

## CADRE DE GESTION DES ABSENCES AUX ÉVALUATIONS ET AUX ACTIVITÉS ACADÉMIQUES ESSENTIELLES

---

### 1. Absence non motivée

L'absence non motivée à une évaluation ou à une autre activité académique essentielle notée entraîne un échec avec une note de zéro ou des pénalités déterminées par le plan de cours.

### 2. Absence motivée

L'absence motivée à une évaluation ou à une activité académique essentielle permet à l'étudiant ou l'étudiante de bénéficier de modalités de compensation selon les critères établis dans ce cadre de gestion et dans le respect du calendrier universitaire.

2.1. Les modalités de compensation accordées par la personne enseignante en concertation avec la direction de l'école ou du département pour les évaluations ou les activités académiques essentielles manquées peuvent inclure :

- La prolongation des délais de soumission
- La révision de la date de l'activité académique essentielle
- La redistribution des notes\*.

2.2. Les modalités de compensation suivantes pour des évaluations ou des activités académiques essentielles manquées doivent être déterminées par la direction du département ou de l'école (ci-après « la direction ») en collaboration avec la personne enseignante:

- La réalisation d'un travail alternatif
- Un examen de reprise.

### 3. Absence de moins de cinq (5) jours pour des raisons médicales

Lors d'une absence pour une évaluation ou une activité académique essentielle, l'étudiant ou l'étudiante doit communiquer avec la personne enseignante par courriel, et ce au plus tard 5 jours suivant la journée prévue de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle manquée. La personne enseignante évaluera quelles modalités de compensation pourraient s'appliquer selon la situation.

Si une ou des modalités de compensation telles qu'identifiées à la section 2.1 sont retenues, la personne enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante ainsi que la direction.

Si l'absence nécessite une ou des modalités de compensation telles qu'identifiées à la section 2.2, la personne enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante qui envoie le formulaire « Absence aux évaluations » dûment rempli à la direction, et ce au plus tard 20 jours suivant la journée prévue de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle manquée. La personne étudiante devra également attester de son incapacité à se présenter à l'évaluation ou l'activité académique essentielle par une déclaration sur l'honneur incluse dans le formulaire.

Une fois le formulaire reçu par la direction, celui-ci est évalué. La direction collabore avec la personne enseignante pour déterminer quelle modalité de compensation s'applique, consigne sa réponse à la requête de l'étudiant ou de l'étudiante sur le formulaire « Absence aux évaluations », et en fait parvenir copie à l'étudiant ou l'étudiante et à la personne enseignante.

### 4. Absence de cinq (5) jours ou plus pour des raisons médicales

Lors d'une absence pour une évaluation ou une activité académique essentielle notée, l'étudiant ou l'étudiante doit communiquer avec la personne enseignante par courriel, et ce au plus tard 5 jours suivant la journée prévue de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle manquée. La personne enseignante évaluera quelles modalités de compensation pourraient s'appliquer selon la situation.

Si une ou des modalités de compensation telles qu'identifiées à la section 2.1 sont retenues, la personne enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante ainsi que la direction.

---

\*Exceptionnellement, la redistribution des notes peut conduire à ce que certaines activités évaluées comptent pour plus de cinquante (50) pour cent de la note finale pour le cours.

Si l'absence nécessite une ou des modalités de compensation telles qu'identifiées à la section 2.2, la personne enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante qui envoie le formulaire « Absence aux évaluations » dûment rempli et accompagné d'un billet médical<sup>†</sup> à la direction, et ce au plus tard 20 jours suivant la journée prévue de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle notée manquée.

Une fois le formulaire et le billet médical reçus par la direction, cette dernière détermine si la pièce est recevable et si les motifs de la demande sont valables. Le cas échéant, la direction collabore avec la personne enseignante pour déterminer quelle modalité de compensation s'applique. La direction consigne sa réponse à la requête de l'étudiant ou de l'étudiante sur le formulaire « Absence aux évaluations » et en fait parvenir copie à l'étudiant ou l'étudiante et à la personne enseignante.

#### 5. Absence pour des circonstances de force majeure<sup>‡</sup>

Lors d'une absence pour une évaluation ou une activité académique essentielle notée, l'étudiant ou l'étudiante doit communiquer avec la personne enseignante par courriel, et ce au plus tard 5 jours suivant la journée prévue de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle manquée. La personne enseignante évaluera quelles modalités de compensation pourraient s'appliquer selon la situation.

Si une ou des modalités de compensation telles qu'identifiées à la section 2.1 sont retenues, la personne enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante ainsi que la direction.

Si l'absence nécessite les modalités de compensation telles qu'identifiées à la section 2.2, la personne enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante qui envoie le formulaire « Absence aux évaluations » dûment rempli et accompagné de pièces justificatives<sup>§</sup> à la direction, et ce au plus tard 20 jours suivant la journée prévue de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle notée manquée.

Une fois le formulaire et les pièces justificatives reçus par la direction, cette dernière détermine si les pièces sont recevables et si les motifs de la demande sont valables. Le cas échéant, la direction collabore avec la personne enseignante pour déterminer quelle modalité de compensation s'applique. La direction du département ou de l'école consigne sa réponse à la requête de l'étudiant ou de l'étudiante sur le formulaire « Absence aux évaluations » et en fait parvenir copie à l'étudiant ou l'étudiante et à la personne enseignante.

#### 6. Le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite est responsable de l'interprétation et de l'application du présent cadre.

Liens utiles :

[Formulaire d'absence aux évaluations](#)

[Billet médical de l'UQO](#)

[Directive relative aux absences des personnes étudiantes-athlètes](#)

[Calendrier universitaire](#)

Bureau du VRER – août 2024

---

<sup>†</sup> Le billet médical est consulté uniquement par la direction du département ou de l'école et conservé de manière sécurisée, conformément aux normes de protection des renseignements personnels. Le billet médical doit inclure la date de consultation et la période d'incapacité. Il peut inclure les limitations fonctionnelles, mais ne doit pas contenir de diagnostic. L'étudiant ou l'étudiante peut utiliser le gabarit de billet médical de l'UQO. Pour être accepté comme pièce justificative, un billet médical doit contenir toute l'information requise. Dans le cas contraire, un billet médical pourrait être refusé. S'il contient l'information requise et couvre la période incluant la date de l'évaluation ou de l'activité académique essentielle notée manquée, le billet médical doit être accepté comme pièce justificative.

<sup>‡</sup> Peuvent être considérées comme circonstances de force majeure l'obligation de se présenter en cour de justice, le décès d'un parent proche, la participation à un camp d'entraînement ou à une compétition sportive telle qu'établie dans la Directive relative aux absences des personnes étudiantes athlètes, ou une urgence imprévisible et d'une gravité exceptionnelle. Ne sont pas considérées comme des circonstances de force majeure les absences en vue de voyages d'affaires ou de voyages personnels, les activités de perfectionnement ou d'orientation au travail, la tenue d'un autre examen, etc.

<sup>§</sup> Les pièces justificatives sont consultées uniquement par la direction du département ou de l'école et conservées de manière sécurisée, conformément aux normes de protection des renseignements personnels.