

## Procédure relative aux absences, à l'interruption des études et à l'abandon d'un programme pour les étudiantes et étudiants des maîtrises en ergothérapie et en physiothérapie

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat à la réadaptation
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Étudiantes et étudiants, directions de programmes et personnel administratif

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
Comités de régie de Sherbrooke	2021-12-16	Sans objet

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

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

<p><b>HISTORIQUE</b></p> <p>Ce document remplace les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règle : Présence obligatoire et motivation des absences</li> <li>• Règle : Interruption des études</li> <li>• Directive : Abandon de programme</li> </ul>
--

## 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. ABSENCE D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT À UNE SÉANCE DONT LA PRÉSENCE EST OBLIGATOIRE	3
6.1 Signalement d'une absence	4
6.2 Dépôt de la preuve le cas échéant	4
6.3 Absences répétées	4
6.4 Défaut de se soumettre à une évaluation	4
6.5 Rôles et responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant	5
6.6 Rôles et responsabilités du personnel enseignant	5
7. INTERRUPTION DES ÉTUDES	5
7.1 Processus à suivre pour des motifs acceptés par la faculté	5
7.2 Processus à suivre pour des motifs déterminés par la faculté	5
7.3 Responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant	6
7.4 Responsabilités du programme d'études	6
8. ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES	6
9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
9.1 Responsabilité de l'application*	7
10. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	7
ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT À LA CONFIDENTIALITÉ EN CONTEXTE D'ÉVALUATION	8

\* Indique une rubrique obligatoire.

## 1. MISE EN CONTEXTE\*

Le *Règlement des études* de l'Université de Sherbrooke et le *Règlement complémentaire de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au Règlement des études* (ci-après « le Règlement complémentaire ») contiennent l'ensemble des règles à appliquer tout au long du parcours de la clientèle étudiante. Dans une optique de transparence, de facilitation du travail liée à la gestion des dossiers étudiants et surtout d'équité envers les personnes inscrites aux programmes de maîtrise en ergothérapie ou de maîtrise en physiothérapie, il est opportun de définir des façons de procéder claires et efficaces. En tout temps, les agissements des étudiantes et étudiants des programmes en réadaptation doivent répondre à des normes élevées de professionnalisme, d'où l'importance de se doter de mécanismes de gestion des situations pouvant survenir en cours de formation.

## 2. OBJECTIFS\*

L'objectif de ce document est d'explicitier les actions à poser par les étudiantes et les étudiants, la direction du programme et le personnel impliqué dans les cas :

- d'absence d'une étudiante ou d'un étudiant à une activité pédagogique, incluant une évaluation;
- d'interruption des études;
- d'abandon d'un programme d'études.

## 3. CHAMP D'APPLICATION\*

La procédure s'applique à toutes situations d'absence d'une étudiante ou d'un étudiant à une activité pédagogique, d'interruption de ses études ou d'abandon de son programme.

## 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Règlement des études](#)
- [Règlement complémentaire de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au Règlement des études](#)

## 5. DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Absence autorisée** : absence d'une étudiante ou d'un étudiant pour laquelle les raisons et les preuves fournies ont été acceptées par la direction du programme.

## 6. ABSENCE D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT À UNE SÉANCE DONT LA PRÉSENCE EST OBLIGATOIRE

Les [exceptions de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au Règlement des études](#) (chapitre 10, plus précisément l'article 10.3.4) ainsi que le *Règlement complémentaire* (article 8.6) établissent les règles à respecter en matière de « **participation aux activités pédagogiques** ». Cependant, les spécificités suivantes sont appliquées pour les étudiantes et étudiants de tous les programmes en réadaptation.

## 6.1 Signalement d'une absence

- 6.1.1 L'étudiante ou l'étudiant remplit le formulaire [Avis d'absence à un cours](#) et avise par courriel la personne responsable de l'activité pédagogique ainsi que la personne tutrice ou monitrice, mentore impliquée.
- 6.1.2 La raison de l'absence doit être précisée dans le ou les courriels.
- 6.1.3 L'avis d'absence être transmis le plus rapidement possible.
- 6.1.4 En cas d'absence lors d'un **stage**, l'étudiante ou l'étudiant avise la personne coordonnatrice à la formation clinique et la personne superviseure de stage.

