

**Directive des absences ou retards imprévus aux examens écrits,
aux examens oraux structurés
et aux examens cliniques objectifs structurés du doctorat en médecine**

Secteur responsable de l'application :	Vice-décanat aux études médicales prédoctorales
Ce document s'adresse à :	Personnes étudiantes, personnel enseignant et personnel de soutien du doctorat en médecine

ADOPTION (INSTANCE)	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Comité de programme	2018-02-28	

AMENDEMENTS ET ABROGATIONS	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)

DATE PRÉVUE DE RÉVISION	2022
--------------------------------	------

HISTORIQUE

Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	3
4.	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5.	DÉFINITIONS	3
6.	AVIS DE COMMUNICATION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD	3
7.	JUSTIFICATION D'UN RETARD OU D'UNE ABSENCE	3
8.	CONSIGNES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX EXAMENS ÉCRITS	3
9.	CONSIGNES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX EOS ET AUX ECOS	4
9.1	Constat et déclaration du retard	4
9.1.1	Documentation et communication du retard	4
9.1.2	Analyse du motif de retard et décision	5

1. MISE EN CONTEXTE

Soucieuse de la formation d'une relève médicale compétente et responsable, la direction du programme de doctorat en médecine juge primordial que la communauté étudiante intègre l'ensemble des attitudes inhérentes à la pratique de la profession médicale. Dans ce contexte de professionnalisation, la direction du programme demande aux personnes étudiantes de se présenter à l'heure prescrite aux examens écrits, aux examens oraux structurés (EOS) et aux examens cliniques objectifs structurés (ECOS) du programme.

La présente directive ne s'applique que pour les absences imprévues le jour de l'examen et non aux personnes étudiantes pour lesquelles la direction du programme a préalablement approuvé une interruption d'études, ou une absence temporaire.

2. OBJECTIFS

Par la présente directive, la direction du programme de doctorat en médecine souhaite communiquer aux personnes étudiantes des balises claires en matière de présence attendue aux activités d'évaluation.

3. CHAMP D'APPLICATION

Examens écrits, examens oraux structurés et examens cliniques objectifs structurés du programme de doctorat en médecine.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente directive s'inscrit en cohérence avec les normes de présence stipulées au *Règlement des études* de l'Université de Sherbrooke ainsi qu'à la *Directive d'évaluation des apprentissages* de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.

5. DÉFINITIONS

EOS : examens oraux structurés.

ECOS : examens cliniques objectifs structurés.

6. AVIS DE COMMUNICATION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD

Toute personne étudiante qui est absente ou en retard à un examen écrit, à un EOS ou à un ECOS doit, le plus tôt possible, aviser par voie téléphonique le secrétariat des études médicales prédoctorales de son site ou de son campus.

7. JUSTIFICATION D'UN RETARD OU D'UNE ABSENCE

La responsabilité de juger si un retard ou une absence à une activité d'évaluation est justifié appartient au comité exécutif du programme de doctorat en médecine. Si une personne étudiante souhaite justifier un retard ou une absence, elle doit faire parvenir un document écrit à cette fin au comité exécutif.

8. CONSIGNES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX EXAMENS ÉCRITS

Aucune personne étudiante n'est acceptée dans la salle d'examen si elle arrive :

- avec plus de 60 minutes de retard à un examen d'une durée égale ou supérieure à 3 heures;
- avec plus de 30 minutes de retard pour un examen d'une durée inférieure à 3 heures.

Si le retard dépasse la limite permise, la personne étudiante se voit attribuer la note zéro à cet examen, à moins d'une justification écrite acceptée par le Comité exécutif du programme. Advenant que la justification soit acceptée, les mesures nécessaires seront prises pour que la personne étudiante puisse effectuer l'examen écrit à une date ultérieure.

Une personne étudiante qui se présente à un examen avec un retard moins important ne peut pas bénéficier d'une période de temps supplémentaire à la fin de l'examen.

Aucune personne étudiante ne peut quitter la salle d'examen avant que les durées spécifiées (60 minutes ou 30 minutes) ne soient écoulées à moins d'une autorisation spéciale de la direction du programme.

Quelles que soient les circonstances, aucune personne étudiante n'est autorisée à entrer dans la salle d'examen après le départ d'une première personne étudiante.

9. CONSIGNES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX EOS ET AUX ECOS

9.1 Constat et déclaration du retard

L'heure de début de l'activité d'évaluation correspond à l'heure de convocation transmise et non à l'heure effective de début de l'examen pour un étudiant donné.

Lorsqu'une personne étudiante se présente en retard à une activité d'évaluation de type EOS ou ECOS, l'une des personnes responsables de l'examen lui fait remplir la *Déclaration d'un étudiant pour un retard aux ECOS/EOS*. La personne étudiante effectue l'examen en fonction des disponibilités restantes à l'horaire.

La personne responsable de l'examen entre immédiatement en rapport avec la personne gestionnaire du programme du site ou du campus concerné pour l'informer verbalement du retard.

Si une personne étudiante se présente avec un retard tel qu'il n'est plus possible d'effectuer l'examen (ex : les personnes nécessaires à la réalisation de l'examen ne sont plus disponibles), ceci ne sera pas considéré comme un retard, mais plutôt comme une absence à l'examen, qui entraîne, si elle n'est pas justifiée, la note de zéro pour toutes les composantes de l'examen.

9.1.1 Documentation et communication du retard

La personne responsable de l'examen rédige un rapport d'incident d'ECOS/EOS et fait remplir par la personne étudiante la partie du document qui la concerne.

Une fois complétés, la *Déclaration d'un étudiant pour un retard aux ECOS/EOS* et le *Rapport d'incident d'ECOS/EOS* sont transmis à la personne gestionnaire du programme du site ou du campus concerné.

Le personnel du secrétariat des études médicales prédoctorales récupère les grilles d'évaluation et les questionnaires corrigés de la personne étudiante et les conserve à part dans une enveloppe mise sous scellé.

9.1.2 Analyse du motif de retard et décision

Le comité exécutif du programme détermine, en fonction des informations fournies, si le retard de la personne étudiante est justifié ou non.

- Si le retard de la personne étudiante est justifié : le scellé est retiré et les grilles d'évaluation ainsi que les réponses aux questionnaires sont utilisées pour déterminer la note de la personne étudiante.
- Si le retard de la personne étudiante n'est pas justifié :
 - pour une activité pédagogique avec une note lettrée : le scellé est retiré et les grilles d'évaluation ainsi que les réponses aux questionnaires sont utilisées pour calculer la note de la personne étudiante. La note globale de chacune des activités pédagogiques évaluées par l'ECOS/EOS est alors diminuée de trois points de pourcentage comme pénalité pour un retard non justifié;
 - pour une activité pédagogique avec une note réussite/échec : le scellé est retiré et les grilles d'évaluation ainsi que les réponses aux questionnaires sont utilisées pour calculer la note de la personne étudiante. Si celle-ci n'obtient pas un échec à l'activité pédagogique, un avis de réussite avec préoccupations est inscrit.