

POLITIQUE

Politique facultaire d'évaluation différée

Le texte que vous consultez est une codification administrative de la Politique facultaire d'évaluation différée de la Faculté des sciences. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil académique de la Faculté des sciences.

La version de la Politique que vous consultez est celle qui était en vigueur le 19 février 2025.

Table des matières

1.	Objet.....	3
2.	Champ d'application.....	3
3.	Cadre juridique	3
4.	Définitions	3
4.1	Entente d'évaluation (R5 art. 7.9, 7.9.1 et 7.9.2 et R8 art. 9.4.1 et 9.4.2)	3
4.2	Évaluation (R5 1.4.5b), 7.1 et R8 1.6.2.1.5b), 9.1)	4
4.3	Évaluation différée	4
4.4	Évaluation commune.....	4
4.5	Personne proche aidante (Politique 12, art. 5h).....	4
4.6	Personne étudiante parente (Politique 12, art. 5f).....	4
4.7	Responsable du cours (R5, art. 7.2c), R8, art. 9.3).....	4
4.8	Unité académique (R2, art. 1.1f)	4
4.9	Vice-décanat aux études.....	4
5.	Autorisation de la tenue d'une évaluation différée	5
5.1	Principe.....	5
5.2	Motifs jugés acceptables pour la tenue d'une évaluation différée.....	5
6.	Responsabilités des parties prenantes concernant les demandes d'évaluation différée.....	6
6.1	La personne étudiante.....	6
6.2	Le responsable du cours et l'unité académique	6
6.3	Le responsable du cours	6
6.4	L'unité académique	7
6.5	Le Vice-décanat aux études.....	7
7.	Révision d'une demande d'évaluation différée	7
8.	Responsable de l'application	7
9.	Entrée en vigueur	7
10.	Mise à jour.....	7
11.	Tableau historique des modifications.....	7
	Annexe 1 – Motifs, pièces justificatives admissibles et délais prescrits pour soumettre une demande d'évaluation différée	8
A.	Soumettre une demande.....	8
B.	Pièces justificatives recevables par motifs.....	8
1.	Motifs prévisibles	8
2.	Motifs imprévisibles	9

1. Objet

La présente politique s'inscrit dans le prolongement des articles relatifs aux *Évaluations des études et notation* du Règlement des études de premier cycle - Règlement no 5 et du Règlement des études de cycles supérieurs – Règlement no 8.

Elle propose les balises de prise de décision pour analyser de manière juste et équitable les demandes d'évaluations différées soumises par les personnes étudiantes.

La politique est transmise par les départements ou l'institut des sciences de l'environnement (ISE) aux personnes enseignantes au moment de leur embauche ou par mémo au début de chaque trimestre.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux situations exceptionnelles qui pourraient conduire à une évaluation différée dans le cadre des cours facultaires ou départementaux de la Faculté des sciences (ci-après « Faculté »). Cette politique s'applique aux cours rattachés aux unités académiques de la Faculté sans égard au programme dans lequel est inscrite la personne étudiante faisant la demande d'évaluation différée.

3. Cadre juridique

La politique est rédigée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Règlement des études de premier cycle de l'UQAM (Règlement no 5)
- Règlement des études de cycles supérieurs de l'UQAM (Règlement no 8)
- Règlement sur les infractions de nature académique (Règlement no 18)
- Règlement sur la confidentialité des dossiers nominatifs (Règlement no 15)
- Règlement des études de premier cycle de la Faculté des sciences – FS-2
- Règlement des études de cycles supérieurs de la Faculté des sciences – FS-3
- Politique sur la gestion des informations institutionnelles (Politique no 26)
- Politique relative à la parentalité et à la proche aide pour les personnes étudiantes (Politique no 12)
- Charte des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants

4. Définitions

Dans le cadre de la politique, à moins d'indication contraire, les termes suivants se définissent comme suit :

4.1 Entente d'évaluation (R5 art. 7.9, 7.9.1 et 7.9.2 et R8 art. 9.4.1 et 9.4.2)

Les modalités d'évaluation attestant de l'atteinte des objectifs d'un cours, d'un groupe-cours ou d'un ensemble de groupe-cours sont contenues dans le plan de cours. L'entente d'évaluation doit intervenir entre le responsable du cours ou du groupe-cours et les personnes étudiantes inscrites à ce cours. Elle doit porter particulièrement sur le nombre et l'échéancier des évaluations ainsi que sur la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

Cette entente doit respecter les modalités et échéances déjà établies lorsque s'effectue une évaluation commune à plusieurs groupes d'un même cours.

