



### Retard, absence et reprise d'une activité pédagogique ou d'une évaluation

Date d'adoption	Juin 2024
Date d'entrée en vigueur	Juin 2024
Date de la modification	Février 2025
Date d'entrée en vigueur de la modification	Février 2025
Instance responsable	Comité de programme du doctorat en médecine
Instance appropatrice	Vice-décanat aux études médicales doctorales

Cette politique s'adresse, selon certaines sections, aux personnes étudiantes et aux enseignants et enseignantes du programme. Elle aborde la gestion des retards, des absences lors des activités d'évaluation et des mesures à prendre pour obtenir un report d'examen. Elle détaille aussi les mesures à prendre en cas d'absence à des activités d'enseignement :

1. Retard à des activités d'évaluation et à la remise de travaux (page 2)
  - 1.1 Retard à une activité d'évaluation écrite
  - 1.2 Retard à une activité d'évaluation pratique
  - 1.3 Retard lors de la remise de travaux
2. Absence à une évaluation sommative (page 2)
  - 2.1 Principes généraux
  - 2.2 Absence imprévue : maladie de la personne étudiante ou d'un proche dont elle a besoin
  - 2.3 Absence prévue
  - 2.4 Motifs irrecevables
  - 2.5 Examen longitudinal annuel formatif (ELA)
  - 2.6 Examen longitudinal annuel sommatif (ELA) et les ECOS du préexternat ou de l'externat
  - 2.7 Reprise d'une activité d'évaluation
3. Absence lors d'un stage au préexternat ou à l'externat (page 6)
  - 3.1 Au préexternat
    - 3.1.1 Introduction à la clinique et exposition clinique organisée par le site de Québec
  - 3.2 À l'externat
    - 3.2.1 Absence lors d'un stage obligatoire ou optionnel
4. Absence lors d'un cours (page 10)
  - 4.1 Absence de la personne enseignante
  - 4.2 Absence de la personne étudiante
    - 4.2.1 Cours magistral en grand groupe – cours cohorte
    - 4.2.2 Activités en groupe restreint
    - 4.2.3 Retard au cours en sous-groupe
    - 4.2.4 Congé de maternité ou de paternité
    - 4.2.5 Transition vers l'externat

## 1. RETARD À UNE ACTIVITÉ D'ÉVALUATION ET À LA REMISE DE TRAVAUX

### 1.1 Retard à une activité d'évaluation écrite

L'étudiant qui se présente en retard à l'examen sera admis s'il se présente dans les 45 premières minutes (45 min. 0 sec) suivant l'heure prévue du début de l'examen. Toutefois, il ne bénéficiera d'aucune prolongation. L'étudiant retardataire devra compléter le *Registre des étudiants en retard ou absents à une évaluation*.

Aucune entrée dans la salle d'examen n'est en conséquence permise après 45 minutes. Tout retard dépassant ce délai sera traité comme une absence imprévue. L'étudiant doit immédiatement remplir un rapport d'incident avec le surveillant de l'examen. La direction de programme évaluera la situation et l'étudiant pourrait se voir attribuer la note zéro à l'examen.

### 1.2 Retard à une activité d'évaluation pratique

**Aucun retard n'est permis pour ce type d'évaluation.** L'étudiant doit se présenter à l'heure indiquée pour la période de confinement. Tout retard dépassant le début de la période de confinement sera traité comme une absence imprévue.

### 1.3 Retard à la remise de travaux

Les travaux écrits prévus dans un plan de cours doivent être réalisés et déposés selon les délais prévus. Une pénalité de 10 % par jour de retard, à compter de la date de remise prévue, sera appliquée sur la note finale du travail. S'il y a divergence entre cette pénalité et le plan de cours, ce dernier a préséance. **Les travaux sont irrecevables après un retard de cinq jours ouvrables.**

Lorsqu'un étudiant est absent au moment de la réalisation d'un travail en équipe (soit en classe ou confirmation par les membres de l'équipe), il reçoit la note zéro. Aucun travail compensatoire ne peut pallier l'absence.

