



## **POL-03    Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage**

Adoptée par le Conseil d'administration le 13 juin 2022



## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	4
<b>1. CADRE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE</b> .....	4
<b>2. FINALITÉS DE L'ÉVALUATION</b> .....	4
<b>3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	5
<b>4. PRINCIPES DEVANT GUIDER L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE</b> .....	5
4.1 Justesse et équité.....	5
4.2 Transparence.....	5
4.3 Validité .....	5
4.4 Pertinence .....	5
4.5 Confidentialité.....	5
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	5
5.1 L'étudiant .....	6
5.2 Le professeur .....	6
5.3 Le département.....	7
5.4 Le comité de programme.....	7
5.5 La Direction de la formation continue.....	8
5.6 La Direction des études.....	8
5.7 La Commission des études.....	9
5.8 Le Conseil d'administration .....	9
<b>6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE</b> .....	9
6.1 Le plan-cadre de cours .....	9
6.2 Le plan de cours .....	10
6.3 Approbation du plan de cours .....	11
6.4 Modification du plan de cours pendant la session .....	11
6.5 Pondération et répartition des évaluations .....	11
6.6 Évaluation de la présentation et de la méthode dans les travaux .....	12
6.7 Évaluation du français.....	12
6.8 Présence aux cours.....	12
6.9 Reprise d'une évaluation sommative en cas d'absence motivée.....	13
6.10 Absence motivée prolongée .....	13
6.11 Reprise d'une évaluation en cas d'échec .....	13
6.12 Retard dans la remise des travaux .....	13

6.13	Remise de la correction des travaux et des examens .....	14
6.14	Note de passage .....	14
6.15	Révision de note.....	14
6.16	Plagiat et fraude scolaire .....	14
7.	NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ACTIVITÉ SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....	16
8.	REMARQUES PARTICULIÈRES AU BULLETIN .....	16
8.1	La dispense .....	16
8.2	L'équivalence.....	17
8.3	La substitution.....	17
8.4	L'incomplet temporaire .....	17
8.5	L'incomplet permanent .....	18
9.	PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES.....	18
10.	ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	19
10.1	Fréquence des évaluations .....	19
10.2	Objets et critères d'évaluation .....	19
10.3	Processus d'évaluation .....	19
11.	ACTUALISATION DE LA POLITIQUE .....	19
12.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE<sup>1</sup>

## PRÉAMBULE

Le Règlement sur le régime des études collégiales prévoit, pour les cégeps, l'obligation d'adopter et d'appliquer une Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage. Cette mesure est conçue comme un moyen de garantir la qualité de la formation et la valeur des diplômes.

Conformément à ce Règlement, le Cégep Garneau s'est doté d'une première Politique en 1985. Celle-ci a été révisée à quelques occasions pour en venir à la présente version.

## 1. CADRE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La portée et les limites de cette Politique découlent des principes suivants :

- L'évaluation de l'apprentissage s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les collèges*, la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* et le *Règlement sur le régime des études collégiales*.
- Parce qu'il appartient à un réseau d'établissements d'enseignement collégial, le Cégep fait en sorte que les cours et les programmes qu'il donne respectent, dans leurs objectifs, leurs standards et, là où c'est pertinent, dans leurs activités d'apprentissage, le caractère d'équivalence voulu pour les programmes ministériels. Les différences qui se manifestent inévitablement d'un groupe d'étudiants à un autre, d'un professeur à un autre ou même d'un établissement à un autre, doivent se situer à l'intérieur de ce cadre.
- Cette Politique s'applique à l'ensemble des cours, des cheminements et des programmes conduisant à l'obtention d'unités de formation offerts au Cégep : cours et activités synthèse associés aux programmes conduisant au diplôme d'études collégiales, cours offerts à l'intérieur des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales, cours d'été, cours du soir, etc. Les normes et règles de cette Politique ne sont pas applicables aux évaluations qui ont lieu dans les activités de formation sur mesure, mais celles-ci doivent s'inspirer de la même philosophie et s'appuyer sur les mêmes principes.
- Cette Politique s'inscrit en complémentarité avec les autres politiques et la mission éducative du Cégep.
- Lorsque prévues par la politique, des modalités particulières d'application peuvent être précisées tant par les départements que par la Direction de la formation continue. Pour les départements, cela se fait habituellement à travers les *Règles départementales d'évaluation de l'apprentissage* (RDEA). Ces modalités ne peuvent aller à l'encontre ni de la lettre ni de l'esprit de la politique et doivent être approuvées par la Direction des études. L'expression *modalités d'application de la politique* est privilégiée dans la suite du document.

## 2. FINALITÉS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation de l'apprentissage est une responsabilité importante pour toute maison d'enseignement. Elle fait partie des moyens dont dispose le Cégep pour assurer la qualité de la formation offerte dans ses différents programmes et en témoigner. Cela tient au fait que l'évaluation de l'apprentissage est intimement liée à

---

<sup>1</sup> Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus.

plusieurs étapes du processus de formation, dont la planification de l'enseignement, la poursuite des objectifs d'apprentissage et la certification de l'atteinte de ces mêmes objectifs.

### 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En cohérence avec les finalités de l'évaluation de l'apprentissage et les principes énoncés ci-après, les objectifs de la politique sont :

- D'assurer aux étudiants une évaluation juste et équitable de leurs apprentissages qui répond aux plus hauts standards de qualité.
- De préciser un ensemble de règles et de normes pouvant assurer la qualité de l'évaluation de l'apprentissage.
- De préciser les rôles et responsabilités des différents groupes, instances et personnes du Cégep concernés par l'évaluation de l'apprentissage.
- D'attester la qualité de la formation offerte au Cégep.

### 4. PRINCIPES DEVANT GUIDER L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

L'évaluation de l'apprentissage étant au cœur du processus de formation, il convient de préciser les principes sur lesquels elle s'appuie. Ces principes sont autant de conditions visant à en assurer la qualité.

