

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

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat aux sciences infirmières
<b>Ce document s'adresse à :</b>	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 ABROGATIONS	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (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>• Directive : Présence obligatoire aux activités pédagogiques</li> <li>• Règle : Signaler et motiver son absence à une activité pédagogique dont la présence est obligatoire</li> <li>• Règle : Interruption des études</li> <li>• Directive : Abandon du 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	5
6.2	Dépôt de la preuve le cas échéant	5
6.3	Défaut de se soumettre à une évaluation	5
6.4	Rôles et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant	6
6.5	Rôles et responsabilités du personnel enseignant	6
7.	INTERRUPTION DES ÉTUDES	6
7.1	Processus à suivre pour des motifs acceptés par la faculté	6
7.2	Processus à suivre pour des motifs déterminés par la faculté	7
7.3	Reprise du programme d'études	8
7.4	Défaut de suivi de l'étudiante ou l'étudiant en prévision du retour à la suite d'une interruption	8
7.5	Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant	8
7.6	Responsabilités du programme d'études	8
8.	ABANDON D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES	8
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
9.1	Responsabilité de l'application*	9
10.	PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	9
	ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT À LA CONFIDENTIALITÉ EN CONTEXTE D'ÉVALUATION	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 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 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 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, incluant les stages (dernier paragraphe de l'article 8.6). [L'article 4.2.5 du Règlement des études](#) s'applique en cas d'abandon d'une activité pédagogique lié aux absences.

#### Extrait 1 de l'article 8.6 du Règlement complémentaire

Sont considérées comme des absences motivées lors d'activités pédagogiques :

- raison de santé (billet médical requis);
- cinq (5) jours de calendrier universitaire lors du décès de la personne conjointe, enfant, enfant d'une personne conjointe, père, mère, frère et sœur (avis de décès requis). Les jours sont fixés après entente avec la direction de programme;
- un jour de calendrier universitaire pour le décès des personnes suivantes : gendre, bru, grands-parents, petits-enfants et père, mère, frère ou sœur de la personne conjointe (avis de décès requis). Les jours sont fixés après entente avec la direction de programme;
- le jour du mariage ou de l'union civile de la personne étudiante (preuve requise);
- un congé relatif aux responsabilités parentales tel que défini par le règlement des études (article 1.1). D'après les modalités choisies par la personne étudiante, ce type d'absence peut mener à une interruption d'études (article 3.1.1.10.a).

#### Extrait 2 de l'article 8.6 du Règlement complémentaire

À l'exception des stages, toute absence, motivée ou non, de 25 % ou plus aux séances d'une activité pédagogique où la présence en classe est obligatoire est considérée comme un abandon de l'activité pédagogique, à moins d'une entente particulière et exceptionnelle avec la direction du programme d'études. L'article 4.2.5 du *Règlement des études* s'applique alors en présumant le moment d'abandon dès que l'étudiante ou l'étudiant a atteint le seuil de 25 % d'absence. Le plan d'activité pédagogique peut spécifier des séances pour lesquelles une absence non motivée a pour effet immédiat l'échec à l'activité pédagogique. Lorsque la présence est obligatoire à une activité pédagogique, le plan d'activité pédagogique peut prévoir le retranchement d'un maximum de 5 % par absence à la note finale.

#### Extrait 3 de l'article 8.6 du Règlement complémentaire

Pour toute activité de stage, sauf pour les diplômes d'études supérieures de 2<sup>e</sup> cycle spécialisées en médecine (études médicales postdoctorales) :

- la présence de l'étudiante ou de l'étudiant est requise pour l'ensemble des journées de stage;
- toute absence non motivée de 10 % ou plus de la durée du stage entraîne un échec par abandon (W) de l'activité de stage;
- à moins d'avis contraire émis par la direction du programme, toute absence motivée de 25 % ou plus de la durée du stage entraîne la mention « incomplet » (IN) au relevé de notes;
- toute absence n'ayant pas pour effet de mettre fin à un stage peut faire l'objet d'une reprise, cette décision étant prise par la direction de programme.

Tout autre motif d'absence que ceux prévus au Règlement complémentaire est analysé par la direction du programme d'études. Les spécificités suivantes sont appliquées pour les étudiantes et étudiants de tous les programmes en sciences infirmières.

## 6.1 Signalement d'une absence

- 6.1.1 L'étudiante ou l'étudiant doit transmettre un courriel à la personne responsable de l'activité pédagogique (la personne professeure, chargée de cours, tutrice, monitrice, accompagnatrice, préceptrice, superviseure de stage ou autre).
- 6.1.2 La raison de l'absence doit être précisée dans le ou les courriels.
- 6.1.3 Le courriel doit être transmis le plus rapidement possible.

## 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 doit déposer les pièces justificatives de son absence (ex. : certificat médical, avis de décès) au secrétariat qui assurera le suivi auprès de la coordination du programme.

## 6.3 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.

Extrait 1 de l'article 4.5.1.2 du Règlement des études

Tout défaut de remplir les exigences d'évaluation prévues au plan de l'activité pédagogique, par exemple pour une production attendue, une tâche de stage ou un examen, entraîne la valeur zéro (0), à moins que les raisons et les preuves fournies par l'étudiante ou l'étudiant n'aient été acceptées par la faculté ou le centre universitaire de formation.