En ce qui concerne les travaux faits sur le site de cours, l'étudiant doit respecter l'échéancier inscrit. Le site se ferme automatiquement à la fin des délais accordés. Si l'étudiant n'a pas terminé le devoir ou le travail, il reçoit une note pour le travail accompli au moment de la fermeture du site. Si l'étudiant n'a pas complété le devoir ou le travail, **il se verra attribuer la note zéro.** L'étudiant ne peut pas demander de délai supplémentaire pour le terminer.

## 2. ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

### 2.1 Principes généraux

Selon le *Règlement des études de l'Université Laval*, tout défaut de se soumettre à une activité d'évaluation sommative entraîne la note zéro (0) pour cette activité d'évaluation. La direction peut accorder un report de l'évaluation si les motifs invoqués sont suffisamment sérieux et relèvent de circonstances graves et indépendantes de la volonté de la personne étudiante. En cas d'absences répétées, la direction pourrait convoquer la personne étudiante à une rencontre et exiger des pièces justificatives supplémentaires.

La personne étudiante qui a des raisons majeures de croire qu'il lui sera impossible de se présenter à une évaluation, ou à une autre activité rattachée à une évaluation sommative prévue selon le plan d'un cours (par exemple, les mini tests de 5% et plus dans les cours), doit en informer la direction de programme dès que possible et au plus tard avant le début de l'évaluation.

La personne étudiante qui n'est pas en mesure de se présenter à une évaluation doit transmettre un courriel avec les informations suivantes à :

- Nom, prénom
- Numéro de matricule
- Numéro de téléphone
- Examen concerné par l'absence
- Date de l'évaluation
- Expliquer la nature de l'absence

Préexternat :

- Québec : [coordination.enseignementmd@fmed.ulaval.ca](mailto:coordination.enseignementmd@fmed.ulaval.ca)
- Lévis : [LV.preexternat@fmed.ulaval.ca](mailto:LV.preexternat@fmed.ulaval.ca)
- Rimouski : [RM.preexternat@fmed.ulaval.ca](mailto:RM.preexternat@fmed.ulaval.ca)

Externat : [externat@fmed.ulaval.ca](mailto:externat@fmed.ulaval.ca)

## 2.2 Absences imprévues

Maladie de la personne étudiante (ou d'un proche dont elle a soin) :

- Absence de 4 jours et moins : un billet médical n'est pas requis, mais la personne étudiante doit remplir l'Attestation **de déclaration sur l'honneur** à l'Annexe 1 (l'attestation est aussi disponible sur le site Info\_programme MD sous l'onglet Évaluation Examsoft/Échecs/absences). La personne étudiante doit le soumettre par courriel au plus tard trois (3) jours à partir de l'heure de l'évaluation manquée. L'attestation sera conservée dans le dossier santé de la personne étudiante.
- 5 jours et plus : un billet médical est requis. La personne étudiante doit présenter au professionnel de la santé le certificat médical à l'annexe 2. Il doit certifier l'incapacité de se présenter à l'évaluation. Il doit être transmis à la direction de programme au plus tard trois (3) jours ouvrables à partir de l'heure de l'évaluation. Une vérification des motifs sera faite au besoin auprès de la personne qui a signé le billet médical. Les certificats médicaux obtenus électroniquement ne seront pas acceptés s'ils n'ont pas été validés cliniquement par un ou une professionnelle de la santé qui aurait évalué la personne étudiante en présentiel ou par téléconsultation. La direction de programme ne prendra en compte que ce qui est écrit sur le billet médical et n'interprétera pas le diagnostic. Sur le billet, on doit y retrouver les recommandations et les prescriptions de retour. Les deux ordres professionnels qui peuvent signer le formulaire sont les membres du Collège des médecins du Québec (CMQ) (les médecins et les résidents), et les infirmières praticiennes spécialisées et les infirmiers praticiens spécialisés (IPS) de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ). Un externe ne peut pas signer pour un médecin.

#### Décès d'un proche

Le terme « proche » désigne, par exemple, les personnes suivantes : conjoint, conjointe; enfant; parent; grand-parent; frère et sœur. La personne étudiante qui souhaite qu'une autre personne significative soit considérée comme un proche devra en faire la demande auprès de la direction de programme (préexternat ou externat). La personne étudiante (ou une personne désignée par elle) devra soumettre une preuve de décès (ex. : avis de décès paru sur un site de nécrologie) dans un délai inférieur à deux (2) semaines suivant le jour du décès.