#### 4.1 Justesse et équité

En matière d'évaluation de l'apprentissage, la justesse implique de rendre compte de la valeur réelle de la performance de l'étudiant. On réfère aussi au principe d'équité des étudiants devant le processus d'évaluation.

#### 4.2 Transparence

La transparence d'une démarche d'évaluation permet à l'étudiant de connaître ce qui est attendu de lui et d'obtenir une rétroaction claire quant à sa performance.

#### 4.3 Validité

Le principe de validité veut que les données recueillies par la démarche d'évaluation permettent de poser un regard juste sur la compétence visée. L'évaluation doit permettre de prendre une mesure objective adaptée à la nature de la compétence.

#### 4.4 Pertinence

Le principe de pertinence se réfère aux contenus spécifiques qui sont évalués, plus spécifiquement à la correspondance entre les objets d'apprentissage et d'évaluation.

#### 4.5 Confidentialité

Chaque étudiant a droit au respect du caractère confidentiel de son dossier scolaire et de ses évaluations.

### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'évaluation de l'apprentissage est une responsabilité partagée par plusieurs personnes, groupes et instances : l'étudiant, le professeur, le département, le comité de programme, la Direction de la formation continue, la Direction des études, la Commission des études ainsi que le Conseil d'administration.

## 5.1 L'étudiant

Il appartient à l'étudiant :

- De prendre connaissance de la présente politique et des modalités d'application propres aux départements qui offrent des cours de son programme d'études ou propres à la Direction de la formation continue;
- De fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de ses cours et de son programme.
- De se présenter à l'heure. D'être présent à toutes les périodes de cours et de stage prévues à son horaire et de participer activement aux activités d'apprentissage faites en classe. À défaut d'être présent, il doit récupérer par lui-même les apprentissages manqués sans perturber le déroulement des cours. L'étudiant doit aussi aviser son superviseur et le milieu de stage de toute absence, le cas échéant.
- De respecter les délais de remise des travaux ou, si cela est impossible, il a la responsabilité d'entrer en contact avec son professeur dans les meilleurs délais.
- De s'engager dans sa démarche d'apprentissage en utilisant adéquatement toutes les mesures de soutien mises à sa disposition (services adaptés, périodes de disponibilités des professeurs, tutorat, centres d'aide, etc.) en fonction de ses besoins et de ses résultats.
- De prendre connaissance des résultats de ses évaluations formatives et sommatives pour ajuster sa démarche d'apprentissage.
- De conserver, aux fins de révision de note, tous les travaux, exercices et examens qui lui ont été remis.
- En cas d'absence prolongée, de contacter ses professeurs et de rencontrer son API ou son conseiller en formation continue afin d'identifier les ressources à sa disposition avant le début de cette absence, ou aussitôt que possible afin de bien préparer son retour.

En complément aux responsabilités énoncées ci-dessus, la politique reconnaît à l'étudiant les droits suivants :

- Droit à l'information portant sur :
  - la présente politique et, s'il y a lieu, ses modalités d'application ;
  - les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chacun de ses cours;
  - la progression de ses apprentissages et la nature de ses erreurs;
  - les résultats de correction dans les délais prescrits.
- Droit de recours et droit d'être entendu, notamment en ayant recours au processus de révision de notes (voir article 6.15 de la politique) et à la Procédure n° 7 traitant des plaintes étudiantes.
- Droit à la confidentialité dans l'ensemble du processus d'évaluation.

## 5.2 Le professeur

Il appartient au professeur :

- De veiller à l'application de la politique et des modalités départementales d'application de la politique qui en découlent ou des modalités d'application propres à chaque programme de la formation continue pour chacun des cours dont il a la charge.
- De mettre à la disposition des étudiants les modalités d'application de la politique et de s'assurer que les étudiants puissent y avoir accès tout au long de la session.
- D'évaluer l'apprentissage de ses étudiants en conformité avec le plan de chacun de ses cours et dans le respect des principes de la politique.
- De respecter les prescriptions prévues aux plans-cadres.
- De respecter les modalités départementales d'application de la politique ou celles propres à la Direction de la formation continue lorsque des modifications doivent être apportées à son plan de cours une fois la session commencée.

- De conserver tout document présentant les consignes ou les questions d'une activité d'évaluation, les notes obtenues par les étudiants et, si elles ne sont pas remises aux étudiants, les copies des évaluations, et ce, pendant une période de six mois après la date de remise des notes finales; en cas d'absence, le professeur remet ces documents à son département ou à la Direction de la formation continue.
- De fournir une rétroaction à ses étudiants à la suite de chacune des évaluations formatives et sommatives effectuées, conformément à leur droit à l'information et au principe de transparence.
- De rapporter tout cas de plagiat ou de fraude scolaire devant mener à des sanctions.
- De participer au processus de révision de notes, conformément au droit des étudiants à avoir un recours.