4.2 Évaluation (R5 1.4.5b), 7.1 et R8 1.6.2.1.5b), 9.1)

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par une personne étudiante par rapport aux objectifs des cours et des programmes, ceci inclut toutes formes et toutes modalités d'évaluation.

4.3 Évaluation différée

Une évaluation différée est une évaluation dont la passation est reportée en raison d'un motif jugé sérieux et exceptionnel, qui ne respecte donc pas la date convenue par l'entente d'évaluation. La forme et les modalités de l'évaluation différée pourraient être différentes de celles de l'évaluation initiale, mais la charge de travail associée doit être similaire.

4.4 Évaluation commune

Une évaluation commune est une évaluation uniformisée pour un ensemble de groupes-cours d'un même sigle de cours, de manière à harmoniser la matière enseignée et l'évaluation des personnes étudiantes.

4.5 Personne proche aidante (Politique 12, art. 5h)

Personne étudiante ayant obtenu le statut de personne étudiante proche aidante en démontrant qu'elle apporte un soutien à une autre personne qui présente une incapacité temporaire ou permanente de nature physique, psychologique, psychosociale ou autre, peu importe son âge ou son milieu de vie, avec qui elle partage un lien de dépendance, qu'il soit familial ou autre.

4.6 Personne étudiante parente (Politique 12, art. 5f)

Personne ayant obtenu le statut de personne étudiante parente conformément aux dispositions contenues dans la politique institutionnelle no 12.

4.7 Responsable du cours (R5, art. 7.2c), R8, art. 9.3)

L'évaluation dans un cours est la responsabilité de la professeure, du professeur, de la chargée de cours, du chargé de cours ou de l'équipe pédagogique, à moins d'un règlement pédagogique dûment approuvé et définissant autrement cette responsabilité. Le responsable du cours est la personne qui doit évaluer le niveau des apprentissages atteint des personnes étudiantes du cours désigné.

4.8 Unité académique (R2, art. 1.1f)

Le terme unité académique désigne notamment un département, un institut ou une unité de programme.

4.9 Vice-décanat aux études

Unité administrative de la Faculté qui offre aux unités académiques des services de soutien en matière de gestion des études.

5. Autorisation de la tenue d'une évaluation différée

5.1 Principe

Des situations exceptionnelles et des motifs sérieux peuvent justifier l'absence d'une personne étudiante à une évaluation convenue dans l'entente d'évaluation d'un cours ou d'un ensemble de groupe-cours.

Toute personne étudiante a droit à une évaluation différée si son absence est motivée, jugée acceptable et exceptionnelle. Dans tous les cas, des pièces justificatives officielles seront exigées. Une liste non exhaustive des pièces justificatives admissibles ainsi que les délais prescrits pour chaque type de motif pouvant justifier une évaluation différée sont spécifiés à l'Annexe 1.

L'unité académique concernée ou le Vice-décanat aux études, le cas échéant, se réservent le droit de faire une vérification de l'authenticité des documents fournis, de demander des documents complémentaires ou d'exiger un document assermenté. Une fausse déclaration sera considérée à titre d'infraction académique en vertu du Règlement no 18, notamment de l'article 2.2.

Toute demande jugée abusive sera rejetée.

Peu importe les motifs évoqués, si la personne se présente à l'évaluation ou respecte l'échéancier contenu dans l'entente d'évaluation, elle ne pourra pas obtenir une évaluation différée par la suite.

Une absence à une évaluation différée entraîne automatiquement un échec et cette évaluation ne pourra faire l'objet d'une nouvelle demande d'évaluation différée.

La Faculté réaffirme la liberté universitaire et l'autonomie pédagogique des personnes enseignantes, comme définies dans la Politique no 2 sur la liberté académique universitaire et reconnue dans les conventions collectives en vigueur. La mise en œuvre d'une politique d'évaluation différée ne peut entrer en contradiction avec cette liberté universitaire et cette autonomie pédagogique.

5.2 Motifs jugés acceptables pour la tenue d'une évaluation différée

Les situations exceptionnelles justifiant le report d'une évaluation peuvent être prévisibles ou imprévisibles.

