

## Procédure en cas d'absence au programme de doctorat en médecine pour les étudiantes et étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année et de l'externat

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat aux études médicales prédoctorales
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Étudiantes et étudiants de 1 <sup>e</sup> année du programme

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)

<b>AMENDEMENTS ET ABROGATIONS</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
	2017-08-31	

<b>DATE PRÉVUE DE RÉVISION</b>	
--------------------------------	--

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------

## Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	3
4.	DÉFINITION	3
5.	CONTENU NORMATIF	3
5.1	<b>Motifs d'absence et conditions</b>	<b>4</b>
5.1.1	Une raison de santé	4
5.1.2	Un décès ou une présence à des funérailles	4
5.1.3	Un mariage ou une union civile	4
5.1.4	Situation particulière acceptée par le programme	4
5.2	<b>Absence touchant une période d'évaluation</b>	<b>5</b>
5.3	<b>Procédure</b>	<b>5</b>
5.4	<b>Conditions pour le retour aux études</b>	<b>5</b>
5.5	<b>Impact sur le suivi du programme</b>	<b>6</b>
5.6	<b>Impact sur le dossier étudiant</b>	<b>6</b>
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6.1	<b>Responsabilité de l'application</b>	<b>6</b>

## 1. MISE EN CONTEXTE

Cette procédure s'adresse aux étudiantes et étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année et de l'externat du programme de doctorat en médecine qui désirent s'absenter.

## 2. OBJECTIFS

Fournir le mode de fonctionnement des absences des étudiantes et étudiants de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année et de l'externat du programme de doctorat en médecine.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Programme de doctorat en médecine.

## 4. DÉFINITION

**ECOS** : examen clinique objectif et structuré.

## 5. CONTENU NORMATIF

La présence à toutes les activités est obligatoire.

Toute absence, peu importe la durée, doit être autorisée par le programme sauf pour les présentations magistrales. Une absence non autorisée par le programme entrainera la mention « Limite » à la section « Professionnalisme » de la fiche d'évaluation par le corps professoral pour l'activité concernée. Une deuxième absence non autorisée entrainera une mention « Insuffisant ».

Pour une absence prévisible (ex : compétition sportive de niveau national ou international), l'étudiante ou l'étudiant doit aviser la personne responsable du programme au moins un mois avant le début de l'absence à moins de pouvoir démontrer que sa participation à l'activité était imprévisible et que l'avis au programme a été fait dans les meilleurs délais.

Pour une absence imprévue, l'étudiante ou l'étudiant doit aviser le plus tôt possible la personne responsable du programme avant la tenue de l'activité. Un avis transmis au programme après l'activité pourrait invalider le motif d'absence à moins que la personne puisse démontrer l'impossibilité à communiquer avec le programme.

Pour toute activité avec patient, l'étudiante ou l'étudiant devra également aviser le programme d'utilisation des patients standardisés et réels (PUPSR) de son site et planifier à nouveau la séance en suivant la procédure établie par le PUPSR :

<https://intranet.med.usherbrooke.ca/intranetservices/pupsr/SitePages/Accueil.aspx>.

Pour toute absence dépassant la limite autorisée (25 %) pour que l'activité pédagogique soit considérée complétée, consultez la procédure *Interruption des études* disponible dans l'intranet du programme.

Pour toute absence pendant une période d'examen, il est important de lire la section 5.2 du présent document.

L'étudiante ou l'étudiant est toujours responsable des apprentissages à acquérir durant la période d'absence et, en ce sens, ne pourra invoquer une sous-performance à une évaluation en raison d'une absence à l'activité d'apprentissage.

## 5.1 Motifs d'absence et conditions

Une absence motivée peut être accordée pour différentes raisons.

### 5.1.1 Une raison de santé

- Pour un problème de santé épisodique entraînant une absence de trois jours de calendrier consécutifs ou moins, il n'est habituellement pas obligatoire de fournir un certificat médical. Cependant, pour certaines situations, la personne responsable du programme pourrait demander de fournir un certificat médical pour les absences subséquentes.
- Pour toute absence de quatre jours ou plus ou si l'absence touche une évaluation, un certificat médical doit être fourni et transmis à la personne responsable du programme.
- Si l'absence est due à un rendez-vous médical, un certificat attestant de la date et de l'heure du rendez-vous, dûment signé par le professionnel rencontré ou son intermédiaire, doit être fourni.
- Si l'absence découle d'un problème de santé de son enfant, les mêmes règles s'appliquent.

### 5.1.2 Un décès ou une présence à des funérailles

- Parent **du 1<sup>er</sup> degré** : conjoint, enfant, enfant de son conjoint, père, mère, frère ou sœur  
Un maximum de cinq jours de calendrier est autorisé.
- Parent **du 2<sup>e</sup> degré** : gendre, bru, grands-parents, petits-enfants, père ou mère de son conjoint, frère ou sœur de son conjoint  
Un maximum de deux jours de calendrier est autorisé. Le lien de parenté doit être spécifié. Si la distance à parcourir est de plus de 400 km (aller), un jour supplémentaire est alloué.

Dans tous ces cas, un certificat de décès ou un avis de décès publié doit être fourni.

### 5.1.3 Un mariage ou une union civile

- **Mariage ou union civile de la personne étudiante** : un jour de calendrier est autorisé.
- **Mariage ou union civile d'un parent du 1<sup>er</sup> degré de la personne étudiante** : un jour de calendrier est autorisé. Le lien de parenté doit être spécifié.

Dans tous ces cas, un acte de publication d'un mariage ou d'une union civile doit être fourni.

Si la distance à parcourir est de plus de 200 km (aller), un jour supplémentaire est alloué.

