



**Faculté des sciences et de génie**  
Département de génie chimique

**Département de génie chimique**  
**Faculté des sciences et de génie**  
**Université Laval**

**Politique départementale de reprise des évaluations**

**Avril 2022**

## Introduction

Conformément à l'article 4.42 du *Règlement des études* de l'Université Laval, chaque département doit définir les modalités de reprise d'une évaluation pour les cours dont elle a la responsabilité. En particulier, ces modalités doivent définir quels sont les *motifs sérieux* qui autorisent la reprise d'une évaluation. Les modalités propres au Département de génie chimique sont définies dans le présent document. Ces modalités incluent la procédure à suivre pour les étudiants qui veulent se prévaloir d'une reprise d'évaluation. Ces modalités s'appliquent aux évaluations dans les cours des programmes de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles qui sont sous la responsabilité du Département de génie chimique.

## Motifs d'absence jugés sérieux

Les motifs suivants sont jugés sérieux et donc acceptables pour demander une reprise d'évaluation :

- Maladie ou accident empêchant de se déplacer;
- Hospitalisation;
- Maladie ou décès d'un proche;
- Participation à une activité sportive de haut niveau;
- Convocation en cour.

D'autres motifs peuvent être jugés sérieux à condition de démontrer **aussitôt que possible** et **sans ambiguïté** que cela a empêché la présence à l'évaluation.

## Procédure à suivre

*Aussitôt qu'il est en état de le faire*, l'étudiant qui veut se prévaloir d'une reprise d'évaluation doit respecter la procédure suivante :

- Imprimer et remplir le formulaire « *Autorisation de reprise d'une évaluation* » disponible sur le [site Internet du Département de génie chimique](#);
- Transmettre le formulaire (obligatoire) et les pièces justificatives (voir ci-dessous) au Secrétariat des études, au local 1033 du Pavillon Vachon ou par courriel à : [cycle1.gch@gch.ulaval.ca](mailto:cycle1.gch@gch.ulaval.ca) (pour les étudiants du 1<sup>er</sup> cycle) ou à : [cyclesup.gch@gch.ulaval.ca](mailto:cyclesup.gch@gch.ulaval.ca) (pour les étudiants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles);
- Se présenter au directeur du programme s'il est convoqué pour un complément d'information.

Dans le cas d'une maladie, la pièce justificative est un certificat médical (billet de médecin) mentionnant explicitement que l'étudiant était dans l'incapacité de compléter l'évaluation au moment où l'évaluation se déroulait. Les certificats mentionnant uniquement que l'étudiant s'est présenté à l'urgence ou à la clinique médicale à une heure et date précise ne seront pas acceptés. Le certificat doit être accompagné des coordonnées complètes du médecin afin que ce dernier puisse être rejoint au besoin.

Dans le cas d'un décès dans l'entourage de l'étudiant, décès qui empêchera ou qui a empêché l'étudiant d'assister à une évaluation examen, les pièces justificatives sont :

- une preuve du décès de la personne identifiant la personne décédée, le jour et le lieu du décès (copie du certificat de décès, avis dans un journal, lettre d'une tierce personne avec les coordonnées de cette personne, etc.) ;
- et, au besoin, une lettre d'une tierce personne (avec sa signature, la date, son adresse, ses numéros de téléphones) qui atteste du lien entre l'étudiant et la personne décédée.

Dans le cas d'un évènement sportif de haut niveau: aussitôt que la date de l'évènement est connue, l'étudiant doit fournir la pièce justificative qui est une lettre de l'entraîneur (avec son nom, sa signature, son adresse et ses numéros de téléphones) mentionnant la nature, la durée et le moment où a eu lieu l'activité et la raison pour laquelle l'étudiant n'a pas pu se soustraire à cette activité.

Dans les autres cas, les pièces justificatives doivent expliquer clairement pourquoi l'étudiant n'a pas pu être présent lors de l'évaluation (période, nature et raison de l'empêchement). Ces pièces doivent être délivrées par un professionnel ou à la rigueur par un témoin clairement identifié.

Toutes les pièces justificatives doivent être datées, signées et être identifiées (nom, prénom, coordonnées).

À noter que, à moins de circonstances exceptionnelles, aucune absence due à un travail (même rémunéré), à des voyages (d'affaires ou personnels), à l'achat (prématuré) de billets d'avion ou à des conflits d'horaire ne sera considérée valide. Il est donc important de bien prendre connaissance des dates d'examens dans les plans de cours qui sont distribués en début de la session.

## **Prise de décision**

La décision d'accepter ou de refuser un motif de reprise d'évaluation revient à la conseillère à la gestion des études, en concertation au besoin avec le directeur de programme, qui prendra sa décision après avoir pris connaissance des documents déposés par l'étudiant. Au besoin le directeur de programme pourra demander à rencontrer l'étudiant.

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 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, la conseillère informe par courriel l'étudiant du verdict ainsi que le directeur de programme et le professeur concerné. L'étudiant prendra alors contact avec le professeur pour la reprise.

## **Modalités de reprise**

Le professeur responsable du cours ou le chargé de cours aura défini dans son plan de cours les périodes prévues pour les reprises d'évaluation. Toutes les reprises pour une même évaluation auront lieu en même temps.

En concertation, au besoin, avec le directeur de programme, le professeur responsable du cours ou le chargé d'enseignement fixera le type de reprise d'évaluation qui sera, autant que possible, similaire et équivalente à l'évaluation originale.