### **2.3 Absences prévues**

Les personnes qui anticipent qu'elles ne pourront pas se présenter à une évaluation pour des motifs valides doivent transmettre un courriel avec les pièces justificatives demandées à la direction de programme avant la date butoir précisée ci-dessous.

#### Observances religieuses

En début de session, la personne étudiante qui, en raison d'observances religieuses, ne peut se présenter à une activité d'évaluation doit en informer par courriel l'agent ou l'agente de gestion des études (en soumettant le formulaire de demande d'accommodement présenté en annexe 3 de cette politique).

#### Athlètes de haut niveau

Le programme de doctorat en médecine soutient les personnes étudiantes qui participent à des activités sportives de haut niveau au sein du Rouge et Or, Le Nordet de l'UQAR ou d'une équipe sportive nationale. Conformément à la Politique d'appui à l'excellence sportive de l'Université Laval, le programme (1) consent à l'athlète un choix prioritaire sur tout élément susceptible d'influencer la confection de sa grille horaire et (2) favorise les aménagements susceptibles de permettre la réalisation d'un examen ou la remise d'un travail en cas de conflit d'horaire avec une compétition.

Au début de son cheminement dans le programme, l'athlète doit informer la direction de programme de son appartenance à une équipe sportive de haut niveau. Avant le début de la session, l'athlète doit aviser la direction du programme par courriel de ses contraintes d'horaire pour la session à venir (horaire d'entraînements et des compétitions). L'athlète doit aussi fournir la lettre de support du Service d'activités sportives (SAS).

Un camp d'entraînement ne constitue pas un motif valable pour déplacer un examen ou toute autre activité obligatoire du programme (p. ex. petit groupe). Exceptionnellement, un accommodement pourrait être accordé pour un camp après consultation du SAS.

#### Implication étudiante

Une personne étudiante peut faire la demande de reports pour participer à une activité particulière. Toute activité d'enseignement ou de rayonnement en lien avec le programme d'études (participation à un congrès, un colloque, une activité parascolaire, etc.) qui entraîne une absence ou

qui a des impacts sur le déroulement de la session doit être discutée et autorisée par la direction de programme. Pour connaître les critères exigés, consultez la Politique d'appui à la réussite et mesures adaptatives.

La personne étudiante doit aviser la direction du préexternat ou de son externat au moins huit (8) semaines à l'avance et fournir les preuves d'inscription ou de participation. Si des examens doivent être déplacés en raison d'une activité particulière, la personne étudiante doit fournir des pièces justificatives permettant de faire la preuve de sa participation à cette activité. La personne étudiante reprendra l'évaluation à la plage prévue à cet effet dans l'horaire de la session.

## **2.4 Motifs irrecevables**

Voici quelques exemples de motifs que le programme considèrera comme irrecevables pour le report d'un examen:

- Le fait de ne pas se trouver à proximité d'un lieu d'examen désigné par le programme;
- Le fait d'avoir planifié un voyage ou d'avoir acheté des billets pour un voyage;
- Un entraînement sportif d'un athlète de haut niveau;
- Un camp d'entraînement d'un athlète de haut niveau à moins d'une entente exceptionnelle tel que mentionné à la section 2.3 ci-dessus;
- Une compétition sportive ou une présentation dans un congrès lors d'un ELA sommatif ou d'un ECOS du préexternat et externat;
- Le fait de s'inscrire à deux (2) cours dont les activités d'évaluation sommative ont lieu en même temps, sauf si ce sont deux cours obligatoires du programme. Dans cette situation, la personne étudiante doit contacter la direction de programme dès le début de la session pour résoudre les conflits d'horaire.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de prendre les moyens nécessaires pour éviter de se retrouver dans de telles situations, d'où l'importance de bien prendre connaissance au début du trimestre dans les plans de cours des dates où ont lieu des activités d'évaluation sommative, dates qu'il faut confirmer en consultant le site du cours sur monPortail.

