

PROCÉDURE DE REMISE ET DE CONSERVATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Adoptée par le conseil d'administration le 4 mars 1988 (P-218)

Dernière mise à jour : 18 novembre 2025

OBJECTIF

Cette procédure a pour objectifs de clarifier la propriété des documents produits par les étudiants et les étudiantes dans le cadre de leurs cours ainsi que de préciser la façon dont ils doivent être remis, conservés et détruits.

Les documents, travaux, examens, etc. produits par les étudiants et les étudiantes, peu importe le support et le format (papier, numérique, audiovisuel, etc.), leur appartiennent. Par conséquent, l'ensemble de ces documents n'appartient pas au cégep.

En tant que dépositaire, le personnel enseignant a toutefois la responsabilité de conserver les travaux et les examens qui lui sont confiés et de les détruire au moment opportun.

DÉFINITIONS

Examen : Évaluation qui peut prendre la forme de dissertation, résolution de problèmes, mise en situation, rédaction d'un rapport, questions à développement, etc.

Test objectif : Évaluation dont les réponses sont clairement définies et qui permet une correction standardisée et impartiale. Ce type d'évaluation peut inclure des questions à choix multiples, vrai/faux, appariements, réponse courte fermée, etc.

PROCÉDURES

1. L'étudiant·e doit pouvoir prendre connaissance de ses copies de travaux et de ses d'examens corrigés afin de connaître son résultat ainsi que de la rétroaction de l'enseignant·e.
2. Les travaux, les examens et tous autres projets réalisés par l'étudiant ou l'étudiante lui sont remis dans des délais raisonnables et selon des modalités précisées et discutées lors de la présentation du plan de cours et en conformité avec les règles et politiques départementales ou de la Formation continue. Cependant, en ce qui concerne les tests objectifs, l'enseignant ou l'enseignante pourra conserver les copies corrigées après que l'étudiant·e en aura pris connaissance.
3. L'enseignant ou l'enseignante doit conserver les copies des travaux et des examens non remis ou non récupérés par l'étudiant·e jusqu'après la fin de la 1^{re} semaine du début des cours de la session suivante. Il détruit ensuite l'ensemble de ces documents.

Dans une situation où l'enseignant ou l'enseignante n'est pas présent à la session suivante, il remet les documents à sa coordination de département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la Formation continue, qui s'assure de leur destruction dans les délais prévus.

4. Les travaux et les examens doivent être remis directement à l'étudiant ou l'étudiante et non laissés à la portée de tous.
5. Si un enseignant·e veut conserver un travail ou le partager, il doit obtenir le consentement de la ou des personnes qui en sont les auteurs. Un gabarit de consentement à utiliser est disponible sur l'intranet du cégep.