## 6.2 Dépôt de la preuve le cas échéant

- 6.2.1 Le cas échéant, au premier jour de son retour, l'étudiante ou l'étudiant dépose les pièces justificatives de son absence (ex. : certificat médical, avis de décès) à la personne coordinatrice administrative du programme.

## 6.3 Absences répétées

- 6.3.1 La direction du programme peut rencontrer une étudiante ou un étudiant qui s'absente à plusieurs reprises dans une année académique lors de séances auxquelles la présence est obligatoire.
- 6.3.2 Un plan d'action est établi par la direction du programme, s'il y a lieu, et cette dernière jugera si la personne étudiante doit être rencontrée de nouveau si une autre période d'absence venait à survenir.
- 6.3.3 Lors de cette rencontre, la direction du programme pourrait également suggérer, au besoin, à la personne étudiante des ressources de soutien personnel ou pédagogique.

## 6.4 Défaut de se soumettre à une évaluation

Les articles 4.5.1.2 du *Règlement des études* et 8.9 du Règlement complémentaire s'appliquent.

- 6.4.1 Seules les absences pour raisons médicales (avec certificat médical à l'appui) ou de décès dans la famille immédiate sont autorisées.
- 6.4.2 La personne étudiante doit aviser la personne coordonnatrice administrative du programme d'études.
- 6.4.3 Lors d'une absence autorisée d'une étudiante ou d'un étudiant à une évaluation sommative, le programme détermine le mode d'évaluation de reprise ainsi que les modalités d'application (date, heure et endroit) selon la disponibilité des ressources.
- 6.4.4 La mention IN est attribuée à l'étudiante ou l'étudiant jusqu'à la fin de la période prévue pour la reprise de l'évaluation.

- 6.4.5 Dans les cas où la personne étudiante exécute l'évaluation avant le groupe, elle signe un engagement à la confidentialité (annexe 1).

## 6.5 Rôles et responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :

- de fournir les renseignements pertinents dans les délais déterminés;
- d'effectuer l'apprentissage des contenus prévus durant sa période d'absence;

## 6.6 Rôles et responsabilités du personnel enseignant

Le personnel enseignant a la responsabilité :

- d'aviser la personnes coordinatrice administrative lorsqu'une étudiante ou un étudiant est absent.

## 7. INTERRUPTION DES ÉTUDES

Les articles [3.1.1.10 du Règlement des études](#), [10.3.1 des exceptions au Règlement des études de la Faculté de médecine et des sciences de santé](#) et [7.1 du Règlement complémentaire au Règlement des études](#) traitent de l'interruption des études.

### 7.1 Processus à suivre pour des motifs acceptés par la faculté

Tout au cours du processus, les modalités prévues à [l'article 4.2.5 – Abandon d'une activité pédagogique du Règlement des études](#) s'appliquent.

- 7.1.1 L'étudiante ou l'étudiant rencontre la direction du programme pour expliquer sa situation et donner les spécifications de sa demande, notamment les motifs qui la sous-tendent.
- 7.1.2 L'étudiante ou l'étudiant fournit toutes preuves justificatives demandées par la direction du programme.
- 7.1.3 L'étudiante ou l'étudiant remplit et signe le formulaire officiel de demande d'interruption. Ce document est déposé au dossier étudiant.
- 7.1.4 Si la directrice ou le directeur du programme approuve la demande, elle ou il signe le formulaire d'interruption des études.

### 7.2 Processus à suivre pour des motifs déterminés par la faculté

En vertu de [l'articles 1.2.3.5 du Règlement des études](#), une étudiante ou un étudiant peut être en interruption d'études pour des motifs déterminés par la Faculté, notamment ceux liés à la sécurité des patientes ou des patients.

