PROCÉDURE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS À LA RÉUSSITE DES COURS

OBJECTIF(S)

Définir la procédure à suivre pour la conservation des documents relatifs à la réussite des cours.

DOMAINE D'APPLICATION

- Le personnel enseignant du Service de l'enseignement régulier de l'IMQ
- Le personnel administratif du Service de l'enseignement régulier de l'IMQ

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ DE MISE EN APPLICATION

La direction adjointe du Service de l'enseignement régulier

CONTEXTE

La procédure de conservation des documents relatifs à la réussite des cours menant à une certification est celle précisée dans l'article 4.11 du *Cadre local d'application* (CLA) pour l'IMQ de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) du Collège de Rimouski. Cet article concerne la conservation des documents liés à l'évaluation.

Au Service de l'enseignement régulier de l'IMQ, les documents relatifs à la réussite des cours concernent spécifiquement : 1) l'épreuve terminale de cours (ETC) et 2) la présence aux cours.

Comme précisé dans le CLA, l'épreuve terminale de cours (ETC) « […] *est une activité d'évaluation certificative dont l'objectif est de mesurer et d'évaluer le niveau de développement d'une compétence ou d'un objectif intégrateur pris dans sa globalité par rapport à l'intégration de divers types de connaissances.* » (Réf. CLA, article 3.2.4.1).

Pour des raisons d'ordre pédagogique, il est prévu que la conservation des évaluations sommatives corrigées et annotées en cours de trimestre est à la discrétion de la personne enseignante. Si la personne enseignante récupère la copie de l'élève en cours de trimestre, elle doit alors la conserver jusqu'à la date limite de révision de note (Réf. CLA, article 4.10).

PROCÉDURE

1. À la fin de chaque trimestre et pour chaque groupe-cours dont elle est titulaire, la personne enseignante remet au Secrétariat pédagogique les éléments suivants :
   - Le registre des absences ou des présences (impression à partir de Léa) [1];
   - Le sommaire des résultats des élèves pour l'ensemble des évaluations du trimestre, incluant le résultat final pour le cours;
   - Un exemplaire vierge de l'épreuve terminale de cours;
   - Le ou les corrigés ou les outils de correction (grille, etc.) de l'épreuve terminale de cours;
   - Tous les documents réalisés par les élèves dans le cadre de l'épreuve terminale du cours.
2. Les documents relatifs à la réussite des cours sont conservés au Service de l'enseignement régulier pour une durée de deux ans. Ils sont ensuite acheminés au Service des archives du Collège de Rimouski, où ils seront accessibles pour une durée de 5 ans.

RÉFÉRENCE(S)

Cadre local d'application (CLA) de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Collège de Rimouski

Politique relative à la gestion des documents (Cahier de gestion, B-14)

Formulaire *Entente enseignant-élève (présence aux cours)* (SER) ***disponible auprès du Secrétariat pédagogique*

Application *Léa* dans la plateforme *Omnivox* du Cégep de Rimouski

[1] Dans les cas où une entente a été conclue au cours du trimestre entre la personne enseignante et un élève ayant reçu un avis écrit de dépassement du seuil d'absence de 10 %, le formulaire d'entente est conservé par le secrétariat pédagogique. Il n'est pas nécessaire de le joindre aux documents.