5.2.1 Motifs prévisibles

Les motifs prévisibles jugés recevables sont :

- a) activité d'une personne étudiante, athlète;
- b) cheminement académique ou raison administrative;
- c) convocation par un Tribunal, candidat juré et jurée;
- d) obligation liée à la parentalité ou à la proche aidance;
- e) obligation religieuse.

5.2.2 Motifs imprévisibles

Les motifs imprévisibles jugés recevables sont :

- a) accident;
- b) décès d'un membre de la famille ou d'une personne proche;
- c) maladie ou hospitalisation.

Tout autre motif jugé sérieux, exceptionnel et justifiable non spécifié ci-dessus pourrait être analysé dans le cadre d'une demande d'autorisation d'une évaluation différée.

6. Responsabilités des parties prenantes concernant les demandes d'évaluation différée

6.1 La personne étudiante

La personne étudiante a la responsabilité :

- de démontrer la recevabilité de sa demande en la soumettant accompagnée des pièces justificatives requises en fonction du motif d'absence, et ce, selon la procédure de l'unité académique;
- d'aviser par courriel le responsable du cours dans les délais prescrits;
- de ne pas se placer en situation de conflit d'horaire entre des évaluations ou des évaluations différées;
- de participer activement à la recherche et la mise en place de solutions avec les personnes des unités académiques impliquées afin d'éviter que la situation ne se reproduise.

6.2 Le responsable du cours et l'unité académique

Le responsable du cours et l'unité académique partagent la responsabilité:

- de s'assurer qu'une personne étudiante obtienne une évaluation différée si elle y est admissible;
- de collaborer à l'analyse des demandes d'évaluation différée, de statuer de la recevabilité de ces demandes, puis de leur approbation éventuelle;

Dans le cas où la demande est approuvée :

- de prévoir la tenue de l'évaluation différée dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision ou selon le calendrier préétabli de l'unité académique pour la tenue des évaluations différées;
- d'organiser l'évaluation différée selon la procédure de l'unité académique, le cas échéant (copie d'évaluation, consignes, date, local, surveillance, etc.).

6.3 Le responsable du cours

En plus des responsabilités énoncées à l'article 6.2, le responsable du cours a la responsabilité :

- d'évaluer l'atteinte des objectifs d'apprentissages du cours désigné et de les noter;

- de prévoir le contenu de l'évaluation différée, sa forme et les consignes d'administration de l'évaluation.

6.4 L'unité académique

En plus des responsabilités énoncées à l'article 6.2, l'unité académique a la responsabilité :

- de communiquer la décision à la personne étudiante, à moins qu'il soit prévu que la décision soit communiquée par une autre personne;
- de documenter les motifs, et de surveiller les abus éventuels.

6.5 Le Vice-décanat aux études

Le Vice-décanat aux études a la responsabilité :

- de s'assurer de l'application juste et équitable de cette politique, et ce, avec diligence raisonnable par toutes les parties prenantes;
- de soutenir les unités académiques;
- de documenter les motifs, et de surveiller les abus éventuels.

7. Révision d'une demande d'évaluation différée

En cas de refus d'une demande d'évaluation différée, la personne étudiante peut demander une révision de la décision. Elle doit se référer à la procédure d'appel en cas de litige relatif à une entente d'évaluation contenue dans les règlements de la Faculté, soit les FS-2 et FS-3.

8. Responsable de l'application

La doyenne, le doyen ou son mandataire est responsable de l'application de la présente politique.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par l'autorité compétente.

10. Mise à jour

La présente politique est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

11. Tableau historique des modifications

Historique des modifications

Résolution	Date	Nature du changement
	19 février 2025	Création

Annexe 1 – Motifs, pièces justificatives admissibles et délais prescrits pour soumettre une demande d'évaluation différée

Les pièces justificatives recueillies pour vérifier l'admissibilité de la demande pourraient contenir des renseignements personnels. Ces pièces justificatives ne seront utilisées à nulle autre fin que le traitement de la demande et elles seront détruites à la diplomation de la personne étudiante (R15, art. 1.3 et 1.4). Le refus ou le défaut de fournir l'ensemble des pièces justificatives requises annulera le traitement de la demande.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) contient des dispositions qui visent la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels. En vertu de ces dispositions, seules les personnes employées de l'Université autorisées ou dont les fonctions le nécessitent auront accès aux renseignements personnels et à ceux des tiers qui pourraient être fournis. Ainsi, dans le cas des programmes interfacultaires ou multidépartementaux, l'information concernant la demande d'évaluation différée pourrait être partagée entre les directions d'unités académiques concernées.