- 7.2.1 Toute personne enseignante, responsable d'une activité pédagogique ou coordonnatrice de formation clinique qui juge qu'une étudiante ou un étudiant n'est pas apte à poursuivre son programme d'études (sécurité des patientes ou des patients, autre circonstances exceptionnelles) avise la directrice ou le directeur du programme et lui transmet toutes les informations utiles et pertinentes à la situation.
- 7.2.2 La directrice ou le directeur de programme peut, le cas échéant, retirer immédiatement l'étudiante ou l'étudiant des activités pédagogiques prévues à son horaire et la ou le rencontrer pour l'en aviser.
- 7.2.3 La directrice ou le directeur de programme avise l'étudiante ou l'étudiant par écrit, dépose cette note au dossier étudiant et avise la personne coordonnatrice administrative qui s'assure que le suivi est effectué auprès du Bureau de la registraire.
- 7.2.4 L'étudiante ou l'étudiant fait un suivi auprès de la directrice ou du directeur de programme quant à l'évolution de sa situation et à son retour projeté.

### **7.3 Responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant**

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :

- de formuler une demande claire et d'exposer précisément les motifs de sa demande relative au point 7.1;
- de fournir les renseignements pertinents dans les délais déterminés;
- d'informer la coordonnatrice administrative ou le coordonnateur administratif au moins trois (3) mois avant son retour.

### **7.4 Responsabilités du programme d'études**

La coordonnatrice administrative ou le coordonnateur administratif effectue le suivi auprès de l'étudiante ou de l'étudiant, notamment pour :

- préciser la date et les modalités de retour;
- demander les documents nécessaires le cas échéant.

## **8. ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES**

Tout au cours du processus, les modalités prévues aux articles [10.3.2 – Abandon d'un programme d'études](#) et [4.2.5 – Abandon d'une activité pédagogique](#) du *Règlement des études* s'appliquent.

- 8.1.1 L'étudiante ou l'étudiant rencontre la personne coordonnatrice administrative du programme pour échanger sur sa décision et prendre connaissance des impacts qu'elle engendrera. Elle ou il peut être invité à rencontrer la directrice ou le directeur du programme pour approfondir sa réflexion et confirmer sa décision le cas échéant.
- 8.1.2 L'étudiante ou l'étudiant remplit et signe le formulaire d'abandon qui sera fourni par la personne coordonnatrice administrative.
- 8.1.3 La directrice ou le directeur du programme signe le formulaire et le dépose au dossier étudiant.

- 8.1.4 La personne coordonnatrice du programme s'assure que le suivi est fait auprès du Bureau de la registraire.

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **9.1 Responsabilité de l'application\***

La directrice ou le directeur du programme d'études concerné est responsable de l'application de la présente procédure, en assure la mise à jour et veille à sa diffusion.

## **10. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT\***

Cette procédure est adoptée par le comité de régie de Sherbrooke.

**ANNEXE 1 – FORMULAIRE D’ENGAGEMENT DE L’ÉTUDIANTE OU L’ÉTUDIANT À LA  
CONFIDENTIALITÉ EN CONTEXTE D’ÉVALUATION**



## ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT À LA CONFIDENTIALITÉ EN CONTEXTE D'ÉVALUATION

Je m'engage à ne commettre aucun acte trompeur ou aucune tentative de commettre un tel acte quant au rendement scolaire ou à une exigence relative à une activité pédagogique ou à un programme d'études (adapté de l'article 9.4.1 Délits relatifs aux études du *Règlement des études*).

Je m'engage à respecter notamment les conditions suivantes :

- 1) NE PAS commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirés de l'œuvre d'autrui).
- 2) NE PAS commettre un autoplagiat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise).
- 3) NE PAS fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation.
- 4) NE PAS obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation.
- 5) NE PAS copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique.
- 6) NE PAS posséder ou avoir à ma portée un appareil électronique ou numérique **interdit** durant une activité d'évaluation.

**J'ai bien lu le document et le retourne à la personne désignée par le programme par ma messagerie USherbrooke en précisant avoir lu et compris l'engagement auquel je me sou mets.**

Prénom et nom	
Date (AAAA-MM-JJ)	
Activité pédagogique (sigle)	