### 5.3 Le département

Il appartient au département :

- De veiller à ce que l'ensemble du processus d'évaluation de l'apprentissage dans la ou les disciplines dont il est responsable s'insère dans le cadre de la politique; plus précisément :
  - il établit les modes d'évaluation de l'apprentissage pour les cours dont il est responsable et en assure la qualité;
  - il examine et adopte, selon les procédures qu'il a retenues, chacun des plans de cours dont il est responsable; il veille notamment à ce que ces plans de cours prévoient l'utilisation de modes d'évaluation conformes à ceux qu'il a établis;
  - il veille, pour chacun des cours dont il est responsable, à ce que le plan de cours soit conforme au plan-cadre et aux objectifs et aux standards fixés pour ce cours, en tenant compte des orientations éducatives du Cégep;
  - dans les cas où un même cours est dispensé par plusieurs professeurs, il s'assure de l'équivalence des modes d'évaluation prévus aux plans de cours.
- De préciser les modalités particulières qu'il compte mettre en vigueur là où la *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage* le prévoit et de veiller à l'application de ces modalités d'application de la politique.
- De s'assurer que les étudiants puissent prendre connaissance de ces modalités d'application de la politique dans chacun des cours dont il est responsable.
- D'analyser les données statistiques relatives aux cours sous sa responsabilité (taux de réussite, abandons, profil de la population étudiante, etc.) à partir des données mises à sa disposition par la Direction des études et d'apporter, s'il y a lieu, les aménagements appropriés.
- De rendre compte à la Direction des études de son mandat en matière d'évaluation de l'apprentissage;
- D'approuver les modalités d'application de la politique pour les cours multidisciplinaires où il est appelé à intervenir.
- De s'assurer que soit conservé tout document présentant les consignes ou les questions d'une activité d'évaluation, les notes obtenues par les étudiants et, si elles ne sont pas remises aux étudiants, les copies des évaluations, et ce, pendant six mois après la date de remise des notes finales.

### 5.4 Le comité de programme

Il appartient au comité de programme :

- De coordonner, avec les départements concernés, les orientations, les objectifs et les modalités d'évaluation des cours multidisciplinaires propres au programme.
- De soumettre à la Direction des études, pour approbation, les paramètres de l'activité synthèse propres au programme.

- D'assurer la réalisation et l'évaluation de cette activité synthèse en collaboration avec les départements concernés.
- De favoriser l'harmonisation interdisciplinaire des pratiques d'évaluation des apprentissages en cohérence avec l'harmonisation pédagogique du programme, notamment au regard de l'activité synthèse du programme.
- De définir, au besoin, des orientations à l'égard de l'évaluation des apprentissages des cours qui le concernent en tenant compte de l'analyse des données statistiques réalisée par les départements et toutes autres instances du Cégep.

## 5.5 La Direction de la formation continue

Il appartient à la Direction de la formation continue :

- De veiller à l'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage*; plus précisément:
  - elle établit les modalités d'application de la politique s'appliquant à l'enseignement crédité offert par la Direction de la formation continue;
  - elle examine et valide, selon les procédures qu'elle a retenues, chacun des plans de cours dont elle est responsable; elle veille notamment à ce que ces plans de cours prévoient l'utilisation de procédés d'évaluation conformes à ceux qu'elle a établis;
  - elle veille, pour chacun des cours dont elle est responsable, à ce que le plan de cours soit conforme aux objectifs et aux standards fixés pour ce cours en tenant compte des orientations éducatives du Cégep;
  - dans les cas où un même cours est dispensé par plusieurs professeurs, elle s'assure de l'équivalence des procédés d'évaluation prévus aux plans de cours;
  - elle veille à l'application des sanctions prévues en cas de plagiat ou de fraude scolaire.
- D'analyser les données statistiques relatives aux cours sous sa responsabilité (taux de réussite, abandons, profil de la population étudiante, etc.) à partir des données dont elle dispose et de veiller à ce que soit apportés, s'il y a lieu, les aménagements appropriés.
- De rendre compte à la Direction des études de son mandat en matière d'évaluation de l'apprentissage.
- De s'assurer que les copies des évaluations finales sont conservées jusqu'à la fin de la session subséquente si elles ne sont pas remises aux étudiants.
- De rendre disponibles les modalités d'application de la politique s'il y a lieu.
- De faire connaître la présente politique aux étudiants pour qu'ils soient informés des orientations du Cégep de même que de leurs droits et responsabilités en matière d'évaluation.

## 5.6 La Direction des études

Il appartient à la Direction des études :

- De veiller à l'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage*; plus précisément :
  - elle analyse et approuve les modalités d'application de la politique de même que les règles particulières s'appliquant à l'enseignement crédité offert par la Direction de la formation continue;
  - elle approuve les paramètres des activités synthèse prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales;
  - elle s'assure du respect des règles prévues pour la procédure de sanction des études et l'octroi des équivalences, des substitutions, des incomplets et des dispenses de cours;
  - elle s'assure de la conformité des pratiques et des instruments d'évaluation dans les cours dispensés au Cégep à l'égard de la politique;
  - elle veille à l'application des sanctions prévues en cas de plagiat ou de fraude scolaire.



- D'offrir aux professeurs des services de consultation et de perfectionnement en évaluation et de mettre à la disposition des étudiants des services d'encadrement pour faciliter leur cheminement scolaire.
- De faire connaître la présente politique aux étudiants pour qu'ils soient informés des orientations du Cégep de même que de leurs droits et responsabilités en matière d'évaluation.

### 5.7 La Commission des études

Il appartient à la Commission des études:

- De donner son avis au Conseil d'administration sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le Cégep et l'évaluation des apprentissages, ce qui inclut tout projet de politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage.
- De donner son avis à la Direction des études sur les balises institutionnelles des activités synthèse prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales.

### 5.8 Le Conseil d'administration

Il appartient au conseil d'administration:

- D'adopter la *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage* et de procéder périodiquement à sa révision.
- De recommander au ministre, sous l'avis de la Direction des études, de décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences nécessaires à l'obtention du diplôme d'études collégiales;
- Sous l'avis de la Direction de la formation continue, de décerner aux étudiants une attestation d'études collégiales ou un autre diplôme pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée.