## **2.5 Examen longitudinal annuel (ELA) formatif**

La personne étudiante qui ne peut se présenter à un ELA formatif doit en aviser la direction de programme le plus tôt possible. La personne étudiante n'aura aucune mention à son dossier académique si les motifs de son absence sont jugés suffisamment sérieux. En cas d'absence pour maladie, le billet médical n'est pas requis. Dans la situation où la personne étudiante s'absente de cet examen sans avoir obtenu l'accord de la direction, cette situation sera considérée comme un manque de professionnalisme. La personne étudiante se verra ainsi attribuer une fiche anecdotique. Il n'y a aucune reprise pour cette évaluation pour les préexternes. Pour les externes juniors, une reprise est possible dans les séances prédéterminées par la direction. Il n'y a pas de reprise (séance de l'automne) pour un externe senior.

## 2.6 Examen longitudinal annuel (ELA) sommatif ou ECOS

La personne étudiante qui ne peut se présenter à un ELA ou un ECOS sommatif doit :

- En aviser la direction de programme le plus tôt possible par courriel :  
ECOS du préexternat : [preexternat@fmed.ulaval.ca](mailto:preexternat@fmed.ulaval.ca)  
ECOS de l'externat : [externat@fmed.ulaval.ca](mailto:externat@fmed.ulaval.ca)
- Transmettre un billet médical signé par une ou un professionnel de la santé certifiant l'incapacité de se présenter à l'activité d'évaluation sommative à la date prévue. L'attestation médicale doit être transmise à la direction de programme au plus tard trois (3) jours ouvrables à partir de l'heure de l'évaluation.

Ces évaluations étant des épreuves-programme, la personne absente ne pourra pas faire un examen de reprise avant la prochaine évaluation sommative prévue par le programme. Une absence à cette évaluation peut donc retarder la personne étudiante dans la poursuite de son cheminement universitaire ou son passage à la résidence.

## 2.7 Reprise d'une activité d'évaluation

Si la demande de report d'une évaluation est acceptée, la personne étudiante devra se présenter à la période de reprise inscrite à l'horaire de la session. Si la personne étudiante ne se présente pas à cette reprise, la note zéro (0) lui sera attribuée. En cas d'absence pour raison de maladie lors de la reprise, la personne étudiante devra fournir un billet médical.

Il n'y a pas de reprise pour les activités d'évaluation (ex. : questionnaires lors des cours ou en ligne) valant moins de 5%.

## 3. ABSENCE LORS D'UN STAGE AU PRÉEXTERNAT OU À L'EXTERNAT

Le stagiaire peut s'absenter pour les raisons suivantes :

- Causes de maladie;
- Causes familiales ou parentales afin de remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou conjointe ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le stagiaire agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26);
- Causes de décès ou des funérailles (pendant cinq (5) jours de son conjoint, conjointe, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur;
- Causes de décès ou des funérailles (pendant une journée) d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint ou conjointe;
- Son mariage ou son union civile pendant une journée;
- Le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint ou de sa conjointe;

- La naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse (cinq (5) jours);
- Un suivi médical relié à sa grossesse ou un suivi effectué par une sage-femme.

### **3.1 Au préexternat**

#### *3.1.1 Introduction à la clinique ou exposition clinique organisée par les sites*

Québec et Lévis

La personne étudiante qui accepte une période en clinique doit se présenter en temps et lieu selon l'horaire. En cas d'incapacité à assister à un stage, la personne étudiante doit en informer la direction du programme 24 h avant la date prévue du stage. Seuls les motifs jugés sérieux tels que la maladie ou un décès de la famille proche (preuve du décès) sont considérés afin de permettre à la personne étudiante de choisir un autre stage parmi la liste des stages disponibles. Si aucun stage est possible, il sera remis à la session suivante. Dans le cas où le motif n'est pas suffisamment sérieux, une fiche anecdotique sera ajoutée au dossier de la personne étudiante.

Exposition clinique obligatoire site de Rimouski

Seuls les motifs jugés sérieux tels que la maladie ou un décès de la famille proche (preuve du décès) sont considérés afin de permettre à la personne étudiante de reprendre le stage parmi les places disponibles dans la même session. Si aucune place n'est disponible, le stage sera remis à la session suivante.