### 5.1.4 Situation particulière acceptée par le programme

Le programme peut accepter certaines demandes en lien avec le développement personnel de la personne étudiante (ex : compétition sportive ou activité culturelle de haut niveau) ou pour des activités de formation ou de représentation pour des organismes reconnus (ex : AGEEMUS, FMEQ, AMQ, IFMSA, etc.).

Pour une absence prévisible, le programme doit être avisé au moins un mois avant le début de l'absence.

Dans certaines circonstances, le programme peut autoriser une absence pour une personne étudiante faisant face à une situation personnelle particulière.

Une attestation d'absence motivée par un adjoint à la vie étudiante est également acceptée.

## **5.2 Absence touchant une période d'évaluation**

Pour toute absence au cours d'une période d'évaluation (examen écrit, ECOS, etc.), les règles ci-dessus s'appliquent sauf à une absence pour raison de santé, qui doit obligatoirement être attestée par un certificat médical, peu importe la durée de l'absence. La personne étudiante doit transmettre une copie de son courriel mentionnant son absence à une évaluation à [QuestionPredoc-Med@USherbrooke.ca](mailto:QuestionPredoc-Med@USherbrooke.ca).

## **5.3 Procédure**

La personne étudiante doit remplir le formulaire d'absence et aviser par courriel la personne responsable identifiée dans le formulaire. Elle doit mettre en copie de ce courriel la ou les personnes enseignantes visées par l'absence. Le courriel doit être transmis le plus tôt possible lorsque la personne étudiante constate qu'elle sera absente (peu importe l'heure ou la journée).

La liste et les adresses courriel des personnes à contacter sont intégrées au formulaire d'absence.

La personne responsable du programme statuera sur la validité ou non de la motivation d'absence et en avisera par courriel la ou les personnes enseignantes concernées avec copie à l'étudiante ou l'étudiant. Le PUPSR sera également avisé si cela est pertinent. Cette information sera notée par la personne enseignante sur la fiche d'évaluation du corps professoral.

Une absence non autorisée par le programme entrainera la mention « Préoccupations » dans la fiche d'évaluation par le corps professoral pour l'activité concernée. Pour l'externat, une absence non autorisée par le programme entrainera la mention « Insuffisant » dans la section « Professionnalisme » dans la fiche d'évaluation par le corps professoral.

Pour toute activité avec patient, l'étudiante ou l'étudiant devra également aviser le PUPSR de son site et planifier à nouveau la séance en suivant la procédure établie par le PUPSR : <https://intranet.med.usherbrooke.ca/intranetservices/pupsr/SitePages/Accueil.aspx>.

## **5.4 Conditions pour le retour aux études**

L'étudiante ou l'étudiant est considéré comme apte au retour aux études à la fin de la période déterminée au moment de l'acceptation de l'absence motivée. Il est de sa responsabilité d'aviser le programme et de se conformer aux procédures en vigueur si son absence se prolonge au-delà de la période prévue.

## **5.5 Impact sur le suivi du programme**

Pour une absence ne dépassant pas 25 % des activités comptabilisées, l'étudiante ou l'étudiant demeure responsable des apprentissages à acquérir durant cette période. À l'occasion, le programme peut offrir certaines formes de soutien permettant de compléter les apprentissages durant la période d'absence. Néanmoins, ces activités de soutien, si disponibles, peuvent être limitées, et le programme ne peut offrir l'ensemble des activités d'enseignement que l'étudiant ou l'étudiante n'a pas suivies durant sa période d'absence.

Normalement, l'étudiante ou l'étudiant complète l'examen de l'activité durant laquelle il a eu une période d'absence selon l'horaire prévu pour l'année en cours. À certaines occasions, la direction du programme pourrait accorder la possibilité de compléter cet examen pendant la session d'examens à l'été (fin juillet à début août).

Lorsque l'absence se déroule pendant une période d'examen, l'étudiante ou l'étudiant sera alors invité à compléter ses examens durant la session d'examens à l'été (fin juillet à début août). À certaines occasions, une modalité d'évaluation jugée équivalente par le programme peut être utilisée en lieu et place d'une modalité d'évaluation régulière (exemple : ECOS).

## **5.6 Impact sur le dossier étudiant**

Pour une activité débutée mais non complétée pour cause d'une absence motivée lors de la période d'évaluation, la mention « IN » (incomplet) est inscrite au dossier étudiant. Lorsque l'activité est complétée au cours de la même année universitaire et que l'ensemble des conditions pour compléter l'activité incluant l'évaluation sont remplies, la mention « IN » est remplacée par la note obtenue.

Si la personne étudiante ne peut compléter ces activités et les évaluations s'y rattachant au cours de l'année universitaire en cours, la mention « AB » (abandon) sera inscrite au dossier étudiant. Lorsqu'elle réintègrera le programme, ces activités seront réinscrites au dossier étudiant et refacturées. Les notes obtenues à la suite des évaluations initiales seront inscrites à cette seconde inscription. La première inscription portant la mention « AB » restera inscrite au dossier étudiant.

Les modalités évaluatives réalisées avant l'absence motivée sont officielles et doivent servir à la comptabilisation de la note finale. Aucune modalité évaluative ne peut être reprise, à moins d'un échec ou d'une décision de la doyenne ou du doyen à la suite d'une recommandation du comité de promotion.

Une étudiante ou un étudiant qui s'absente sans se conformer aux exigences du présent mode de fonctionnement et sans signer le formulaire nécessaire dans un délai raisonnable pourrait se voir accorder la mention « W » (échec par abandon) aux activités pédagogiques en cours. La mention « W » est prise en compte dans les moyennes d'étape et cumulative et a une valeur de zéro.

# **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## **6.1 Responsabilité de l'application**

Direction du programme de doctorat en médecine.