique ministérielle *Faire croître le succès (p.52),* les élèves doivent écrire une évaluation finale qui compte pour 30% de la note finale du cours. Lors de cet examen, la présence des élèves est **obligatoire**. Certains accommodements peuvent être accordés en fonction des besoins particuliers de l'élève ou, encore, pour certaines situations exceptionnelles. Il est important de noter que les voyages d'agrément ne constituent pas une raison valable pour ne pas se présenter à un examen. Notez qu'un billet médical sera requis pour procéder à une reprise d'examen**.**

Stratégies pour l'évaluation du rendement

- Varier les types d'évaluation en privilégiant la différenciation pédagogique et la mise en œuvre de la conception universelle de l'apprentissage (CUA).
- Faire usage de la triangulation (conversations, observations, productions) afin d'accumuler un nombre adéquat de preuves d'apprentissage justifiant l'octroi d'un crédit.

Références

Politique du CEPEO

ENS02-DA Évaluation et communication du rendement de l'élève

Examen

Faire croître le succès

Politique d'absentéisme

Rendement de l'élève CEPEO

Devoir et travaux CEPEO

Enseignement explicite des habiletés et des habitudes de travail.

Annexe 1- HH

Habiletés d'apprentissage et habitudes de travail	Exemples de comportements observables
Utilisation du français oral	L'élève : • cherche à s'exprimer avec précision et à étendre son vocabulaire en demandant le terme ou l'expression juste en français; • choisit de s'exprimer en français dans diverses situations en classe, par exemple pour demander des renseignements ou poser des questions; • choisit de s'exprimer en français avec des amis dans ses échanges quotidiens à l'école ou lors de sorties éducatives et d'autres événements parrainés par l'école.
Fiabilité	L'élève : • assume ses responsabilités et respecte ses engagements au sein du milieu scolaire; • termine ses travaux et ses devoirs et les remet à la date d'échéance convenue; • gère son comportement et en assume la responsabilité.
Sens de l'organisation	L'élève : • conçoit et met en œuvre un processus et un plan pour terminer son travail; • détermine les priorités et gère son emploi du temps de façon à terminer les tâches et à atteindre les objectifs;

	• identifie, rassemble, évalue et utilise des renseignements, des moyens technologiques et des ressources pour terminer les tâches.
Autonomie	L'élève : • fait, de façon autonome, des plans, des suivis, des évaluations et des révisions afin de terminer les tâches et d'atteindre les objectifs; • utilise efficacement le temps alloué en classe pour terminer ses tâches; • respecte les routines et les consignes de manière indépendante.
Esprit de collaboration	L'élève : • accepte différentes fonctions au sein d'une équipe ainsi qu'une part équitable de la charge de travail; • se montre ouvert par rapport aux idées, aux opinions, aux valeurs et aux traditions des autres; • établit de bonnes relations avec les autres; • collabore avec les autres dans le but de résoudre les différends et d'arriver à un consensus pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs; • partage les renseignements, les ressources et l'expertise dans l'accomplissement des tâches afin de résoudre les problèmes, de prendre des décisions et de stimuler l'esprit critique.
Sens de l'initiative	L'élève : • cherche et exploite de nouvelles idées et possibilités pour favoriser ses apprentissages;

	• innove et se montre disposé à prendre des risques; • manifeste de l'intérêt et de la curiosité dans un contexte d'apprentissage; • aborde les nouvelles tâches avec un esprit ouvert; • reconnaît et défend, de façon appropriée, ses droits et ses responsabilités ainsi que ceux des autres.
Autorégulation	L'élève : • dirige ses apprentissages par l'établissement d'objectifs d'apprentissage personnels et le suivi de ses progrès; • demande des éclaircissements ou de l'aide au besoin; • évalue ses points forts, ses besoins et ses champs d'intérêt, et porte sur eux un regard critique; • détermine des possibilités, des options et des stratégies en matière d'apprentissage qui lui permettront de répondre à ses besoins et d'atteindre ses objectifs; • fait preuve de persévérance et s'efforce de relever les défis