

## Annexe 1 - Politique de l'École de psychoéducation – travaux et absence aux examens des cours siglés PSE

### 1. Normes de présentation des travaux

Tous les travaux remis à l'École de psychoéducation doivent être conformes aux [guides de présentation des travaux de l'ÉPÉ](#) du premier cycle ou des cycles supérieurs. Ces normes ont été établies dans le but de faciliter la tâche de l'étudiant et de l'aider à produire des textes de qualité matérielle et littéraire minimale. Un professeur ou chargé de cours peut ajouter à ces normes d'autres exigences correspondant à des objectifs pédagogiques spécifiques à son cours. Soumettre un travail qui ne respecte pas ces normes minimales entraîne des conséquences qui sont déterminées par chaque professeur ou chargé de cours.

### 2. Qualité de la langue

Le règlement pédagogique prévoit que « la correction de la langue compte parmi les critères d'évaluation ».

### 3. Politique de l'École de psychoéducation concernant la remise des travaux et absence aux examens dans les cours siglés PSE

#### Remise des travaux

À moins d'avis contraires dûment inscrits au plan de cours du professeur ou du chargé de cours, tous les travaux des cours siglés PSE doivent être remis en mains propres, en version papier, à la date, à l'heure et au lieu précisés dans le plan de cours. Les travaux envoyés par courrier électronique, déposés dans la boîte à travaux, sous la porte du bureau du professeur, auprès d'un membre du personnel de l'ÉPÉ ou de toute autre façon sont refusés et une note de 0 leur est attribuée.

#### Retard justifié pour la remise d'un travail

Si l'étudiant est dans l'impossibilité de remettre un travail d'un cours siglé PSE à la date, à l'heure et au lieu prévus dans le plan de cours pour une raison hors de son contrôle (p. ex. : problème de santé, décès d'un proche), l'étudiant doit compléter un formulaire « CHE\_Délai\_remise\_travail » dans son Centre étudiant dès qu'il est en mesure de le faire, au plus tard 7 jours après la date prévue de remise du travail dans le plan de cours. Si la demande concerne plusieurs cours, l'étudiant doit remplir plusieurs formulaires.

Le formulaire doit être accompagné des pièces justificatives pertinentes (par ex. billet médical, certificat d'hospitalisation, certificat de décès d'un proche, certificat d'autorités légales). Les pièces justificatives originales doivent être datées et signées. S'il y a lieu, le certificat médical doit

préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée; il doit également permettre l'identification du médecin.

La demande est ensuite examinée par le responsable du programme ou le directeur qui détermine si le motif est justifié. Le cas échéant, l'étudiant doit remettre son travail au plus tard 14 jours de calendrier après la date prévue pour la remise du travail dans le plan de cours. Le travail est alors corrigé sans pénalité.

### **Retard non justifié pour la remise d'un travail**

Si l'étudiant n'est pas en mesure de remettre le travail d'un cours siglé PSE à la date, à l'heure et au lieu prévus au plan de cours et qu'il n'a pas de motif valable, il doit en informer le professeur ou le chargé de cours par courriel ou par téléphone au plus tard à la date et à l'heure prévues pour la remise du travail. Dans le cas contraire, il obtient automatiquement la note de 0.

Si, après avoir avisé le professeur de son retard non justifié, l'étudiant remet son travail à l'intérieur d'un délai de 24 heures après le moment de remise indiquée dans le plan de cours, une pénalité de 25% est appliquée au travail. Si l'étudiant remet son travail dans les 24 heures suivant ce premier délai, une pénalité supplémentaire de 15% est appliquée. Tous les travaux reçus plus de 48 heures après la date et l'heure de remise reçoivent la note de 0.

Les travaux qui valent 15% et moins de la note finale sont exclus de cette politique et la note de 0 est automatiquement attribuée s'ils sont remis en retard sans motif valable, peu importe le délai.

### **Absence aux examens ou à des activités évaluées (*politique adoptée le 5 février 2020*)**

L'absence à un examen entraîne la note F (=zéro), à moins que l'étudiant n'ait complété un formulaire « CHE\_Absence\_Évaluation » dans son Centre étudiant dès qu'il est en mesure de le faire, au plus tard 7 jours après la date de l'examen et que le motif invoqué ait été accepté par le responsable du programme ou la direction. Si la demande concerne plusieurs cours, l'étudiant doit remplir plusieurs formulaires.

Ce formulaire doit être accompagné des pièces justificatives pertinentes (par ex. billet médical, certificat d'hospitalisation, certificat de décès d'un proche, certificat d'autorités légales). Les pièces justificatives originales doivent être datées et signées. S'il y a lieu, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée; il doit également permettre l'identification du médecin.

En cas d'absence motivée à un examen final, l'examen final sera différé.

En cas d'absence motivée à un examen intratrimestriel et si l'absence à l'examen fait en sorte que la pondération de l'examen final sur le résultat final est égale ou supérieure à 65%, l'examen intratrimestriel est alors différé. L'examen différé aura lieu à une date identifiée par la direction du département.

Si un cours utilise plusieurs évaluations et que l'absence motivée à l'examen intratrimestriel ne fait pas passer la pondération de l'examen final au-delà de 65%, l'examen est alors annulé et la note finale est calculée à partir des résultats aux autres évaluations.

La forme de l'examen intratrimestriel différé peut être différente de la forme initiale de l'examen (par ex., question(s) à développement, à livres ouverts, etc.), mais devra être complété dans un local sous surveillance.

**En cas d'absence involontaire de l'examen à cause d'un malaise *in situ***, si l'étudiant ne veut pas que la copie remise soit corrigée, il doit en aviser le surveillant et compléter les démarches requises décrites précédemment (motivation de son absence et compléter le formulaire d'avis d'absence). Si l'absence motivée à l'examen fait en sorte que la pondération de l'examen final deviendrait égale ou supérieure à 65%, l'examen intratrimestriel est alors différé. L'examen différé aura lieu à une date identifiée par la direction du département.

En cas d'interruption involontaire de la conduite de l'examen intratrimestriel qui touche **l'ensemble de la classe**, et qui ferait en sorte que la pondération de l'examen final deviendrait égale ou supérieure à 65%, chaque étudiant touché par l'interruption, aura le choix de :

- Se prévaloir d'un examen différé (l'examen différé aura lieu à une date identifiée par la direction du département);
- Demander que sa copie d'examen soit corrigée telle quelle et compte dans son évaluation.

Si la pondération est inférieure à 65%, l'examen est alors annulé et la note finale est calculée à partir des résultats aux autres évaluations.

Toute dérogation à la Politique doit être autorisée par la direction du département.

#### **4. Motifs jugés valables et contenu du certificat médical**

En accord avec le Règlement des études de premier cycle et le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures, on considère comme « motif valable » un motif indépendant de la volonté de l'étudiant comme la force majeure (accident, mortalité dans la famille immédiate, etc.), le cas fortuit et une maladie attestée par un certificat médical. Dans le cas où un motif d'absence est prévisible, l'étudiant doit le signaler à l'avance.

Comme l'indiquent clairement le Règlement des études de premier cycle et le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.