Exposition clinique encadrée site de Rimouski

Seuls les motifs jugés sérieux tels que la maladie ou un décès de la famille proche (preuve du décès) sont considérés. L'étudiant devra déposer son attestation d'absence (déclaration sur l'honneur) sur la plateforme intranet SDC 2.0 en lieu du formulaire d'attestation de présence de l'exposition clinique. Il n'y aura pas de reprise pour ces stages d'exposition clinique.

Dans le cas où le motif n'est pas suffisamment sérieux, une fiche anecdotique sera ajoutée au dossier de la personne étudiante pour les absences aux stages d'exposition clinique obligatoire et encadrée.

### **3.2 À l'externat**

#### *3.2.1 Absence lors d'un stage obligatoire ou optionnel*

Les externes sont des apprenants qui sont intégrés dans l'équipe de soins aux patients et aux patientes et le fonctionnement des unités est organisé en considérant leur participation. La présence de l'externe à tous les jours de son stage est donc obligatoire et une absence doit demeurer une situation exceptionnelle.

Si les absences cumulent **plus de 20%** de la durée du stage, celui-ci est incomplet et doit être repris en entier. Donc, pour un stage de 4 semaines, cela correspond à 4 jours d'absence possibles pour

que le stage demeure valide. Pour toute situation qui dépasse le délai de 20%, la direction de programme verra à faire un suivi auprès de la personne étudiante.

L'externe a l'obligation d'aviser les personnes suivantes pour **toute absence de 4 jours et moins** (de son stage ou de sa garde):

1. Le ou la responsable du stage ou la personne qui remplace, au plus tard, le jour même;
2. La direction de l'enseignement ou le responsable de milieu ELI au plus tard le jour même;
3. La direction du programme en remplissant le **Formulaire d'avis d'absence en stage à l'externat** : <https://www.questionnaires.fmed.ulaval.ca>

Une absence non déclarée constitue un manquement au professionnalisme qui pourrait être noté à la fiche d'évaluation sommative du stage, et ce même de manière rétroactive.

En cas d'absence à une garde, veuillez consulter la *Politique des gardes et tournées hospitalières à l'externat*.

### Jours fériés

La *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* a été adoptée par l'Assemblée nationale du Québec en 2022.

La Loi accorde aux stagiaires le droit de s'absenter de son stage pour certains jours fériés :

- le 1<sup>er</sup> janvier;
- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 24 juin, jour de la Fête nationale du Québec;
- le 1<sup>er</sup> juillet, sauf si ce congé a lieu le dimanche, en tel cas le congé est déplacé le 2 juillet;
- le premier lundi de septembre;
- le deuxième lundi d'octobre;
- le 25 décembre.

Lorsque le stagiaire est tenu de participer à son stage à l'un des jours indiqués ci-haut (pour une garde ou une tournée hospitalière), il a droit à un congé compensatoire d'une journée qui doit être prise au cours de la même période de stage.

Afin de faciliter l'application de cette règle, la direction du programme détermine les dates des congés compensatoires avant chaque année universitaire en tenant compte du calendrier des stages. Ces dates sont diffusées sur le site Info\_programme MD et sur les sites de cours dans monPortail. Pour les externes en ELI, comme les séquences et le calendrier de stage varient de façon importante, le congé compensatoire sera géré au cas par cas par le ou la responsable de milieu ELI.

### Entrevues (jumelage CaRMS)

L'externe peut s'absenter pour des entrevues lors de la période du choix des programmes de résidences. L'externe doit en aviser la ou le responsable hospitalier du stage. Si les absences cumulent plus de 20% du stage, l'externe doit en aviser le personnel de l'externat et la ou le

responsable hospitalier ou de milieu ELI. Des mesures compensatoires seront alors prises afin d'assurer la validité du stage.

### **Congrès et compétitions sportives**

L'externe qui veut s'absenter pour les motifs suivants doit obtenir l'autorisation de sa direction de l'externat (verticalisé ou ELI selon le type de suivi) :

- Présenter les résultats de ses recherches à un congrès dans le cadre d'une maîtrise, d'un doctorat ou de travaux de recherche effectués au préexternat ou à l'externat. Un maximum de deux absences par année est autorisé;
- Participer à une compétition.

### **Cause familiale ou parentale**

La personne étudiante qui part en congé de maternité ou de paternité doit soumettre la réponse du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) à la direction de programme afin que cette dernière puisse planifier le cheminement pédagogique.

