

Procédure relative aux absences, interruptions d'études et abandons du programme pour les personnes étudiantes du programme de doctorat en médecine

Secteur responsable de l'application :	Vice-décanat aux études médicales prédoctorales
Ce document s'adresse à :	Personnes étudiantes, direction du programme et direction de l'externat

ADOPTION (INSTANCE)	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Comité de programme	2023-10-25	Sans objet

AMENDEMENTS ET ABROGATIONS	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Amendement – Comité de programme	2023-12-20	Sans objet

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

<p>HISTORIQUE</p> <p>Ce document remplace les documents suivants, abrogés le 2023-10-25 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directive des absences ou retards imprévus aux activités d'évaluation des apprentissages (examens écrits, examens oraux structurés examens cliniques objectifs structurés, observations directes avec apprenant ou patient standardisé, rapports d'analyse à enjeu élevé, présentations de projet, d'expérience en ASC ou de projet de recherche) du programme de doctorat en médecine • Procédure en cas d'absence au programme de doctorat en médecine pour les étudiantes et étudiants de 1^{re} année • Procédure en cas d'absence au programme de doctorat en médecine pour les étudiantes et étudiants de 2^e et 3^e année et de l'externat • Procédure d'abandon du programme de doctorat en médecine • Procédure d'interruption des études au programme de doctorat en médecine
--

Table des matières

1. MISE EN CONTEXTE*	3
2. OBJECTIFS*	3
3. CHAMP D'APPLICATION*	3
4. CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5. DÉFINITIONS	4
6. ABSENCE OU RETARD D'UNE PERSONNE ÉTUDIANTE À UNE ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE DONT LA PRÉSENCE EST ESSENTIELLE OU À UNE ACTIVITÉ D'ÉVALUATION	4
6.1 Absence à des activités autres que des activités d'évaluation	5
6.2 Absence à une activité d'évaluation	6
6.3 Consignes spécifiques applicables en cas de retard à une évaluation écrite	6
6.4 Consignes spécifiques applicables en cas de retard à une activité d'évaluation orale.	6
7. INTERRUPTION DES ÉTUDES	7
7.1 Processus à suivre	7
7.2 Modalité de retour au programme d'études à la suite à d'une interruption	8
8. ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES	8
8.1 Procédure	8
8.2 Transmission de l'information	8
8.3 Réadmission à un programme de médecine	9
9. IMPACT D'UNE INTERRUPTION OU D'UN ABANDON SUR LE DOSSIER ÉTUDIANT	9
9.1 Règles générales	9
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
10.1 Responsabilité de l'application*	9
11. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	10
11.1 Procédure d'adoption ou de modifications majeures	10
11.2 Procédure de modifications mineures	10

* 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 population 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 au programme de doctorat en médecine, et ce, peu importe le site de formation, il est opportun de définir des façons de procéder claires et efficaces.

En tout temps, les agissements des personnes étudiantes inscrites au programme de doctorat en médecine 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.

Ainsi, la présente procédure s'appuie sur les valeurs chères à la Faculté de médecine et des sciences de la santé, à savoir le professionnalisme étudiant et la responsabilité personnelle de tout un chacun vis-à-vis du bon déroulement de ses études. En ce sens, l'implication de multiples parties professorales, étudiantes, patientes et administratives dans les activités d'apprentissage et d'évaluation du programme de doctorat en médecine confère à la personne étudiante la responsabilité principale de déclarer tout retard ou absence à une activité pédagogique. De même, la personne étudiante contribue activement à pallier les effets de son retard ou absence selon les modalités prévues dans cette procédure.

2. OBJECTIFS*

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

- d'accommodements pour des motifs religieux,
- d'absence ou de retard d'une personne étudiante à une activité, incluant une évaluation;
- d'interruption des études;
- d'abandon du programme.