## 6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

### 6.1 Le plan-cadre de cours

- 6.1.1 Le plan-cadre d'un cours est un document prescriptif qui présente les éléments devant obligatoirement faire partie de ce cours. Il est utilisé par les professeurs appelés à donner ce cours pour concevoir leur plan de cours. Il constitue un document de référence utilisé par les départements au moment de l'approbation des plans de cours.
- 6.1.2 Un plan-cadre est rédigé pour chacun des cours donnés au Cégep en conformité aux exigences du devis ministériel associé, des exigences de l'IB (le cas échéant) ou, dans le cas de la formation continue, conformément au cahier de programme.
- 6.1.3 Le format ainsi que le contenu à inscrire dans le plan-cadre sont précisés dans le *Guide de rédaction des plans-cadres* de la Direction des études pour l'enseignement régulier, ou dans les documents de référence de la Direction de la formation continue.
- 6.1.4 À l'enseignement régulier, le plan-cadre d'un cours est élaboré par la ou les disciplines appelées à donner le cours en collaboration avec leur département d'appartenance ; il est adopté par ces départements et par le comité de programme. Après son adoption, le plan-cadre est remis à la Direction des études pour validation. Par la suite, il devient un document officiel du Cégep.
- 6.1.5 À la formation continue, le plan-cadre d'un cours est élaboré par un enseignant en collaboration avec le conseiller en formation continue associé au programme. Le plan-cadre est remis à la Direction de la formation continue pour validation. Par la suite, il devient un document officiel du Cégep.
- 6.1.6 Le processus d'adoption et de validation d'un plan-cadre s'applique aussi lors de modifications. La nouvelle version d'un plan-cadre est effective après validation par la Direction des études ou la Direction de la formation continue.

## 6.2 Le plan de cours

- 6.2.1 Préparé par le professeur, le plan de cours est un instrument de communication et de planification destiné aux étudiants qui permet d'énoncer les objectifs, les exigences et le déroulement du cours, autant pour le bénéfice de ces derniers que des autres professeurs.
- 6.2.2 Le plan de cours permet à la Direction des études et à la Direction de la formation continue de connaître les pratiques pédagogiques et d'intervenir sciemment lors d'éventuels différends entre les étudiants et les professeurs.
- 6.2.3 Le plan de cours doit respecter intégralement le plan-cadre du cours en question.
- 6.2.4 Le plan de cours doit être présenté aux étudiants lors du premier cours. Il doit leur être rendu disponible, en format papier ou par voie électronique, au plus tard à ce moment.
- 6.2.5 À l'enseignement régulier, le plan de cours est transmis à la Direction des études en version électronique au plus tard à la deuxième semaine de cours. À la formation continue, le plan de cours est remis au conseiller en formation continue pour validation au moins une semaine avant le début des cours.
- 6.2.6 Le plan de cours renferme tous les éléments suivants :
- a) Une page titre où l'on retrouvera notamment :
    - le nom du Cégep;
    - l'identification du professeur ou des professeurs (nom(s) et coordonnées) donnant le cours ;
    - le titre du programme (s'il y a lieu);
    - l'identité du coordonnateur du département ou du conseiller en formation continue responsable du programme (nom et coordonnées);
    - les éléments identificateurs du cours (numéro, pondération, session, etc.);
    - la date limite d'annulation de cours si celui-ci ne suit pas le calendrier régulier
  - b) Une brève « présentation générale » exposant, entre autres, la thématique du cours, sa contribution à la réalisation du projet éducatif du Cégep, ses liens avec les autres cours (contenus, préalables) et son rôle dans le programme.
  - c) Une section qui fournit de l'information sur :
    - la compétence ou les compétences à atteindre dans le cadre du cours;
    - les principaux objets d'apprentissage (savoirs, savoir-faire et savoir-être);
    - le standard lié à l'acquisition de la ou des compétence(s) ainsi que les précisions requises pour en comprendre la nature et la portée : contexte de réalisation, critères de performance, etc.
  - d) Une section sur le déroulement du cours, incluant :
    - les stratégies ou méthodes pédagogiques utilisées et les modalités de participation des étudiants;
    - les activités d'évaluation de l'apprentissage et leurs modalités (la nature, la date, la durée, la pondération et les normes de présentation);
    - le calendrier des activités.
  - e) Le matériel requis.
  - f) Les principales dispositions des modalités particulières d'application de la politique, minimalement celles sur :
    - les pénalités pour les retards dans la remise des travaux;
    - les précisions quant aux seuils de réussite (par exemple, double-standard);
    - les modalités de reprise telles que définies en vertu des articles 6.9 et 6.11.
  - g) Une section « références » qui présente :
    - une médiagraphie;
    - des références claires et explicites aux modalités d'application de la politique qui ne sont pas reproduites dans le plan de cours;
    - une note à l'étudiant le référant aux politiques, règlements et cadres en vigueur et lui indiquant où il peut les retrouver.

- 6.2.7 Dans le cas où le professeur présente une version abrégée du plan de cours, le plan de cours officiel a préséance sur ce dernier.

### 6.3 Approbation du plan de cours

Il appartient au département et à la Direction de la formation continue de se doter d'un mode de fonctionnement approprié pour examiner et approuver avant le début des cours, à chaque session, les plans de cours établis par les professeurs pour tous les cours offerts par le département afin d'en assurer la conformité au plan-cadre et aux politiques en vigueur.

### 6.4 Modification du plan de cours pendant la session

- 6.4.1 La modification d'un plan de cours pendant la session est une mesure exceptionnelle qui doit respecter les conditions établies par les modalités d'application de la politique du département d'appartenance du professeur ou par la Direction de la formation continue.
- 6.4.2 La modification d'un plan de cours ne peut avoir pour effet de changer la pondération des évaluations ayant déjà eu lieu, ni les notes obtenues par les étudiants.
- 6.4.3 Le professeur qui envisage d'apporter des modifications ayant un effet sur l'évaluation à un plan de cours en informe son département d'appartenance ou la Direction de la formation continue pour validation. Il en explique les raisons à ses étudiants et leur présente les conséquences de ces modifications.
- 6.4.4 L'entrée en vigueur de modifications ayant un effet sur l'évaluation nécessite l'appui majoritaire des étudiants présents lors de l'annonce des modifications. S'il est impossible de réunir les étudiants en classe, le département peut prévoir d'autres modalités de consultation.
- 6.4.5 Le cas échéant, le plan de cours est modifié en conséquence et rendu disponible aux étudiants. Il est également transmis au département et à la Direction des études, ou à la Direction de la formation continue.

