

PROCÉDURE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS À LA RÉUSSITE DES COURS

OBJECTIF

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

DOMAINES 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 et des programmes de formation

RESPONSABILITÉ

La direction adjointe du Service de l'enseignement régulier

CONTEXTE

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 *Cadre local d'application (CLA) de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)* du Collège de Rimouski, 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 C1).

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 D3.1.5).

Par ailleurs, toujours selon cette politique, « la présence aux cours n'est pas un objet d'évaluation sommative, sauf si elle s'inscrit dans les objectifs d'apprentissage du cours ou qu'elle est implicite dans le devis ministériel. » Toutefois, à l'IMQ, la présence aux cours est obligatoire pour tous les élèves puisqu'elle favorise la réussite scolaire (Réf. : CLA, article D2.1).

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;

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.

- Le sommaire du résultat final des élèves pour le cours (impression à partir de Léa);
 - 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.
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.

RÉFÉRENCES

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)

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