3. CHAMP D'APPLICATION*

La procédure s'applique à toutes situations d'absence ou de retard d'une personne étudiante à une activité pédagogique ou à une activité d'évaluation écrite ou orale, qu'elle soit en présentiel ou en ligne, d'une interruption des études ou de l'abandon du programme.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Règlement des études](#) (Règlement 2575-009)
- [Règlement complémentaire de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au Règlement des études](#) (Règlement 2651-001)
- [Directive sur l'évaluation des apprentissages](#) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte soit différent, on entend par :

Application [MesAbsences](#) : application permettant de déclarer les absences étudiantes, demander une interruption d'études et devant être utilisée comme formulaire d'abandon du programme avec la possibilité de déposer les pièces justificatives.

CMQ : Collège des médecins du Québec.

Direction du programme : directrice ou directeur du programme ou, en son absence, vice-doyenne, vice-doyen ou vice-doyenne adjointe ou vice-doyen adjoint aux études médicales prédoctorales.

Direction du site : personne qui représente la direction du programme dans le site de formation et la doyenne associée ou le doyen associé en son absence. À Sherbrooke, la direction du site équivaut à la direction du programme.

Activité d'évaluation orale

- **ECOS** : examen clinique objectif structuré
- **EOS** : examen oral structuré
- **ODAS** : examen d'observation directe avec apprenant standardisé
- **ODPS** : examen d'observation directe avec patient standardisé
- **PRÉSENTATION** : présentation de projet, d'expérience d'apprentissage par le service dans la communauté ou de projet de recherche

Activité d'évaluation écrite : examen ou rapport d'analyse à enjeu élevé peu importe le media utilisé (papier ou ordinateur).

Journée ouvrable : jour de la semaine, autre qu'un jour férié, qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles, qu'il y ait ou non une activité prévue à l'horaire de la personne étudiante.

PSHPC : programme de simulation humaine et de participation citoyenne.

6. ABSENCE OU RETARD D'UNE PERSONNE ÉTUDIANTE À UNE ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE DONT LA PRÉSENCE EST ESSENTIELLE OU À UNE ACTIVITÉ D'ÉVALUATION

Les articles des exceptions au [Règlement des études](#) ainsi que les articles du [Règlement complémentaire de la Faculté de médecine et des sciences de la santé](#) établissent les règles à respecter en matière de cheminement au programme de doctorat en médecine et de participation aux activités pédagogiques.

La présence à toutes les activités pédagogiques est essentielle pour l'apprentissage de la médecine. De ce fait, la personne étudiante doit déclarer toute absence, peu importe la nature ou la durée, faute passible d'une mention de manquement au professionnalisme ou d'une « mention de préoccupations » dans la fiche d'évaluation par le corps professoral.

6.1 Absence à des activités autres que des activités d'évaluation

- 6.1.1 Une absence de trois (3) jours ouvrables ou moins nécessite de la déclarer dans l'application [MesAbsences](#), peu importe la raison, à moins qu'elles soient répétées ou successives¹.
- 6.1.2 Une absence de quatre (4) jours ouvrables ou plus doit être déclarée avec une pièce justificative à l'appui selon les règles établies dans l'application [MesAbsences](#).
- 6.1.3 Une absence pour motifs religieux à **une activité en classe ou en stage** nécessite l'approbation préalable du secrétariat facultaire de la FMSS. Le [formulaire universitaire](#) doit être dûment rempli puis soumis à secretariat-fac@usherbrooke.ca.
- Les délais pour soumettre le formulaire sont :
- d'au moins six (6) semaines avant la 1^{re} journée d'absence** pour une **activité en classe** et
d'au moins dix (10) semaines avant la 1^{re} journée de stage afin de respecter les délais dans la conception des horaires de gardes.
- 6.1.4 Si la décision rendue autorise l'absence de la personne étudiante, cette dernière doit joindre la lettre d'autorisation reçue de la FMSS pour appuyer sa demande dans l'application [MesAbsences](#) lors de la déclaration de celle-ci.
- Pour une activité en classe**, cette demande doit être datée **d'au moins une (1) semaine** avant la séance en classe et
pour une demande en stage, le délai est **d'au moins six (6) semaines** avant la 1^{re} journée de stage.
- 6.1.5 Une journée personnelle par bloc de stage est accordée à l'externe sans besoin de justification pourvu que la demande soit effectuée au moins six (6) semaines avant le début du stage et sera refusée uniquement pour des raisons jugées exceptionnelles par la personne supervisant le stage^{2 3}.
- 6.1.6 Une absence qui se prolonge à plus de 25 % d'une activité pédagogique nécessite une rencontre avec la direction du site ou, dans le cas de stage, à la direction de l'externat du site afin de discuter des possibilités d'interruption d'études.
- 6.1.7 Une absence à une activité impliquant le PSHPC doit être déclarée le plus rapidement possible afin de replanifier à nouveau la séance en suivant la procédure établie⁴.

