

## GESTION DES ABSENCES

N'oubliez pas de signaler votre éventuelle absence à l'administration facultaire, même si vous ne disposez pas (encore) d'un certificat. Il est également de bon ton de prévenir l'enseignant·e en cas d'évaluation orale.

**Article 103.** – *Toute étudiante ou tout étudiant inscrit aux évaluations et qui est empêché de participer à l'une ou à plusieurs d'entre elles **notify sans retard au président ou à la présidente du jury et à l'administration facultaire** le motif de son absence. Au plus tard le jour qui suit la fin de l'empêchement, elle ou il remet à l'administration facultaire l'original des pièces justificatives éventuelles, c'est-à-dire un certificat médical ou tout autre document dont la force probante est laissée à l'appréciation souveraine du président ou de la présidente du jury. Toutefois, lorsque ce jour est un samedi, un dimanche, le 27 septembre ou un jour férié légal, le jour de la remise des pièces est reporté au plus prochain jour qui ne soit l'un de ceux-ci.*

*Le président ou la présidente du jury décide si l'absence de l'étudiant ou de l'étudiante à l'évaluation ou aux évaluations est légitime, au vu des pièces transmises par ce dernier. L'absence de l'étudiant ou de l'étudiante est en tout cas légitime lorsqu'elle est due à un cas de force majeure.*

*Lorsque l'absence à une évaluation est considérée comme légitime alors que l'inscription à cette évaluation est, au cours de l'année académique, la seule ou la dernière possible, sans préjudice toutefois à l'article 85, le président ou la présidente peut, à la demande de l'étudiant ou de l'étudiante, autoriser celui-ci ou celle-ci à participer à une nouvelle évaluation avant la fin de la session en cours; cette nouvelle date est fixée **par le président** ou la présidente en concertation avec l'examinateur ou l'examinatrice. Le type d'évaluation peut alors différer de celui initialement prévu.*

*Dans cette même hypothèse, le président ou la présidente du jury peut aussi décider d'annuler l'inscription à l'évaluation concernée*

Autrement dit, lors des sessions de janvier et de juin, il n'est pas possible de demander à présenter une évaluation à une autre date que celle fixée.

### Envoi des pièces justificatives

Toute absence à une évaluation doit être notifiée et peut être justifiée par un certificat médical ou par tout autre document probant (PV de police, attestation de transports en commun, faire-part de décès d'un proche, etc.).

Ces pièces justificatives (copie scannée) doivent être transmises par mail à [claudine.wangneur@uclouvain.be](mailto:claudine.wangneur@uclouvain.be) et [pierre.krajnc@uclouvain.be](mailto:pierre.krajnc@uclouvain.be) en copie (ESP2M) [info-spin2mc@uclouvain.be](mailto:info-spin2mc@uclouvain.be) (SPIN2MC, MPH2MC) [hala.affan@uclouvain.be](mailto:hala.affan@uclouvain.be) (MDTR2MC et METR2MC)

### Notes de présence

Les étudiant·es qui ne souhaitent pas présenter un examen et qui ne peuvent justifier leur absence peuvent demander une note de présence (0/20) afin de ne pas être réputé·es absent·es sans motif légitime.

Pour cela, il est demandé de ne pas se présenter à l'examen mais d'introduire **via le bureau virtuel** une demande de note de présence **AVANT le début de l'examen concerné**.

Tutoriel disponible sur notre site facultaire :

<https://uclouvain.be/fr/facultes/fsp/etudiant.html#Examens>