

CADRE DE GESTION DES ABSENCES AUX EXAMENS

1. L'absence à un examen entraîne normalement un échec, avec une note de zéro. L'autorisation de reprendre un examen est exceptionnelle et assujettie à certaines conditions :
 - 1.1 L'étudiante ou l'étudiant ne peut bénéficier d'un report d'examen que dans des circonstances de force majeure imprévisibles, motivées et justifiées, par exemple, l'hospitalisation, l'obligation de se présenter en cour de justice à titre de membre d'un jury ou le décès d'un parent proche dans les jours qui précèdent l'examen (père, mère, sœur, frère, conjointe ou conjoint, enfant). Ne sont pas considérées comme des circonstances de force majeure les absences en vue de voyages d'affaires ou de voyages personnels, les activités de perfectionnement ou d'orientation au travail, la tenue d'un autre examen, etc.;
 - 1.2 Quel que soit le motif d'absence, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter le département ou l'école le plus tôt possible et au plus tard dans la semaine qui suit l'examen pour l'informer de la raison de son absence.
2. L'étudiante ou l'étudiant qui soumet une demande de report d'examen au département ou à l'école doit fournir des pièces justificatives.
 - En cas d'absence pour des raisons de maladie, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter une attestation du professionnel de la santé, médecin ou psychologue, indiquant clairement qu'il était dans l'impossibilité de se présenter à l'examen et faire compléter la section « absence pour raison de santé » du formulaire *Absences aux examens*. Le billet du professionnel de la santé doit être accompagné du formulaire prévu à cette fin. Le formulaire et l'attestation doivent être transmis à la direction du département ou de l'école au plus tard deux semaines après l'examen;
 - En cas d'absence pour des raisons autres que des raisons de maladies, les pièces justificatives appropriées (lettre de la Cour en cas de participation à un jury, notice nécrologique en cas de décès d'un proche, etc.) doivent être transmises à la direction du département ou de l'école au plus tard deux semaines après l'examen.
3. Tout report d'examen doit être approuvé par la direction du département ou de l'école.
4. Il incombe à l'étudiante ou l'étudiant de faire valoir à la satisfaction de la direction du département ou de l'école les circonstances qui expliquent son absence.

Dans un premier temps, la direction du département ou de l'école détermine si les motifs de la demande sont valables.

Dans un second temps, la direction du département ou de l'école identifie, en collaboration avec l'enseignant, les modalités d'évaluation retenues pour compenser l'absence à l'examen en optant pour l'une ou plus d'une des modalités suivantes :

 - l'examen de reprise;
 - un travail additionnel;
 - une redistribution des notes;
 - autre.

Exceptionnellement, la redistribution des notes peut conduire à des modalités qui s'écartent des contraintes identifiées au régime des études.
5. La direction du département ou de l'école consigne sa réponse à la requête de l'étudiante ou l'étudiant sur le formulaire soumis par l'étudiante ou l'étudiant.

Formulaire disponible à l'adresse suivante :

<http://www.uqo.ca/direction-services/vrer/bvrer/documents/absence-examens-formulaire-mars2009.pdf>