

Politique relative à l'absence aux activités évaluées et à leurs reprises

La présente politique concerne l'absence aux activités évaluées pour tous les cours de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles offerts par le Département de science politique. Elle vise à assurer un traitement uniforme et équitable pour tou.te.s les étudiant.e.s.

L'absence à une activité évaluée est une situation exceptionnelle qui doit être justifiée par des motifs suffisamment sérieux, relevant de circonstances non prévisibles et indépendantes de la volonté de l'étudiant.e.

Activités visées par la présente politique

Cette politique s'applique à toutes les évaluations qui sont expressément planifiées (jour et heure), dès le début de la session, dans le plan de cours.

Motifs recevables et pièces justificatives à fournir :

- En cas de maladie qui empêcherait l'étudiant.e de se soumettre à une évaluation, il ou elle doit fournir un certificat médical, signé par un.e professionnel.le de la santé reconnu.e, compétent.e et indépendant.e (aucun lien de parenté avec l'étudiant.e) et dont le nom et les coordonnées apparaissent clairement sur le document. Ce certificat doit établir le fait que l'étudiant.e est dans l'incapacité de se soumettre à une évaluation, pour une période de temps qui doit être clairement balisée (date du début et date prévue de la fin de la période d'incapacité). Le certificat médical doit être envoyé à absences@pol.ulaval.ca au plus tard 72h après la date prévue de l'évaluation.

L'étudiant.e qui se voit dans l'incapacité d'aviser absences@pol.ulaval.ca de son absence à une évaluation dans les délais impartis, devra le faire dès que possible, en fournissant les preuves pour lesquelles il ou elle n'a pu respecter ce délai.

À noter : un billet médical indiquant uniquement que l'étudiant.e a consulté une clinique ou un médecin le jour de l'évaluation sera refusé.

- En cas de maladie, accident grave ou décès d'un.e proche, l'étudiant.e doit fournir un certificat médical attestant de la réalité de cette maladie ou de cet accident. Lorsqu'il s'agit d'un décès ou de funérailles d'un.e proche, l'étudiant.e doit fournir une preuve (l'avis de décès ou la nécrologie). Le terme « proche » vise les personnes suivantes : conjoint.e, enfant, parent, fratrie, grands-parents.

- Un.e étudiant.e qui fait partie d'une équipe sportive du Rouge et Or doit communiquer les conflits d'horaires qu'il pourrait y avoir entre ses examens et ses compétitions par le moyen d'une lettre émise par le Service des activités sportives.
- Un.e étudiant.e qui participe à un concours ou à une compétition, sportive ou autre, de niveau provincial, national ou international, ou à un colloque ou un congrès dans le cadre de son cheminement, et dont la participation entrerait en conflit avec une évaluation d'un cours, doit envoyer une lettre attestant de cette participation le plus tôt possible. L'événement qui cause l'absence doit être d'importance primordiale et doit pouvoir être prouvé sans ambiguïté par des documents appropriés.
- Un.e étudiant.e qui attend un enfant et dont la date prévue d'accouchement entre en conflit avec une évaluation doit le mentionner dès le début de la session.
- Un.e étudiant.e parent qui a des obligations parentales non prévues (fausse-couche, interruption de grossesse, maladie infantile nécessitant de garder un enfant à la maison, rendez-vous pour l'enfant nécessitant la présence d'un parent) doit fournir les pièces justificatives à absences@pol.ulaval.ca confirmant la situation particulière, au plus tard 72h après la date de l'évaluation (voir la [Politique relative aux étudiantes et aux étudiants parents](#), page 5).

Exemples de motifs non recevables :

- Avoir planifié un voyage ou avoir acheté des billets pour un voyage.
- S'être trompé.e d'heure ou de jour, ou toute autre négligence de la part de l'étudiant.e.
- Devoir s'absenter dû à un emploi ou d'activités de bénévolat.
- Être inscrit.e à deux cours consécutifs dont la tenue des activités d'évaluations a lieu de façon consécutive.
- Avoir un conflit d'horaire entre deux évaluations dans des cours différents : cette situation peut être évitée dès le début de la session, lorsque les dates des évaluations sont connues. Les étudiant.e.s qui s'inscrivent à des cours hors département doivent s'assurer, dès leur inscription ou lors de la première séance de cours, qu'il n'existe aucun conflit d'horaire d'examens dans les cours choisis.
- Un.e étudiant.e qui se présente à un examen est présumé.e apte à le faire et ne peut faire une demande de report.

Décision :

La décision d'accepter ou de refuser un motif de reprise d'évaluation revient à l'agent.e de secrétariat aux programmes (absences@pol.ulaval.ca), en collaboration avec la direction de programme, qui prendra sa décision après avoir pris connaissance des documents déposés par l'étudiant.e. Au besoin, la direction de programme pourra demander à rencontrer l'étudiant.e.

Si la procédure pour se prévaloir d'une reprise d'évaluation n'a pas été respectée (délai de réaction abusif, formulaire non complété ou pièces justificatives manquantes) ou si les pièces justificatives déposées ne sont pas jugées valides, la demande sera rejetée a priori et l'étudiant.e se verra attribuer une note de 0 à l'évaluation. Si la procédure a été respectée (réaction sans délai, formulaire dûment complété et pièces justificatives valides), la demande sera acceptée a priori.

Une fois la décision prise, l'agent.e de secrétariat aux programmes informe par courriel l'étudiant.e de la réponse ainsi que la direction de programme et le ou la professeur.e ou chargé.e de cours concerné.e. L'étudiant.e prendra alors contact avec son ou sa professeur.e ou chargé.e de cours afin de connaître les modalités de la reprise.

Confidentialité :

Le Département de science politique s'engage à utiliser les renseignements fournis uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Tous les documents en lien avec une demande de reprise d'une activité évaluée seront protégés et conservés pour la durée nécessaire à la réalisation du service demandé.

Seul le personnel autorisé peut avoir accès aux renseignements vous concernant.



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté des sciences sociales
Département de science politique

Formulaire pour demande de reprise d'une activité évaluée

L'étudiant.e qui a un motif sérieux de ne pas se présenter à un examen ou de retarder la remise d'un travail doit remplir le présent formulaire et le transmettre à absences@pol.ulaval.ca au plus tard 72h après la date prévue de l'examen ou de l'évaluation.

Le formulaire doit être accompagné d'une pièce justificative attestant de l'incapacité de l'étudiant.e à faire l'examen ou à remettre un travail à la date prévue (voir la politique aux pages précédentes).

L'approbation ou le refus du report demandé sera communiqué par courriel à l'adresse @ulaval.ca de l'étudiant.e dans les 48h ouvrables après la réception de ce formulaire et des pièces justificatives.

Prénom et Nom : _____

NI : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____

Numéro et titre du cours : _____

Nom du/de la professeur.e ou chargé.e de cours : _____

Date de l'examen ou de l'évaluation : _____

Motifs :

Date : _____ Signature de l'étudiant.e : _____

Espace réservé pour la décision

Report accepté :

Report refusé :

Date : _____ Signature : _____

Commentaires : _____
