Faculté des sciences et de génie

UNIVERSITÉ LAVAL

Politique et procédure à suivre pour la reprise d'une évaluation sommative à la Faculté des sciences et de génie (FSG)

Politique commune aux Départements 1) de biochimie, de microbiologie et de bio-informatique, 2) de chimie, 3) de génie chimique, 4) de génie civil et de génie des eaux, 5) de génie électrique et informatique et 6) de génie mécanique dès la session d'hiver 2024

Cette politique s'applique à tous les cours rattachés à la Faculté des sciences et de génie (FSG) de l'Université Laval, conformément aux articles 4.41 et 4.42 du *Règlement des études de l'Université Laval*.

4.41 Tout défaut de se soumettre à une activité d'évaluation sommative entraîne la note zéro pour cette activité d'évaluation, à moins que l'étudiante ou l'étudiant ne démontre que cette omission est attribuable à des motifs sérieux.

4.42 La reprise d'une évaluation est possible pour des motifs sérieux. Elle se fait selon les modalités prévues par l'unité responsable de l'activité de formation.

La reprise d'une évaluation sera autorisée à la FSG pour les motifs suivants, jugés sérieux, dans la mesure où la procédure décrite ci-dessous soit respectée.

Motifs d'absence jugés sérieux

Les motifs suivants sont jugés sérieux et donc acceptables pour demander une reprise d'évaluation :

- Maladie ou accident empêchant de se déplacer;
- Hospitalisation;
- Maladie grave ou décès d'un proche;
- Participation à une activité sportive de haut niveau;
- Convocation en cour de justice.

D'autres motifs peuvent être jugés sérieux à condition de démontrer, dans tous les cas, **aussitôt que possible** et **sans ambiguïté** que cela empêchera ou a empêché la présence à l'évaluation.

Procédure à suivre

Aussitôt que possible et au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date de l'évaluation (ou dans certains cas, avant la date de l'évaluation, dès que le motif sera connu), l'étudiante ou l'étudiant qui veut faire une demande de reprise d'évaluation doit remplir et soumettre le formulaire électronique «*Demande de reprise d'une évaluation*» disponible en cliquant ici, en prenant soin d'y joindre les pièces justificatives requises.

Dans le cas d'une maladie, d'un accident ou d'une hospitalisation, la pièce justificative est un certificat médical (billet de médecin) **mentionnant explicitement que l'étudiante ou l'étudiant était dans l'incapacité de compléter l'évaluation au moment où celle-ci se déroulait**. Le certificat doit être accompagné du jour et de l'heure de la consultation ainsi que des coordonnées complètes du médecin afin que ce dernier puisse être rejoint au besoin.

Pavillon Alexandre-Vachon
1045, avenue de la Médecine
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA

fsg@fsg.ulaval.ca
www.fsg.ulaval.ca

Dans le cas d'une maladie infectieuse et contagieuse, il sera possible exceptionnellement d'obtenir un seul épisode de reprise d'évaluation sans billet médical par année académique. Le formulaire de demande de report de l'évaluation devra alors être rempli et envoyé aussitôt que possible et au plus tard 24h après la tenue de l'évaluation. La complétion du formulaire sera considérée comme une déclaration faite sur **l'honneur** qui pourrait être sujette à une sanction par la commission aux infractions académiques s'il était démontré que la déclaration soit fausse.

Dans le cas d'un décès dans l'entourage de l'étudiante ou de l'étudiant (grands-parents, parents, beaux-parents, frères, sœurs, conjointe ou conjoint, enfants), décès qui empêchera ou qui a empêché l'étudiante ou l'étudiant de réaliser une évaluation, les pièces justificatives sont :

- Une preuve du décès de la personne identifiant la personne décédée, le jour et le lieu du décès (copie du certificat de décès, avis dans un journal ou sur un site Internet officiel, lettre d'une tierce personne avec les coordonnées de cette personne, etc.);
- Au besoin, une lettre d'une tierce personne (avec sa signature, la date, son adresse, ses numéros de téléphone) qui atteste du lien entre l'étudiante ou l'étudiant et la personne décédée.

Dans le cas d'un évènement sportif de haut niveau (ex. : Rouge et Or, fédération sportive nationale reconnue) : **aussitôt que la date de l'évènement est connue**, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir la pièce justificative qui est une lettre de l'entraîneur (avec son nom, sa signature, son adresse et ses numéros de téléphone) mentionnant la nature, le niveau compétitif, la durée et le moment où aura lieu l'activité et la raison pour laquelle l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas se soustraire à cette activité.

Dans les autres cas (ex: exercice militaire, convocation en cour de justice, un nombre limité d'étudiantes ou d'étudiants participant à une compétition nationale dans le cadre d'un projet étudiant), les pièces justificatives requises doivent expliquer clairement les motifs de l'absence de l'étudiant lors de l'évaluation (période, nature et raison de l'empêchement). Ces pièces doivent être délivrées par une personne officiellement autorisée.

Toutes les pièces justificatives doivent être datées, signées et être identifiées (nom, prénom, coordonnées).

Pavillon Alexandre-Vachon
1045, avenue de la Médecine
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA
fsg@fsg.ulaval.ca
www.fsg.ulaval.ca

IMPORTANT :

- Aucune absence due à de la négligence, à un travail (même rémunéré), à des voyages (d'affaires ou personnels), à l'achat (prématuré) de billets d'avion, à des conflits d'horaire ou autres motifs jugés non recevables ne sera considérée valide.
- Les personnes étudiantes doivent prendre connaissance des dates d'examens indiquées dans leurs plans de cours dès la première semaine de la session. Si des conflits d'horaires d'examen sont constatés, elles doivent communiquer rapidement avec leur responsable de cours et leur direction de programme afin de trouver des pistes de solution dès la première semaine de la session ou encore modifier leur choix de cours de manière à éliminer ces conflits.
- Toute personne étudiante se présentant à un examen perd son droit à une reprise d'évaluation.
- Dans certains cas, le ou la responsable du cours pourrait adopter une procédure simplifiée de gestion des demandes de reprises d'évaluation, tout en respectant les critères décrits dans cette politique. Dans ces cas, des explications particulières seront données à cet effet dans le plan de cours et présentées lors de la première séance.

Prise de décision

La décision d'accepter ou de refuser un motif de reprise d'évaluation revient à la gestion des études en concertation, au besoin, avec la direction départementale ou de programme, qui prendra sa décision à partir des documents déposés par l'étudiante ou l'étudiant. Au besoin, la conseillère ou le conseiller à la gestion des études ou la direction départementale pourra demander des informations supplémentaires ou une rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant.

Si la procédure pour se prévaloir d'une reprise d'évaluation n'a pas été respectée (délai abusif, formulaire non complété ou pièces justificatives manquantes) ou si les pièces justificatives déposées sont jugées non valides, non conformes ou frauduleuses, la demande sera rejetée *a priori* et l'étudiante ou l'étudiant se verra attribuer une note de 0 à l'évaluation.

Si la procédure a été respectée (réaction sans délai, formulaire dûment complété et pièces justificatives valides), la demande sera acceptée *a priori*. Une fois la décision prise, la conseillère ou le conseiller informera par courriel la personne étudiante du verdict ainsi que la direction départementale et la personne responsable du cours. L'étudiante ou l'étudiant devra alors prendre contact sans délai avec l'enseignante ou l'enseignant pour régler les modalités de la reprise.

Modalités de reprise

La personne responsable du cours aura généralement défini, dans son plan de cours, les périodes prévues pour les reprises d'évaluation et fixera les modalités de reprise de l'évaluation, en consultation au besoin avec la direction départementale.