¹ La direction du programme ou de l'externat peut demander à la personne étudiante de fournir des documents attestant les motifs de ces absences.

² La journée personnelle fait partie des jours qui rentrent dans le calcul du 25 %.

³ Les demandes de deux externes dans une même journée d'un même stage ou une journée de présentation de projet en santé publique sont des exemples de situations exceptionnelles.

⁴ Les règles du PSHPC s'appliquent en cas d'absence ou de retard et des coûts peuvent s'appliquer.

6.2 Absence à une activité d'évaluation

Les articles [4.5.1.2 du Règlement des études](#) et [8.9 du Règlement complémentaire](#) s'appliquent.

- 6.2.1 Une absence non autorisée à une activité d'évaluation entraîne une note 0 ou échec (E) s'il s'agit d'une activité d'évaluation à enjeu élevé ou une mention de préoccupation (PR) s'il s'agit d'une activité d'évaluation à enjeu faible.
- 6.2.2 Les absences pour des raisons médicales, d'accidents, de violence, de décès dans la famille immédiate ou pour un accommodement à une personne athlète ou pour motifs religieux, si la demande respecte les règles établies, sont les seules autorisées lors d'une absence à une évaluation et demandent une preuve à l'appui (rapport de police, attestation médicale, certificat de décès ou lettre d'accommodement).
- 6.2.3 La direction du programme détermine, lors d'une absence autorisée, les modalités de report (mode, date, heure et endroit), et ce, selon la disponibilité des ressources humaines et matérielles.
- 6.2.4 La mention IN est attribuée à la personne étudiante jusqu'à la fin de la période prévue pour le report de l'évaluation. Dans le cas où il est impossible à réaliser avant la fin de l'année académique (incluant la période de reprise à l'été), la mention AB, pour abandon, est attribuée.

6.3 Consignes spécifiques applicables en cas de retard à une évaluation écrite

- 6.3.1 Une personne étudiante en retard est autorisée à accéder à la salle si le retard est en deçà de 30 minutes. Le cas échéant, elle devra réaliser l'évaluation dans le délai restant à la période prévue initialement et donc sans ajout de temps⁵.
- 6.3.2 Une personne étudiante qui se voit refuser l'accès à la salle d'évaluation se voit attribuer la note de zéro (0) ou échec (E) à cette évaluation, à moins d'une justification acceptée par la direction du programme. Advenant que la justification soit acceptée, la procédure habituelle de report d'évaluation s'applique.

6.4 Consignes spécifiques applicables en cas de retard à une activité d'évaluation orale.

- 6.4.1 L'heure de début de l'activité d'évaluation orale correspond à **l'heure de convocation**.
- 6.4.2 La personne étudiante en retard et qui se voit dans l'impossibilité de réaliser l'activité d'évaluation le jour même, se voit attribuer la note de zéro (0) ou échec (E) s'il s'agit d'une évaluation à enjeu élevé, ou une mention de préoccupation s'il s'agit d'une évaluation à enjeu faible, à moins d'une justification acceptée par la direction du programme ou de l'externat du site. Advenant que la justification soit acceptée, la procédure habituelle de reprise d'évaluation s'applique.