## **4. ABSENCE LORS DES COURS**

### **4.1 Absence de la personne enseignante**

Dès le début d'une activité pédagogique, si la personne enseignante est absente, la personne étant identifiée pour représenter la classe doit immédiatement contacter la direction du programme par courriel ou en se présentant au bureau du Vice-décanat aux études médicales doctorales du pavillon Ferdinand-Vandry ou au secrétariat des pavillons de Lévis ou de Rimouski afin de valider s'il y aura un cours ou non. La personne étudiante responsable de la classe en fera le suivi aux étudiants et aux étudiantes du cours. Les étudiants et les étudiantes du cours doivent attendre 30 minutes avant de quitter la classe, après ce délai, le cours est annulé.

### **4.2 Absence de la personne étudiante**

#### **4.2.1 Cours magistral en grand groupe – cours cohorte**

La présence à une activité pédagogique en salle de cours est souhaitable et attendue, mais elle n'est pas obligatoire. Incidemment, si la personne étudiante s'absente, la responsabilité lui revient d'acquérir le contenu et l'information.

Les responsables de cours ont la possibilité de mettre ou non les enregistrements audiovisuels des cours sur leur site respectif. Advenant le cas où les enregistrements n'y sont pas déposés par préférence des responsables, l'étudiant absent ne peut en faire la demande, sauf en cas d'accommodements scolaires du Centre d'aide aux étudiants.

S'il y a un conflit d'horaire entre la fin d'un examen et un cours qui le suit, la personne étudiante est responsable d'acquérir le contenu du cours et l'information transmise. En situation d'accommodement à un examen ou de cheminement particulier, il est possible de demander de le débiter plus tôt afin d'éviter une absence ou de manquer trop d'informations au cours qui suit

l'examen. La demande doit être formulée à [coordination.enseignementmd@fmed.ulaval.ca](mailto:coordination.enseignementmd@fmed.ulaval.ca) au moins une semaine avant la date prévue de l'examen. La direction fera un suivi sur la faisabilité de la demande dans les jours qui suivent la demande.

#### 4.2.2 *Activités en groupe restreint*

##### **Définition**

Toute activité d'apprentissage obligatoire associée à un cours tels les sous-groupes, les ateliers, les laboratoires et les pratiques d'examens.

La présence de la personne étudiante lors des activités **en groupe restreint** est obligatoire. La personne étudiante qui assiste à une rencontre à distance doit garder sa caméra ouverte, car ces rencontres exigent une participation active de tous.

Toute absence doit être justifiée auprès de la direction de programme, car c'est elle qui s'assure d'une application uniforme dans la gestion des absences. L'enseignant ou l'enseignante ne peut pas accepter une personne étudiante dans son groupe même si le nombre de places le permet ni fournir un lien de visionnement à distance.

Que les absences soient motivées ou non, la personne étudiante doit assister à au moins **75 % des activités en groupe restreint d'un cours pour réussir le cours**. Si les absences sont supérieures à 25% des activités en groupe restreint d'un cours comportant plus de quatre (4) activités, le cours est échoué, peu importe les résultats des examens. Le cours doit alors être repris en entier l'année suivante. Aucun travail compensatoire ne peut être fait pour éviter l'échec du cours. Pour les absences aux cours qui comptent moins de quatre (4) activités en groupe restreint, la direction jugera au cas par cas et déposera une fiche anecdotique sauf si l'absence est motivée.

#### 4.2.3 *Retard au cours en sous-groupe*

Est considérée en retard toute personne qui arrive après l'heure prévue du début de la rencontre. Par respect envers les collègues et l'enseignant ou l'enseignante, la personne étudiante doit se présenter à l'heure. La rétroaction sur la ponctualité sera documentée par le moniteur ou la monitrice lors de l'évaluation liée au cours *Suivi du développement des compétences*.

#### 4.2.4 *Congé de maternité ou de paternité*

La personne étudiante qui part en congé de maternité ou de paternité doit soumettre la réponse du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) à la direction de programme afin que cette dernière puisse planifier le cheminement pédagogique.