### 6.5 Pondération et répartition des évaluations

- 6.5.1 Quelle qu'en soit la forme (ateliers, exercices, interactions en classe, etc.), l'évaluation formative doit être utilisée pour informer l'étudiant sur la progression de son apprentissage et juger de son cheminement vers la réussite.
- 6.5.2 Pour chaque évaluation, l'étudiant est informé à l'avance :
- du contexte de réalisation de l'évaluation;
  - des éléments de contenu;
  - des critères d'évaluation.
- Dans le cas d'un examen, la pondération de chacune des parties apparaît sur le questionnaire.
- 6.5.3 Dans le cas d'une évaluation orale, le professeur a recours à un moyen (enregistrement, captation vidéo, consignation détaillée des éléments justifiant la note, etc.) permettant d'attester de la performance de l'étudiant et de répondre à une demande de révision de note, s'il y a lieu.
- 6.5.4 Chaque cours comporte une évaluation sommative de type synthèse, quelle qu'en soit la forme, qui permet de mesurer l'atteinte de la compétence ou des compétences du cours.
- 6.5.5 L'étalement des évaluations sommatives doit correspondre à la progression des objectifs d'apprentissage.
- 6.5.6 L'évaluation sommative doit être distribuée sur l'ensemble de la session du cours. Ainsi, à la moitié des heures prévues pour l'ensemble d'un cours, l'étudiant doit avoir reçu au moins 20 % de la note finale du cours.
- 6.5.7 La pondération des travaux, examens ou autres activités d'évaluation est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objets d'apprentissage.
- 6.5.8 Aucune évaluation ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale.

- 6.5.9 Certains objets d'apprentissage (savoirs, savoir-faire ou savoir-être) sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls un verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Ils constituent alors un seuil de réussite. Il peut s'agir, par exemple, d'objets d'apprentissage directement liés à la sécurité des personnes.
- 6.5.10 Toute évaluation représentant plus de 5 % la note finale est annoncée dans l'échéancier détaillé inscrit au plan de cours.
- 6.5.11 Le cas échéant, l'étudiant doit être avisé du nombre et de la pondération des évaluations non annoncées dans le plan de cours. Les mesures d'accommodements prévues pour les étudiants en situation de handicap doivent être mises en place.
- 6.5.12 Le cumul des évaluations non annoncées ne peut totaliser plus de 10 % de la note finale.
- 6.5.13 Le cumul des évaluations de 5 % ou moins ne peut totaliser plus de 20 % de la note finale.
- 6.5.14 Pour tenir compte de circonstances pédagogiques particulières (cours intensifs, cours de courte durée, stages, activités synthèses de programme, etc.), à la demande d'un département ou d'un programme, la Direction des études ou la Direction de la formation continue peuvent autoriser des différences quant à la nature, à la pondération ou à la répartition des évaluations de l'apprentissage.

## 6.6 Évaluation de la présentation et de la méthode dans les travaux

- 6.6.1 Les règles de présentation des travaux et les méthodes ou protocoles propres à chaque discipline sont établies par le département ou par la Direction de la formation continue et rendues disponibles aux étudiants. Il en est de même pour la pondération attribuée à ce critère.
- 6.6.2 Les travaux de l'étudiant doivent respecter les règles de présentation et les méthodes ou protocoles annoncées au préalable et par écrit par son professeur, lesquels peuvent faire partie des objets de l'évaluation.

## 6.7 Évaluation du français

Étant donné l'importance qui doit être accordée à la maîtrise de la langue française, celle-ci doit faire l'objet de correction ou d'évaluation dans toutes les disciplines.

Lorsqu'il s'agit d'un cours dont le contenu ne porte pas sur l'apprentissage du français, le professeur doit corriger la compétence linguistique des étudiants et doit pénaliser jusqu'à 20 % du total des points pour toute évaluation où la langue constitue une dimension significative.

Il appartient au département ou à la Direction de la formation continue de déterminer les évaluations où la langue ne constitue pas une dimension significative et qui, de ce fait, échappent à la règle générale du 20 %. Le département ou la Direction de la formation continue détermine alors le pourcentage de points pouvant être enlevés en raison du français.

Le département ou la Direction de la formation continue détermine aussi les évaluations qui, pour des fins pédagogiques particulières, pourraient entraîner une pénalité supérieure à 20 % pour la qualité du français.

Le département ou la Direction de la formation continue établit enfin un barème de correction commun et la nature de ce barème.

Le professeur peut refuser de recevoir une évaluation dont la qualité du français est nettement insuffisante.

Si l'étudiant échoue un cours en raison de l'évaluation du français, l'échec doit être maintenu, et ce, quel que soit le cours.

## 6.8 Présence aux cours

- 6.8.1 Les activités pédagogiques et l'apprentissage reposent sur la participation active des étudiants. Conséquemment, la présence aux cours favorise la qualité de l'apprentissage et la réussite. Il appartient

à l'étudiant qui s'absente d'un cours de récupérer par lui-même les informations et les apprentissages qu'il a manqués.