⁵ Le délai est celui prévu à l'horaire de la personne étudiante qui peut varier (ex. accommodement 1/3 temps).

- 6.4.3 La personne étudiante en retard qui a pu être replacée le jour même, en fonction des disponibilités restantes à l'horaire, réalise alors l'activité d'évaluation orale et sa note sera utilisée dans le calcul finale de l'activité sans autre conséquence si la raison du retard est acceptée par la direction du programme ou de l'externat du site.

Si la raison du retard est refusée par la direction du programme :

En situation d'évaluation des acquisitions (EOS ou ECOS), le retard entraîne un signalement de manquement au professionnalisme et le dossier est présenté au comité de la compétence et de la promotion.

En situation d'évaluation de la mobilisation à enjeu faible (ODPS, présentation de projet de recherche, de gestion), le retard entraîne une mention de préoccupation.

En situation d'évaluation de la mobilisation à enjeu élevé (ODPS, présentation de projet de recherche, d'ASC, de gestion), le retard entraîne un avis de préoccupation, la note globale de l'activité est donc un PR (avis de réussite avec préoccupation) et le dossier est présenté au comité de la compétence et de la promotion.

7. INTERRUPTION DES ÉTUDES

Une interruption d'études peut être autorisée par la direction du site pour une raison jugée exceptionnelle (voir [l'article sur le cheminement des études](#) du Règlement complémentaire FMSS).

7.1 Processus à suivre

- 7.1.1 La personne étudiante doit rencontrer la direction du programme pour discuter de sa décision et prendre connaissance des impacts de celle-ci avant de remplir, le cas échéant, le formulaire via l'application [MesAbsences](#).
- 7.1.2 La direction du site propose un plan de reprise des activités pédagogiques lors d'une interruption des études.
- 7.1.3 Les pièces justificatives remises dans l'application [MesAbsences](#), la direction du site entame les procédures administratives nécessaires auprès du personnel qui avise le bureau de la Registraire, les équipes concernées et, le cas échéant, le CMQ.

En vertu de l'article [1.2.3.5 du Règlement des études](#), une personne étudiante peut être en interruption d'études pour des **motifs déterminés** par la Faculté ([Règlement complémentaire](#)).

- 7.1.4 La personne enseignante, responsable d'une activité pédagogique ou coordonnatrice de formation clinique, qui juge qu'une personne étudiante est inapte à poursuivre son programme d'études (sécurité-patient, autre circonstances exceptionnelles) avise la direction du site ou la direction de l'externat et transmet toutes informations utiles et pertinentes à la situation.

- 7.1.5 La direction du site peut, le cas échéant, retirer immédiatement la personne étudiante des activités pédagogiques prévues à son horaire et la rencontrer pour l'en aviser. Dans l'éventualité d'une situation de stage problématique susceptible de conduire à un échec, [l'article 10.3.6.8 de l'exception au règlement des études](#) s'applique.
- 7.1.6 La direction de programme ou de l'externat du site avise par courriel la personne étudiante, dépose cette note au dossier étudiant et avise le personnel administratif du programme qui s'assure que le suivi est effectué auprès du Bureau de la registraire.

7.2 Modalité de retour au programme d'études à la suite à d'une interruption

- 7.2.1 Le personnel administratif contacte la personne étudiante environ deux (2) mois avant la reprise des activités pour valider son retour dans le curriculum de formation.
- 7.2.2 La personne étudiante qui désire se réinscrire après une interruption d'études doit confirmer par courriel à Dossier-Med@USherbrooke.ca sa décision de réinscription au maximum deux (2) semaines après la notification à l'article précédent, faute de quoi sa réinscription pourrait se voir refuser.

S'il s'agit d'une interruption pour raison de santé, la personne étudiante doit fournir, en pièce jointe à son courriel de réinscription, un certificat médical confirmant sa capacité à reprendre ses études.

8. ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

La personne étudiante peut abandonner en totalité le programme de doctorat en médecine selon les modalités ci-dessous, mais il est impossible d'abandonner des activités à la pièce. La direction du programme peut toutefois permettre, après rencontre avec la personne étudiante, l'abandon de certaines activités pédagogiques.

8.1 Procédure

Dans le cas où la personne étudiante désire abandonner le programme, elle doit :

- 8.1.1 Contacter la direction du programme ou de son site de formation pour discuter de sa décision et prendre connaissance des impacts de celle-ci avant de remplir le formulaire de déclaration via [MesAbsences](#).
- 8.1.2 Déposer, à la suite de la rencontre et via le module [MesAbsences](#), la demande d'abandon accompagnée d'une lettre expliquant les raisons de l'abandon. Ce document est également déposé au dossier étudiant.

Dans le contexte où la personne étudiante qui abandonne a déjà cumulé 90 crédits au programme de doctorat en médecine, elle peut :

- 8.1.3 Demander, via le module [MesAbsences](#), de recevoir un diplôme B. Sc. en sciences de la santé de l'Université de Sherbrooke.

8.2 Transmission de l'information

Lorsque l'abandon est officialisé,

- 8.2.1 La direction du programme ou de l'externat rédige une note officielle qui est transmise à la personne étudiante (copie à son dossier étudiant).
- 8.2.2 Le secrétariat avise les organismes externes concernées, notamment le Collège des médecins du Québec, les membres du corps professoral et le personnel administratif concernés.

8.3 Réadmission à un programme de médecine

- 8.3.1 Le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec permet une réadmission dans un programme de médecine québécois seulement après une période de sept ans à compter de la date initiale d'admission au programme de doctorat en médecine et ceci est valable pour tous les programme de médecine au Québec.
- 8.3.2 La personne étudiante ayant abandonné le programme et voulant s'y réinscrire doit obligatoirement soumettre une nouvelle demande d'admission et suivre exactement les mêmes règles que toutes les autres personnes candidates.

9. IMPACT D'UNE INTERRUPTION OU D'UN ABANDON SUR LE DOSSIER ÉTUDIANT

Que ce soit lors d'une interruption d'études ou lors d'un abandon du programme, les règles du Bureau de la registraire s'appliquent dont voici un sommaire :

9.1 Règles générales

- 9.1.1 Les activités pédagogiques non-débutées sont retirées du dossier étudiant avec un plein remboursement de celles-ci.
- 9.1.2 Les activités pédagogiques entièrement complétées au moment de l'arrêt des études sont reconnues.
- 9.1.3 Les activités pédagogiques longitudinales non-complétées au moment de l'arrêt reçoivent la mention « AB » (Abandon si aucune évaluation de complétée) ou « R » (Réussite) selon l'évaluation qu'en fera la direction du programme en collaboration avec la personne responsable de l'activité en fonction du moment de l'arrêt et des travaux accomplis à ce jour.
- 9.1.4 Les activités pédagogiques de la SPT SOINS, incluant les stages et les activités ÉPC, reçoivent la mention « AB » (abandon) et devront être reprises en entier, incluant toutes les évaluations, lors du retour d'une interruption.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 Responsabilité de l'application*

La direction du programme de doctorat en médecine et la direction de l'externat sont conjointement responsables de l'application de la présente procédure.

11. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*

11.1 Procédure d'adoption ou de modifications majeures

Cette procédure est adoptée ou amendée par le comité de programme. Elle peut d'abord être présentée au comité exécutif et au comité de l'externat du programme de doctorat en médecine. Les modifications majeures à cette procédure sont présentées au comité exécutif qui pourra les bonifier et recommander l'amendement du document au comité de programme.

11.2 Procédure de modifications mineures

Toute modification mineure à la présente procédure peut être effectuée par l'exécutif du programme de doctorat en médecine qui en informe le comité de programme.