#### 4.2.5 *Transition à l'externat*

Les absences reliées aux activités hospitalières (journées de jumelage) doivent être approuvées par la direction de l'externat en contactant le personnel de l'externat à l'adresse suivante : [externat@fmed.ulaval.ca](mailto:externat@fmed.ulaval.ca). Les externes en ELI doivent communiquer avec le secrétariat à l'enseignement du milieu concernant une absence lors de leurs semaines d'accueil. Les personnes étudiantes effectuant leur cours à Rimouski, doivent contacter l'agente en gestion des études à l'adresse [eli.externat@fmed.ulaval.ca](mailto:eli.externat@fmed.ulaval.ca).

## ANNEXE 1



**Attestation sur l'honneur – Absence imprévue pour raison de santé personnelle  
sans billet médical (moins de 5 jours)**

**Identification de l'étudiant(e) :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Matricule (9 chiffres de votre carte étudiante) : \_\_\_\_\_ Cohorte (année d'admission) : \_\_\_\_\_

 Site d'enseignement :  Québec  
 Lévis  
 Rimouski

 Cheminement :  2 ans (site QC slmt)  
 2,5 ans (site QC slmt)  
 3 ans  
 Autre
**Identification de l'évaluation :**

Nom de l'évaluation sur le site du cours (ex : Examen 1) : \_\_\_\_\_

Sigle de cours (ex : MED-XXXX) : \_\_\_\_\_

Titre du cours : \_\_\_\_\_

 Je soussigné(e), atteste sur l'honneur que mon absence à l'évaluation nommée ci-haut est attribuable à une raison de santé personnelle imprévue.
**Exposer avec exactitude les faits faisant l'objet de la déclaration :** Cette déclaration est valide uniquement pour l'évaluation \_\_\_\_\_ du cours MED-\_\_\_\_\_ prévue initialement \_\_\_\_\_. Je m'engage à reprendre cette dernière à la date prévue à l'horaire pour les examens de reprise.

 Je comprends que des sanctions disciplinaires seraient encourues par l'auteur d'une fausse attestation sur l'honneur et que des pièces justificatives supplémentaires pourraient m'être demandées dans le cas de demandes abusives ou récurrentes.

Signature de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



## ANNEXE 3



Programme de doctorat de premier cycle en médecine

### Formulaire de demande d'accommodement pour motif religieux<sup>1</sup>

#### Identification de la personne étudiante

Nom, Prénom :

Numéro d'identification :

Campus :  Québec  Lévis  Rimouski

#### Conditions

Je dois, pour obtenir un accommodement pour motif religieux :

- a. Démontrer le sérieux de ma demande (il y a discrimination fondée sur les motifs prévus en droit);
- b. Faire preuve d'ouverture et de réciprocité;
- c. Respecter la procédure;
- d. Être ouvert à des solutions alternatives.

#### Limites

Ma demande, afin de respecter les limites applicables à une demande d'accommodement pour motif religieux **ne doit pas** :

- a. Constituer un coût excessif;
- b. Porter atteinte à la sécurité ou aux droits d'autrui, ce qui inclut le principe d'égalité entre les femmes et les hommes;
- c. Entraver le bon fonctionnement de du programme.

#### Demande et motifs

Expliquez clairement votre demande et les raisons pour lesquelles vous demandez un accommodement :

#### Solution(s) proposée(s)

Expliquez clairement les solutions que vous proposez :

#### Déclaration

Je suis conscient que ma demande d'accommodement sera traitée selon une approche proportionnelle, visant l'équilibre entre le respect de la mission de l'Université et le respect de mes droits fondamentaux.

Je suis conscient que ma demande d'accommodement sera traitée avec la direction du programme.

Signature :

Date :

<sup>1</sup> Adapté de : Bertrand LAVOIE, David KOUSSSENS et Frédéric DEJEAN, *Pratiques d'accommodement pour motifs religieux et administration des espaces de prières dans les établissements d'enseignement supérieur au Québec : vers une approche inclusive et planifiée*, Rapport pour le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2019, 70 p. Repéré le 23 novembre 2023 à [https://ptc.uquebec.ca/portailsae/system/files/documents/edition/rapport\\_accommodement\\_prieres.pdf](https://ptc.uquebec.ca/portailsae/system/files/documents/edition/rapport_accommodement_prieres.pdf)