- 6.8.2 Les évaluations sommatives portent exclusivement sur les apprentissages. C'est pourquoi la présence aux cours ne peut pas être un critère d'évaluation ni devenir une condition permettant l'accès aux évaluations.
- 6.8.3 Un étudiant peut cependant se voir refuser l'accès à un cours, sans égard à sa forme, ou à une évaluation et, de ce fait, se retrouver en situation d'échec lorsque l'une des deux situations suivantes se présente :
- Lors d'absences dans des cours où la mise en œuvre du devis ministériel nécessite que l'évaluation des apprentissages repose sur :
    - l'observation ou l'accompagnement de l'étudiant;
    - la contribution de l'étudiant à un travail d'équipe.
  - Lorsque des absences ou des retards occasionnent un danger, soit pour sa propre sécurité, soit pour celle d'autres personnes ou encore rendent dangereuse l'utilisation de certains équipements.

Dans de tels cas, les exigences de présence aux cours sont inscrites au plan-cadre et précisées dans le plan de cours.

### 6.9 Reprise d'une évaluation sommative en cas d'absence motivée

Une absence est motivée quand elle s'explique par un motif indépendant de la volonté de l'étudiant. Par exemple, il peut s'agir d'un accident, d'une maladie, de l'assistance à un proche ou d'un décès. Le département ou la Direction de la formation continue détermine les conditions de reprise d'une évaluation sommative. Ces informations sont précisées dans les modalités particulières d'application de la politique et reproduites dans le plan de cours.

En aucun cas cette disposition ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

### 6.10 Absence motivée prolongée

Une absence prolongée peut entraîner des conséquences importantes. Autant que possible, l'étudiant doit contacter ses professeurs et rencontrer son API ou son conseiller en formation continue afin d'identifier les ressources à sa disposition avant le début de cette absence, ou aussitôt que possible afin de bien préparer son retour.

### 6.11 Reprise d'une évaluation en cas d'échec

Le département ou la Direction de la formation continue détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation en cas d'échec et à quelles conditions cela peut être fait.

Ces informations sont précisées dans les modalités particulières d'application de la politique et reproduites dans le plan de cours.

En aucun cas, la reprise d'un examen ou de toute activité d'évaluation ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

### 6.12 Retard dans la remise des travaux

Tout travail doit être remis au professeur selon les modalités indiquées au plan de cours ou sur l'énoncé du travail. Tout retard entraîne une pénalité de 10 % de la note maximale. Une pénalité équivalente est appliquée pour chaque période subséquente de 24 heures. Le travail peut aussi être refusé après un certain délai. Ces informations doivent figurer au plan de cours.

En aucun cas un délai accordé pour la remise d'un travail ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

### 6.13 Remise de la correction des travaux et des examens

6.13.1 Les travaux et les examens corrigés en cours de session sont remis ou présentés à l'étudiant dans les meilleurs délais, en respectant le principe de confidentialité et de transparence énoncé plus haut, c'est-à-dire de façon à permettre à l'étudiant de connaître ce qui est attendu de lui et d'obtenir une rétroaction claire quant à sa performance. Le professeur peut en reprendre possession après que l'étudiant eut disposé d'un moment suffisant pour prendre connaissance de sa correction et de ses performances et des lacunes constatées.

Il est possible pour l'étudiant de demander à revoir ses copies de travaux et examens corrigés.

6.13.2 Tout travail court ou examen doit être corrigé (note remise ou présentée à l'étudiant) dans les deux semaines suivant sa remise au professeur. Pour les évaluations de plus grande envergure, le délai de correction ne peut dépasser quatre semaines. Ces exceptions sont précisées au plan de cours.

6.13.3 Dans les cas où les cours sont donnés de façon intensive ou sur des périodes inférieures à 15 semaines, les délais de correction sont précisés au plan de cours.

### 6.14 Note de passage

La note de passage est fixée à 60 % pour tous les cours. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs et des exigences d'un cours.

### 6.15 Révision de note

#### 6.15.1 Définition

La révision de note consiste à réviser le cumul des résultats en fin de session ou la correction d'une évaluation. La révision peut conduire au maintien, à la majoration ou à la diminution de la note.

Deux raisons peuvent conduire à une demande de révision de note :

- 1) L'étudiant qui constate une erreur dans le cumul des résultats d'évaluation menant à la note finale du cours peut demander le recalcul de sa note finale;
- 2) L'étudiant qui perçoit un manque de justesse, d'équité ou de transparence dans l'évaluation d'une activité d'apprentissage peut demander une révision de son évaluation. Dans ce cas, la demande de révision de note doit être motivée par des éléments précis qui viendraient en contravention avec la présente Politique. Une demande ne peut porter que sur une seule évaluation.

#### 6.15.2 Démarche

L'étudiant qui estime que la correction d'une évaluation n'est pas juste, équitable ou transparent devrait d'abord s'adresser à son professeur. Après cette démarche, si l'étudiant estime que ses motifs sont toujours valables, il peut déposer une demande de révision en suivant la démarche prescrite par la *Procédure en matière de révision de note*.

### 6.16 Plagiat et fraude scolaire

#### 6.16.1 Préambule

L'honnêteté intellectuelle constitue une valeur importante au Cégep Garneau. Comme l'indique le projet éducatif du cégep, nous favorisons le développement de compétences intellectuelles fondamentales chez

les étudiants, notamment la capacité de penser avec rigueur et l'acquisition d'une bonne méthodologie du travail.

Aussi, tout plagiat ou toute fraude scolaire, toute tentative de plagiat ou de fraude scolaire ou encore toute collaboration à un plagiat ou à une fraude scolaire est interdit et peut entraîner de lourdes conséquences.

Grâce à différents outils, notamment une formation sur la prévention du plagiat et de la fraude scolaire offerte aux étudiants de première session, le cégep s'engage à assurer l'éducation à l'intégrité intellectuelle de ses étudiants.

Le présent article vise à définir la terminologie utilisée, les responsabilités des différents intervenants et la procédure mise en place pour traiter les cas de plagiat et de fraude scolaire déclarés par les professeurs, et ce, dans le respect du caractère confidentiel des dossiers.

