

Procédure relative aux absences, à l'interruption des études et à l'abandon d'un programme pour les étudiantes et étudiants en sciences infirmières

Secteur responsable de l'application :	Vice-décanat aux sciences infirmières
Ce document s'adresse à :	Étudiantes et étudiants, directions de programmes et personnel administratif

ADOPTION (INSTANCE)	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Comité des études	2022-06-08	Sans objet

AMENDEMENTS ET ABROGATION	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Amendement – Comité des études	2026-02-10	Sans objet

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

<p>HISTORIQUE</p> <p>Ce document remplace les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directive : Présence obligatoire aux activités pédagogiques • Règle : Signaler et motiver son absence à une activité pédagogique dont la présence est obligatoire • Règle : Interruption des études • Directive : Abandon du programme

Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE*	4
2.	OBJECTIFS*	4
3.	CHAMP D'APPLICATION*	4
4.	CADRE DE RÉFÉRENCE	4
5.	DÉFINITIONS	4
6.	ABSENCE À UNE SÉANCE DONT LA PRÉSENCE EST OBLIGATOIRE (SANS ÉVALUATION SOMMATIVE)	4
6.1	Absence lors d'un stage	5
7.	ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE	5
7.1	Généralités	5
7.2	Examen ou ECOS	5
7.3	Notation	5
8.	INTERRUPTION DES ÉTUDES	6
8.1	Processus à suivre pour des motifs acceptés par la faculté	6
8.2	Processus à suivre pour des motifs déterminés par la faculté	6
8.3	Reprise du programme d'études	7
8.4	Défaut de suivi de l'étudiante ou l'étudiant en prévision du retour à la suite d'une interruption	7
9.	ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES	7
10.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS*	8
10.1	Responsabilité de l'application*	8
10.2	Rôles et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant	8
10.3	Rôles et responsabilités de la personne responsable de l'activité pédagogique concernée	8
10.4	Rôles et responsabilités du personnel enseignant	8
10.5	Responsabilités du programme d'études (coordonnatrice ou coordonnateur académique et commis aux affaires académiques)	8
11.	PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	8

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

9

* 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 toutes les personnes inscrites à un programme d'études en sciences infirmières, qu'il soit offert au Campus de Sherbrooke ou à celui de Longueuil, il est opportun de définir des façons de procéder claires et efficaces. En tout temps, les agissements des étudiantes et étudiants des programmes en sciences infirmières 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 séance dont la présence est obligatoire, 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 directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Évaluation sommative : évaluation des apprentissages qui contribue directement à la note finale inscrite au relevé de notes

6. ABSENCE À UNE SÉANCE DONT LA PRÉSENCE EST OBLIGATOIRE (SANS ÉVALUATION SOMMATIVE)

Les articles [10.3.4 des exceptions au Règlement des études](#) et 8.6 du [Règlement complémentaire](#) établissent les règles à respecter en matière de participation aux activités pédagogiques dont les stages, incluant les motifs d'absence autorisés. L'article [4.2.5 du Règlement des études](#) s'applique en cas d'abandon d'une activité pédagogique lié aux absences. La section « Politiques et règlements –

Participation aux activités pédagogiques » du plan d'activité pédagogique détaille les pénalités associées aux séances identifiées.

L'étudiante ou l'étudiant informe ses enseignantes et enseignants concernés de son absence ainsi que des motifs associés. À défaut de cette transmission d'information, l'absence est considérée comme non autorisée.

6.1 Absence lors d'un stage

6.1.1 L'étudiante ou l'étudiant doit, le plus rapidement possible, transmettre un courriel :

- a. au personnel enseignant concerné et à la préceptrice ou au précepteur le cas échéant;
- b. au personnel de la coordination de stage (voir tableau à la suite), qui veille à transmettre les modalités applicables le cas échéant.

Campus	1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
Sherbrooke	Scinf-StagesSherbrooke-fmss@USherbrooke.ca	
Longueuil	Scinf-StagesLongueuil-fmss@USherbrooke.ca	

7. ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

7.1 Généralités

- 7.1.1 L'étudiante ou l'étudiant avise son enseignante ou enseignant de son absence, qui en informe la professeure ou le professeur responsable.
- 7.1.2 La professeure ou le professeur responsable détermine si un report est possible ou non, en conformité avec le Règlement des études (notamment l'article [4.5.1.2](#)) et le [Règlement complémentaire](#).
- 7.1.3 Pour tout autre type d'évaluation sommative qu'un examen ou un examen objectif structuré (ECOS), la professeure ou le professeur responsable décide si un report est possible ou non, et détermine les modalités applicables le cas échéant.

7.2 Examen ou ECOS

- 7.2.1 La professeure ou le professeur responsable demande à la personne concernée de transmettre sa justification d'absence à :

Examen	scinf-examens@usherbrooke.ca
ECOS	scinf-commis-actped-fmss@USherbrooke.ca

7.3 Notation

- 7.3.1 La mention IN est attribuée à l'étudiante ou l'étudiant jusqu'à la fin de la période prévue pour la réalisation de l'évaluation.
- 7.3.2 Dans les cas où l'étudiante ou l'étudiant exécute l'évaluation avant le groupe, il signe un engagement à la confidentialité (annexe 1).