Le cas échéant, la faculté ou le centre universitaire de formation peut accorder un délai pour la présentation d'une production, soumettre l'étudiante ou l'étudiant à un examen supplémentaire, apporter des modifications aux exigences de stage ou ne pas tenir compte de cet élément d'évaluation dans l'attribution de la note finale.

Article 8.9 du Règlement complémentaire

Un délai de cinq (5) jours ouvrables est accordé à l'étudiante ou l'étudiant pour justifier par écrit son défaut de se soumettre à une évaluation sommative, à défaut de quoi la valeur zéro (0) ou échec dans le cas du mode Réussite ou échec est appliqué.

- 6.3.1 Seules les absences pour raisons médicales (avec certificat médical à l'appui), décès dans la famille immédiate ou circonstances exceptionnelles acceptées par le programme sont autorisées.

6.3.2 L'étudiante ou l'étudiant transmet un courriel à la personne responsable de l'activité pédagogique ainsi qu'à celle responsable de l'évaluation (professeure, chargée de cours, tutrice, monitrice, accompagnatrice, préceptrice, superviseure de stage ou autre) ET, dans le cas où la production évaluée est un examen (écrit, ECOS ou EOS), à l'adresse du tableau suivant qui correspond à sa situation :

Campus	1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
Sherbrooke	<a href="mailto:scinf-coordo1ercycle-sherbrooke@usherbrooke.ca">scinf-coordo1ercycle-sherbrooke@usherbrooke.ca</a>	<a href="mailto:scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca">scinf-coordo2ecycle@USherbrooke.ca</a>
Longueuil	<a href="mailto:scinf-coordo1ercycle-longueuil@usherbrooke.ca">scinf-coordo1ercycle-longueuil@usherbrooke.ca</a>	

6.3.3 Lors d'une absence autorisée d'une étudiante ou d'un étudiant à un examen (écrit, ECOS ou EOS), le programme détermine le cas échéant le mode d'évaluation substitutif ainsi que les modalités d'application (date, heure et endroit) selon la disponibilité des ressources.

6.3.4 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.

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

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

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :

- de fournir les renseignements pertinents dans les délais déterminés;
- d'effectuer les apprentissages du contenu prévu durant sa période d'absence;

#### 6.5 Rôles et responsabilités du personnel enseignant

Le personnel enseignant a la responsabilité :

- d'indiquer au plan d'activité pédagogique les séances pour lesquelles la présence est obligatoire;
- d'aviser la coordination du programme lorsqu'une étudiante ou un étudiant est en voie d'atteindre les seuils d'absence établis au Règlement complémentaire pour les absences à une activité pédagogique incluant un stage.

## 7. INTERRUPTION DES ÉTUDES

### 7.1 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.

- 7.1.1 L'étudiante ou l'étudiant rencontre la personne coordonnatrice 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).
- 7.1.2 La personne commis aux affaires académiques ou coordonnatrice académique du programme renseigne l'étudiante ou l'étudiant sur les modalités et les impacts d'une interruption des études.
- 7.1.3 La personne étudiante avise par courriel la personne commis aux affaires académiques ou coordonnatrice académique du programme de son interruption d'études.
- 7.1.4 La personne coordonnatrice 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.
- 7.1.5 Une fois le courriel et les pièces justificatives reçues, la personne coordonnatrice académique du programme entame les procédures administratives nécessaires auprès de la personne commis aux affaires académiques. Cette dernière assure les procédures nécessaires auprès du Bureau de la Registraire de l'Université de Sherbrooke.

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

- 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. 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.
- 7.2.3 La directrice ou le directeur de programme avise par écrit la personne étudiante, dépose cette note au dossier étudiant et avise la personne coordonnatrice académique du programme 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 si nécessaire auprès de la personne coordonnatrice académique du programme quant à l'évolution de sa situation et à son retour projeté.

### **7.3 Reprise du programme d'études**

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

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

- 7.4.1 La commis aux affaires académiques informe la personne étudiante 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](#)).
- 7.4.2 La personne étudiante en défaut qui souhaite poursuivre son programme d'études doit déposer une nouvelle demande d'admission.

### **7.5 Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant**

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :

- de transmettre par écrit (courriel) sa demande d'interruption des études;
- de fournir les renseignements pertinents dans les délais déterminés;
- de poser les actions requises dans les délais déterminés, notamment en lien avec l'inscription.

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

La personne coordonnatrice académique du programme ou commis aux affaires académiques 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 [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.

- 8.1.1 L'étudiante ou l'étudiant rencontre la personne coordonnatrice académique du programme 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.



- 8.1.2 La personne étudiante achemine un courriel à la personne commis aux affaires académiques de son campus mentionnant son intention d'abandonner le programme d'études.

Campus	1 <sup>er</sup> cycle	2 <sup>e</sup> cycle
Sherbrooke	<a href="mailto:scinf.med@USherbrooke.ca">scinf.med@USherbrooke.ca</a>	<a href="mailto:scinf-2ecycle-">scinf-2ecycle-</a>
Longueuil	<a href="mailto:scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca">scinf-Longueuil-fmss@USherbrooke.ca</a>	<a href="mailto:fmss@usherbrooke.ca">fmss@usherbrooke.ca</a>

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

## 9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 9.1 Responsabilité de l'application\*

La direction du programme d'études concerné est responsable de l'application de la présente procédure.

## 10. 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)	