#### 6.16.2 Définitions

Le plagiat est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui, volontairement ou non<sup>2</sup>.

L'autoplagiat est l'acte de présenter un même texte ou une même production à plusieurs reprises, simultanément ou successivement, sans avoir préalablement reçu l'approbation par écrit du professeur recevant le texte ou la production<sup>3</sup>.

La tricherie ou fraude scolaire est un acte de tromperie accompli dans le but d'obtenir un avantage personnel, parfois au détriment des autres<sup>4</sup>.

La possession de tout matériel non explicitement autorisé pendant une évaluation (manuel scolaire, téléphone cellulaire, notes de cours, etc.), que ce matériel soit utilisé ou non, est considérée comme une fraude scolaire.

En l'absence d'autres consignes, toute évaluation doit être réalisée de manière individuelle. Obtenir une assistance non autorisée dans le cadre d'une évaluation est donc considéré comme une fraude scolaire.

#### 6.16.3 Responsabilités

Les responsabilités des différentes parties prenantes sont précisées dans la *Procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire*. Le partage de ces responsabilités s'appuie sur les principes généraux suivants :

Le professeur est responsable de l'évaluation des cas de plagiat et de fraude scolaire, selon les pratiques en vigueur dans son département ou à la formation continue.

Les membres du département ou les conseillers en formation à la Direction de la formation continue sont responsables d'établir des pratiques communes pour l'évaluation des cas de plagiat et de fraude scolaire. Ils doivent par ailleurs se doter d'un comité d'analyse, conformément à la *Procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire*.

---

<sup>2</sup> Université de Montréal (s.d.), *Définitions générales*, L'intégrité intellectuelle à l'Université de Montréal, <https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales/> [page consultée le 4 mai 2022].

<sup>3</sup> UQTR (s.d.), *Plagiat : ce que tu dois savoir!*, Plagiat, tricherie ou fraude? Comment éviter le piège!, [https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa\\_no\\_site=462&owa\\_no\\_fiche=3&owa\\_bottin=](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=462&owa_no_fiche=3&owa_bottin=) [page consultée le 4 mai 2022].

<sup>4</sup> Université de Montréal (s.d.), *Définitions générales*, L'intégrité intellectuelle à l'Université de Montréal, <https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales/> [page consultée le 4 mai 2022].

La Direction des études ou la Direction de la formation continue (ci-après identifiées comme la Direction) est responsable de la tenue des dossiers étudiants et de l'application du présent article et de la procédure qui en découle, incluant les pénalités qu'elle prévoit.

#### 6.16.4 Déclaration

Afin d'assurer un suivi de la récurrence, les offenses doivent faire l'objet d'une déclaration à la Direction. Une exception est prévue pour les offenses qui peuvent bénéficier d'un sursis, conformément à la *Procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire*.

#### 6.16.5 Sanctions

Pour tout plagiat ou toute fraude scolaire, la *Procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire* s'applique dans son intégralité ; elle prévoit une sanction proportionnelle à la gravité de la faute.

#### 6.16.6 Appel

L'étudiant qui reçoit une sanction à la suite d'une déclaration de plagiat ou de fraude scolaire peut en appeler de la décision en suivant les étapes prévues par la *Procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire*.

## 7. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ACTIVITÉ SYNTHÈSE DE PROGRAMME

- 7.1 L'étudiant inscrit à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales est tenu de réussir une activité synthèse comme condition d'obtention de son diplôme. À l'exception des programmes du baccalauréat international, où les normes et règles relatives à l'activité synthèse de programme relèvent des règles de l'IB, l'activité synthèse de programme se situe dans un ou plusieurs cours porteurs offerts à la dernière session du programme.
- 7.2 L'activité synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative qui a pour fonction d'attester l'intégration des compétences du programme par l'étudiant.
- 7.3 Le comité de programme s'assure de prévoir des mécanismes afin d'informer les étudiants des balises de l'activité synthèse de programme.
- 7.4 Sur recommandation de La Commission des études, la Direction des études approuve les règles et balises institutionnelles s'appliquant aux activités synthèses de programmes du Cégep.
- 7.5 En raison de sa prérogative sur l'harmonisation pédagogique, le comité de programme approuve les modalités de l'activité synthèse de programme.
- 7.6 La Direction des études valide chacune des activités synthèses de programme.
- 7.7 En cas d'échec à l'activité synthèse, l'étudiant doit reprendre le ou les cours porteurs.

## 8. REMARQUES PARTICULIÈRES AU BULLETIN

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales* et au *Guide administratif du bulletin d'études collégiales*, le Cégep peut accorder des dispenses, des équivalences, des substitutions et des incomplets pour un cours du programme auquel un étudiant est inscrit. La Direction des études ou la Direction de la formation continue est responsable de l'attribution de ces remarques.

### 8.1 La dispense

- 8.1.1 La dispense est l'acte par lequel le Cégep exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme est diminué du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense.



- 8.1.2 Une dispense ne peut être accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles, lorsque tous les critères suivants sont satisfaits :
- l'étudiant est atteint d'une incapacité démontrée d'atteindre les objectifs d'un cours avant la fin de son programme d'études;
  - le Cégep est dans l'impossibilité d'offrir des activités adaptées aux possibilités de l'étudiant;
  - la dispense ne remet pas en cause la finalité du programme d'études de l'étudiant.
- 8.1.3 Le cégep conserve au dossier de l'étudiant les pièces et preuves qui justifient cette mention.