A. Soumettre une demande

- 1) La personne étudiante doit informer le responsable du cours, par courriel, dès qu'elle a pris de connaissance de son empêchement.
- 2) Une demande d'évaluation différée doit être soumise au moyen du formulaire prévu à cet effet ou selon la procédure de l'unité académique concernée, au plus tard le cinquième (5^e) jour suivant la prise de connaissance de l'empêchement.
- 3) Elle doit être transmise dans les délais prescrits et accompagnée des pièces justificatives spécifiées pour chacun des motifs acceptables. Toute demande incomplète sera refusée.

Consulter la page Web des [règlements et politiques de la Faculté des sciences](#) pour connaître la procédure de l'unité académique à laquelle le cours est rattaché.

B. Pièces justificatives recevables par motifs

1. Motifs prévisibles

Pour motiver son absence prévisible, la personne doit aviser la personne responsable du cours dès la prise de connaissance de son empêchement.

a) Activité d'une personne étudiante-athlète

La personne étudiante qui est une athlète doit fournir une preuve qu'elle est membre des Citadins de l'UQAM ou identifiée comme personne-athlète par l'Alliance Sport-études, accompagnée de la date de la compétition, avant la fin de la période d'inscription aux cours, dès sa qualification à une compétition ou dès que le calendrier des compétitions est mis à jour.

b) Cheminement académique ou raison administrative

La personne doit fournir une autorisation d'inscription de la direction de son programme d'études qu'elle a obtenue avant la fin de la période d'inscription.

Ce motif exceptionnel serait recevable, si par exemple, une inscription à deux cours en conflit d'horaire est autorisée par la direction pour ne pas entraîner un retard de la fin des études.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante de ne pas s'inscrire à des cours qui sont en conflit d'horaire tant les séances de cours ou d'exercices que les évaluations. De tels conflits d'horaire ne constituent pas un motif justifiant une demande d'évaluation différée.

c) Convocation par un Tribunal, personne candidate jurée et personne jurée

La personne doit transmettre la lettre de convocation ou d'assignation à comparaître. Après l'audience, la personne doit également fournir une preuve de présence à celle-ci, et ce, dans les cinq (5) jours suivants. La pièce justificative de présence à l'audience doit être émise par les autorités compétentes.

d) Obligation liée à la parentalité ou la proche aidance

Avoir obtenu le statut d'une personne parente ou d'une personne proche aidante auprès du Registrariat et respecter l'ensemble des responsabilités lié au maintien de son statut. La demande d'évaluation différée doit être accompagnée d'une pièce justificative indiquant la raison pour laquelle la personne ne pourra pas se présenter à l'évaluation.

e) Obligation religieuse

La personne étudiante doit fournir une attestation de son autorité religieuse indiquant la raison pour laquelle elle ne pourra pas se présenter à l'évaluation. Cette demande doit être soumise avant la fin de la période des inscriptions.

2. Motifs imprévisibles

Pour motiver son absence imprévisible, la personne doit aviser la personne responsable du cours au plus tard la journée même de l'évaluation ou dès que possible.

a) Accident

Dans les cas d'accident le jour de l'évaluation, la personne étudiante doit fournir un rapport officiel de l'événement.

b) Décès d'un membre de la famille ou d'une personne proche

Dans les cas d'un décès dans la famille ou d'une personne proche survenus dans les cinq (5) jours précédant la tenue de l'évaluation, la personne étudiante doit fournir un avis de décès, ainsi qu'une preuve de la date des funérailles, si cette date est postérieure à la période de cinq jours.

c) Maladie ou hospitalisation

Pour tout motif médical entraînant un arrêt de travail ou d'études de moins de cinq (5) jours, la personne étudiante doit soumettre une demande d'évaluation différée accompagnée d'une déclaration sur l'honneur, au plus tard le cinquième (5^e) jour suivant l'échéance convenue dans l'entente d'évaluation.

Dans les cas de maladie ou d'hospitalisation d'une durée de cinq (5) jours et plus, la personne doit fournir un billet médical spécifiant qu'elle est en arrêt de travail ou d'études à la date de l'évaluation. Le billet médical doit comporter la signature et le numéro de permis d'exercice du médecin.