



Politique du département d'économique à l'égard des absences aux évaluations

Objectifs

L'objectif de cette politique du département d'économique est d'encadrer le processus entourant l'absence à une évaluation et les reprises de celle-ci en cas d'absence justifiée. Dans la suite de cette politique, on précise :

- les cours et les évaluations concernés par cette politique ;
- la procédure que les étudiants doivent respecter pour faire une demande de report ;
- les motifs qui sont recevables et ceux qui ne le sont pas, avec les pièces justificatives à fournir;
- la procédure de reprise de l'évaluation;
- la procédure d'appel.

Cours et évaluations concernés par cette politique

Cette politique touche tous les cours sous la responsabilité du département d'économique. Elle ne touche cependant pas les cours de premier cycle avec un sigle GSE pour lesquels la politique de la Faculté des sciences de l'administration s'applique (voir <http://www4.fsa.ulaval.ca/cms/accueil/formation/1ercycle/absenceexamen>).

Elle s'applique à toutes les évaluations qui sont précisément planifiées (jour et heure), dès le début du semestre, dans les plans de cours. Le terme évaluation fait référence aux examens (intermédiaire ou final) mais aussi à toute autre forme d'évaluation qui détermine la note finale (p.ex. présentation, remise d'un travail...). Elle ne concerne que les absences et ne touche pas les procédures d'accommodement liées à des troubles d'apprentissage ou à des handicaps.

Cette politique s'applique aussi aux évaluations qui ne font pas partie explicitement d'un cours mais qui sont prévues dans le cheminement normal (ex: examen rétrospectif ou prospectif).

Procédure de demande de report d'une évaluation

L'étudiant qui ne peut se soumettre à une évaluation prévue dans le plan de cours doit absolument communiquer avec le professeur dès qu'il a connaissance de la situation

problématique. Sauf circonstances exceptionnelles, aucune absence ne sera considérée justifiée si l'étudiant (ou un tiers) n'a pas averti et fourni les documents justificatifs requis au professeur dans les cinq jours suivant la date prévue de l'évaluation. De plus, l'étudiant doit aussi fournir une copie de tous les documents justificatifs à l'agente de gestion des études, qui les déposera dans son dossier.

Si l'absence est jugée recevable et justifiée par le professeur, une procédure de reprise est mise en place. Dans le cas contraire, une note de 0 sera attribuée à l'évaluation manquée.

Motifs recevables et pièces justificatives à fournir¹

Maladie

En cas de maladie qui empêche de faire une évaluation, l'étudiant doit normalement fournir un certificat médical. Le certificat doit être signé par un professionnel de la santé reconnu dont le nom et les coordonnées doivent apparaître clairement. Le certificat doit mentionner explicitement que pour des raisons médicales, l'étudiant est dans l'incapacité de participer à tous ses examens durant une période qui doit être balisée explicitement (c.-à-d.: date du début et date prévue de la fin de la période de retrait). Il est donc important de souligner qu'une simple attestation d'une visite médicale le jour de l'examen ne constitue pas une justification acceptable.

Dans le cas d'un problème de santé ponctuel qui ne nécessite pas une visite médicale mais néanmoins assez sérieux pour empêcher la participation à une évaluation, l'étudiant devra fournir une déclaration écrite où il affirme sur l'honneur qu'il ne pouvait être présent à l'évaluation en précisant la nature générale du problème de santé. Le professeur et la direction de programme évalueront la validité de cette déclaration sur base de l'historique de l'étudiant et de sa performance en général et dans le cours concerné. Si la reprise est accordée, le professeur détermine la procédure à suivre.

Décès

En cas de décès ou de funérailles d'un proche, l'étudiant doit fournir une attestation de décès (copie du certificat de décès ou de l'avis dans le journal). Les personnes suivantes sont considérées comme des proches: le conjoint ou la conjointe², un enfant, le père ou la mère, le beau-père ou la belle-mère, un grand-père ou une grand-mère, un frère ou une sœur.

¹ Bien que les motifs évoqués puissent être recevables, les demandes de report ne seront considérées que si le cumul des résultats de l'étudiant laisse présager une chance raisonnable de succès dans ce cours.

² Doit être interprété dans le sens large d'ami ou amie intime. Les personnes ne doivent donc pas nécessairement vivre ensemble.

Activités officielles sportives d'un club du Rouge et Or

Les joueurs d'un des clubs du Rouge et Or qui doivent participer à une activité officielle de leur club en même temps qu'une évaluation, doivent fournir au professeur, dès que la date de cette activité est connue, une lettre officielle de leur entraîneur. Cette lettre doit préciser la nature, la durée et la date de l'activité sportive. Elle doit aussi préciser la raison pour laquelle l'étudiant n'a pas pu se soustraire à cette activité.

Autres

D'autres situations peuvent aussi justifier une absence à une évaluation (ex. convocation en cour). Pour être admissible, l'évènement qui cause l'absence doit être grave, imprévu et en dehors du contrôle de l'étudiant. De plus, ces éléments doivent pouvoir être prouvés sans ambiguïté par des documents appropriés.

Exemples de motifs non acceptables

- Se tromper d'heure ou de jour, ou toute autre négligence du même genre ;
- Avoir planifié un voyage ou avoir acheté des billets pour un voyage ;

Conflits d'horaire

Normalement, avoir deux évaluations dans des cours différents en même temps ou l'une à la suite de l'autre ne constitue pas un motif recevable. En effet, il est de la responsabilité de l'étudiant d'effectuer son choix de cours afin d'éviter des conflits d'horaire en tenant compte de la programmation prévue des évaluations dans les plans de cours. Le département d'économique coordonne les dates d'examen afin d'éviter au maximum ce type de conflit.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, un conflit d'horaire peut se présenter sans que l'étudiant puisse y échapper (p.ex. conflit entre deux cours obligatoires en fin de programme). Dans ces circonstances, l'étudiant doit dès que les dates des évaluations sont connues informer les professeurs des cours concernés et le directeur du programme afin qu'une solution soit trouvée.

Procédure de reprise

En cas d'absence justifiée, le professeur détermine la procédure de reprise. Celle-ci peut prendre l'une des formes suivantes :

- 1) L'étudiant doit refaire l'évaluation manquée dans le cours lors de la session suivante. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'informer de la date et de la matière couverte lors de la prochaine session ;

- 2) La pondération des évaluations à venir est ajustée pour compenser l'évaluation manquée ;
- 3) Une évaluation de reprise est organisée à une date déterminée par le professeur au cours de la même session. À noter que l'évaluation de reprise peut se faire sous forme d'un examen oral.

Procédure d'appel

L'étudiant qui veut contester une décision prise par le professeur du cours relativement à une absence à une évaluation doit soumettre, par écrit, sa demande de révision (avec tous les documents justificatifs) dans les cinq jours suivant la décision à la direction de programme du premier ou du deuxième et troisième cycle suivant le cas.