8. INTERRUPTION DES ÉTUDES

8.1 Processus à suivre pour des motifs acceptés par la faculté

Tout au cours du processus, les modalités prévues aux articles [4.1.5](#) – *Modification du choix des activités pédagogiques* 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 responsable de la coordination académique du programme pour expliquer sa situation et donner les spécifications de sa demande, notamment les motifs qui la sous-tendent (rencontre en présence, téléphonique ou par des moyens technologiques).
- 8.1.2 La ou le commis aux affaires académiques ou la coordonnatrice ou le coordonnateur académique du programme renseigne la personne sur les modalités et les impacts d'une interruption des études.
- 8.1.3 L'étudiante ou l'étudiant avise par courriel la ou le commis aux affaires académiques ou la personne responsable de la coordination académique du programme de son interruption d'études.
- 8.1.4 La personne responsable de la coordination académique du programme informe l'étudiante ou l'étudiant que les pièces justificatives demandées doivent lui être remises dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- 8.1.5 Une fois le courriel et les pièces justificatives reçus, la personne qui assume la coordination académique du programme entame les procédures administratives nécessaires auprès du ou de la commis aux affaires académiques qui effectue ensuite les procédures nécessaires auprès du Bureau de la registraire de l'Université de Sherbrooke.

8.2 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, motifs explicités à l'article 5.1 du *Règlement complémentaire*.

- 8.2.1 Toute personne enseignante, responsable d'une activité pédagogique ou coordonnatrice 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 direction du programme ou des stages et des partenariats cliniques et transmet toutes les informations utiles et pertinentes à la situation.
- 8.2.2 La direction de programme ou des stages et des partenariats cliniques 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. Dans l'éventualité d'une situation de stage problématique susceptible de conduire à un échec, l'article [4.5.1.3 du Règlement des études](#) s'applique.

- 8.2.3 La direction de programme ou des stages et des partenariats cliniques avise par écrit l'étudiante ou l'étudiant, dépose cette note au dossier étudiant et avise la coordination académique qui s'assure que le suivi est effectué auprès du Bureau de la registraire.
- 8.2.4 L'étudiante ou l'étudiant fait un suivi si nécessaire auprès de la coordination académique quant à l'évolution de sa situation et à son retour projeté.

8.3 Reprise du programme d'études

- 8.3.1 La ou le commis aux affaires académiques envoie l'invitation à s'inscrire avant le début du trimestre prévu de reprise. L'étudiante ou l'étudiant a la possibilité de demander une année supplémentaire d'interruption (durée maximale de 24 mois).

8.4 Défaut de suivi de l'étudiante ou l'étudiant en prévision du retour à la suite d'une interruption

- 8.4.1 La ou le aux affaires académiques informe l'étudiante ou l'étudiant qu'un défaut de réponse à l'invitation à s'inscrire dans les dix (10) jours ouvrables accordés entraîne la fermeture de son dossier compte tenu qu'aucune interruption d'études sans autorisation n'est permise (article [10.3.1 du Règlement des études](#)).
- 8.4.2 L'étudiante ou l'étudiant en défaut qui souhaite poursuivre son programme d'études doit déposer une nouvelle demande d'admission.

9. ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

Tout au cours du processus, les modalités prévues aux articles [4.1.5](#) – Modification du choix des activités pédagogiques et [4.2.5](#) – Abandon d'une activité pédagogique et [10.3.2](#) – Abandon d'un programme d'études du Règlement des études s'appliquent.

- 9.1.1 L'étudiante ou l'étudiant rencontre la personne responsable de la coordination académique au besoin pour échanger sur sa décision et prendre connaissance des impacts qu'elle engendrera. Elle ou il peut être invité à rencontrer une autre personne pour approfondir sa réflexion et confirmer sa décision le cas échéant.
- 9.1.2 L'étudiante ou l'étudiant achemine un courriel au commis aux affaires académiques de son campus mentionnant son intention d'abandonner le programme d'études.

Campus	1 ^{er} cycle	2 ^e cycle
Sherbrooke	scinf.med@USherbrooke.ca	scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca
Longueuil	scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca	

- 9.1.3 La ou le commis aux affaires académiques remplit un avis divers et effectue le suivi auprès du Bureau de la registraire.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS*

10.1 Responsabilité de l'application*

La directrice ou le directeur du programme d'études concerné, ou la directrice ou le directeur des stages et des partenariats cliniques pour les situations spécifiques aux stages, est responsable de l'application de la présente procédure.

10.2 Rôles et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

- Informer, par courriel et dans les délais prescrits, les personnes concernées de son absence, d'un défaut de se soumettre à une évaluation ou d'une demande d'interruption ou d'abandon.
- Fournir les renseignements et pièces justificatives exigés.
- Respecter les modalités prévues à la présente procédure ainsi qu'aux règlements associés.

10.3 Rôles et responsabilités de la personne responsable de l'activité pédagogique concernée

- S'assurer que le plan d'activité pédagogique indique les séances à présence obligatoire;
- Signaler à la personne responsable de la coordination du programme les absences répétées susceptibles de nuire au cheminement de l'étudiante ou l'étudiant.
- Confirmer à l'étudiante ou l'étudiant l'autorisation ou non de l'absence ou du défaut de se soumettre à une évaluation.
- Orienter l'étudiante ou l'étudiant vers la direction de programme en cas de situation exceptionnelle.

10.4 Rôles et responsabilités du personnel enseignant

- Vérifier que les communications ont bien été transmises aux personnes concernées et, au besoin, demander à l'étudiante ou l'étudiant d'effectuer les correctifs nécessaires.

10.5 Responsabilités du programme d'études (coordonnatrice ou coordonnateur académique et commis aux affaires académiques)

- Effectuer le suivi administratif des absences, interruptions ou abandons qui lui sont communiqués.
- Préciser les modalités de retour ou de reprise lorsque cela s'applique et recueillir les documents requis qui lui sont transmis.
- Assurer la transmission des informations pertinentes au Bureau de la registraire et les suivis.

11. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*

Cette procédure est adoptée par le comité des études.

**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)	