## 8.2 L'équivalence

- 8.2.1 Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- 8.2.2 Une équivalence ne peut être accordée que pour des cours du programme auquel l'étudiant est inscrit. Une équivalence peut être accordée lorsqu'un cours équivalent a été réussi ou que les objectifs d'un cours ont été atteints :
- dans le cadre d'un diplôme d'études professionnelles;
  - dans le cadre d'études équivalentes au niveau collégial dans un autre système scolaire;
  - dans le cadre d'une formation universitaire.
- 8.2.3 Lorsque nécessaire, ou lorsque l'équivalence concerne un cours dont le plan de cours n'a jamais été analysé, on demande un avis au département responsable du cours ou à l'enseignant titulaire à la formation continue.
- 8.2.4 Le Cégep conserve au dossier de l'étudiant les pièces et preuves qui justifient cette mention.

## 8.3 La substitution

- 8.3.1 Le Cégep peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours d'ordre collégial visant des objectifs semblables. Les substitutions doivent tenir compte de la finalité du programme d'études de l'étudiant.
- 8.3.2 Cette mesure s'applique notamment lorsqu'un étudiant change de programme ou d'établissement scolaire collégial ainsi qu'à la suite d'une révision de programme ou d'un changement de régime pédagogique.
- 8.3.3 Dans le cas d'une révision de programme qui entraîne la disparition de certains cours, les cours qui ne sont plus offerts peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme afin d'atteindre le nombre d'unités prescrit pour l'obtention du diplôme.
- 8.3.4 Lorsque nécessaire, ou lorsque la substitution concerne un cours qui n'a jamais été analysé, on demande un avis au département responsable du cours ou à l'enseignant titulaire à la formation continue.
- 8.3.5 Le Cégep conserve au dossier de l'étudiant les pièces et preuves qui justifient chaque substitution, sauf si celle-ci est déjà justifiée dans un document qui fait état de situations pour lesquelles des substitutions sont accordées.

## 8.4 L'incomplet temporaire

- 8.4.1 Pour des raisons exceptionnelles hors de la volonté de l'étudiant et dûment justifiées, la mention « incomplet temporaire » (IT) peut être inscrite au bulletin afin de permettre à l'étudiant de terminer un cours au-delà de la session prévue. L'incomplet temporaire ne s'applique qu'en fin de session, lorsque la note finale de l'étudiant n'est pas disponible à la date prévue de remise des notes finales.

À moins d'une autorisation spéciale de la Direction des études ou la Direction de la formation continue, la mention « IT » doit être remplacée par une note avant la remise des horaires de la session suivante ou avant la date limite d'annulation de la session suivante pour la formation continue, soit 20 % de la session.

- 8.4.2 Lorsqu'il est préalable à un autre cours, le cours en incomplet temporaire est considéré comme s'il était en échec.
- 8.4.3 Les demandes d'incomplet temporaire sont analysées en fonction des modalités en vigueur.

## 8.5 L'incomplet

- 8.5.1 La mention « incomplet (permanent) » (IN) peut être attribuée pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par le ministre, l'étudiant est dans l'impossibilité de se consacrer pleinement à ses études pour un motif grave et indépendant de sa volonté.
- 8.5.2 Si l'incapacité de l'étudiant survient alors qu'il reste moins de trois semaines ou moins de 20 % de la durée du cours à faire, un incomplet (permanent) ne peut être attribué que s'il est impossible de recourir à un incomplet temporaire.
- 8.5.3 L'incomplet (permanent) ne donne pas droit aux unités rattachées à un cours et celui-ci doit être repris en entier.
- 8.5.4 Les demandes d'incomplet (permanent) sont analysées en fonction des modalités en vigueur et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier de l'étudiant.

## 9. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

- 9.1.1 À l'enseignement régulier, la Direction des études dresse la liste des étudiants qui respectent l'ensemble des conditions suivantes :

- tous les cours prévus au programme sont réussis ou, pour les diplômes sans mention du programme d'études (pour les étudiants qui en ont fait la demande), tous les cours de la formation générale et au moins 28 unités de formation spécifique sont réussis;
- les unités rattachées aux cours sont accordées;
- dans le cas d'un diplôme d'études collégiales, l'épreuve uniforme de langue d'enseignement imposée par le ministre est réussie;
- dans le cas d'un diplôme d'études collégiales avec mention du programme, l'activité synthèse du programme est réussie;
- les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.

Le Conseil d'administration, sous l'avis de la Direction des études, recommande ensuite au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales ou un diplôme de spécialisation d'études techniques.

- 9.1.2 La Direction de la formation continue dresse la liste des étudiants qui respectent l'ensemble des conditions suivantes :

- tous les cours prévus au programme sont réussis;
- les unités rattachées aux cours sont accordées;
- les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.

Le Conseil d'administration, sous l'avis de la Direction de la formation continue, décerne lui-même une attestation d'études collégiales ou un autre diplôme pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée

## 10. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

### 10.1 Fréquence des évaluations

La Direction des études procédera à l'évaluation de l'application de la PIEA tous les cinq ans après son entrée en vigueur.

### 10.2 Objets et critères d'évaluation

Cette évaluation se préoccupera notamment de vérifier que :

- les principes et orientations sont suivis;
- les normes et règles sont appliquées;
- les responsabilités sont assumées.

### 10.3 Processus d'évaluation

La Direction des études et la Direction de la formation continue :

- s'assurent de la conformité des pratiques avec les exigences de la Politique;
- diffusent le processus d'évaluation auprès des étudiants, des professeurs et du personnel concerné.

## 11. ACTUALISATION DE LA POLITIQUE

La Direction des études peut actualiser la Politique à tout moment. La Politique actualisée doit être approuvée par le Conseil d'administration, sous recommandation de la Commission des études.

## 12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur au début de l'année scolaire suivant son adoption par le Conseil d'administration.

Dates de modification :	2022-06-13
	2019-06-10
	2018-12-10
	2017-06-12
	2015-05-11
	2009-05-19
	2008-12-09
	2005-04-04
	2004-12-06
	2004-02-09
	2001-12-10
	1995-06-19
	1994-06-20
	1993-05-03