



Nom de la politique : Politique relative aux évaluations et aux promotions

Approbation par : Comité du programme MDCM

Date d'approbation : 10 décembre 2015

Dernière mise à jour : 28 août 2023

Prochaine mise à jour prévue : Hiver 2026

But : Politique générale décrivant les processus d'évaluation et de promotion des étudiantes et étudiants du programme MDCM

Remarque : Cette politique est le produit de la fusion des politiques suivantes, auparavant distinctes : Politique des études médicales de premier cycle sur les examens et les travaux; Révision officielle de l'évaluation d'un étudiant; Appel d'une décision du Comité de promotion des étudiants; Règlement de promotion du programme MDCM; Politique sur l'évaluation des étudiants du programme MDCM



Préambule..... 3

Définitions..... 3

A. Principes directeurs 5

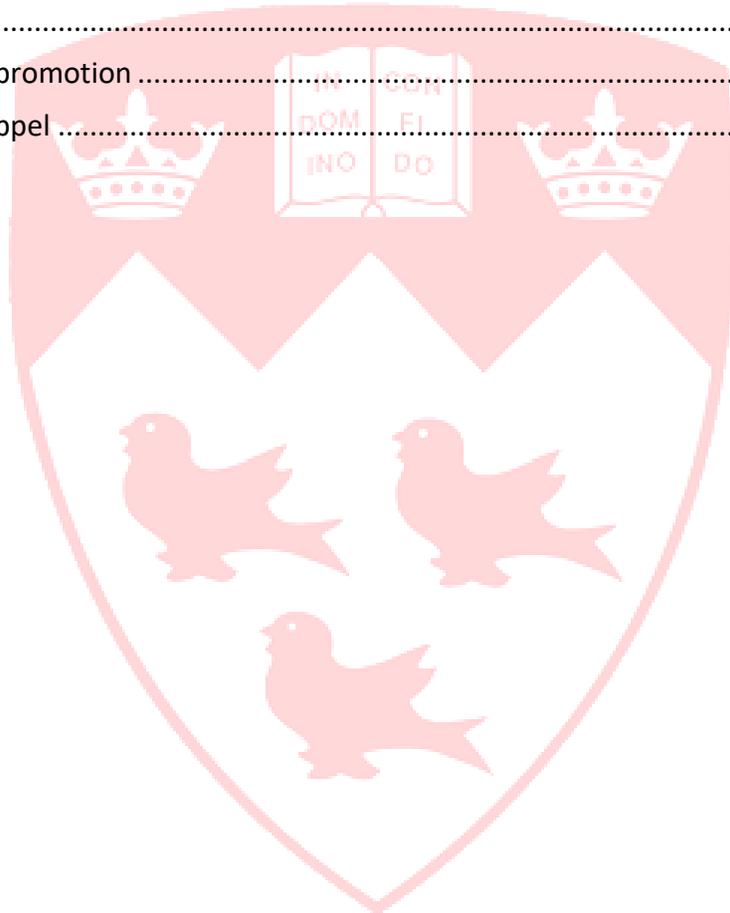
B. Rôles et responsabilités 6

C. Processus d'évaluation 7

D. Examens 9

E. Processus de promotion 14

F. Processus d'appel 22





Préambule

La Politique relative aux évaluations et aux promotions décrit les règles et règlements régissant l'évaluation et la promotion des étudiantes et étudiants du programme MDCM ainsi que des étudiantes et étudiants du programme de médecine dentaire (DMD) faisant partie du volet Formation fondamentale en médecine et médecine dentaire (FFMMD). La présente politique s'ajoute à la [Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants](#)¹.

Il incombe aux étudiantes et étudiants de lire le présent document et de se familiariser avec son contenu. De plus, il incombe aux membres du corps professoral, aux résidents et résidentes ainsi qu'aux autres personnes participant à l'évaluation des étudiantes et étudiants de respecter ces lignes directrices relatives à l'évaluation et à la promotion.

Définitions

1. **Année universitaire** : L'année universitaire commence le 1er juillet et prend fin le 30 juin. Chaque année universitaire compte une seule période de promotion, à l'exception de la deuxième année qui en compte deux. Les dates de l'année universitaire du programme MDCM ne correspondent pas à celles du reste de l'Université McGill. Dans certains cas, la formation d'une étudiante ou d'un étudiant pourrait être décalée; dans ce cas, on considère que l'année universitaire commence au moment de la promotion de l'étudiante ou l'étudiant.
2. **Évaluation** : Processus par lequel on mesure les progrès et les réalisations des étudiantes et étudiants. Fondée sur des normes et des critères déterminés, l'évaluation fournit aux étudiantes et étudiants une rétroaction continue décrivant la qualité et l'étendue de leurs connaissances, de leur compréhension et de leur rendement, et détermine la note qui est attribuée.
3. **Étudiante ou étudiant** : Toute personne inscrite au programme MDCM, à un ou à plusieurs de ses cours ou activités de recherche, qu'elle soit ou non candidate à un grade, à un diplôme ou à un certificat.
4. **Membre du personnel enseignant** : Toute personne responsable de la formation, des différentes formes d'évaluation et des notes attribuées dans le cadre d'un cours.
5. **Exigence du cours** : Élément du cours obligatoire à sa réussite, conformément au plan de cours (préparé pour chacun des cours du programme MDCM), à moins qu'une exemption ne soit accordée.
6. **Exigence du programme** : Élément du programme MDCM obligatoire à sa réussite et à l'obtention du diplôme.
7. **Évaluation formative** (évaluation pour l'apprentissage) : Évaluation utilisée pour guider l'apprentissage (p. ex. pour donner une rétroaction). Elle peut avoir ou non des conséquences importantes, c'est-à-dire qu'elle peut être applicable ou non à des décisions de réussite ou

¹ La nouvelle version de cette politique entre en vigueur à l'automne 2024 (version française à venir).



d'échec.

8. **Évaluation sommative** (évaluation de l'apprentissage) : Évaluation qui vient à la suite de l'apprentissage et qui vise à prendre des décisions concernant le cheminement universitaire (c.-à-d. pour juger de la réussite ou de l'échec ou pour procéder à des sélections).
9. **Évaluation narrative** : Description écrite qualitative du rendement ou des réalisations d'une étudiante ou d'un étudiant, y compris dans les domaines non cognitifs, tels que les comportements professionnels.
10. **Rétroaction** : Processus lors duquel une personne (enseignante ou enseignant, superviseure ou superviseur, pair ou quasi pair) donne à une autre personne des renseignements sur son rendement dans des contextes précis. Souvent, ces renseignements sont basés sur l'observation directe et s'inscrivent dans le cadre d'un échange fructueux et constructif.
11. **Période d'examens** : Période d'une semaine durant laquelle ont lieu les examens.
12. **Révision d'examen** : Activité d'apprentissage durant laquelle les étudiantes et étudiants interagissent activement avec un ou une membre du personnel enseignant pour réviser un examen.
13. **Consultation d'examen** : Activité durant laquelle les étudiantes et étudiants examinent leurs propres réponses aux questions d'examen et le résultat obtenu.
14. **Activité de rattrapage** : Activité exigée lorsqu'une étudiante ou un étudiant n'a pas complété toutes les exigences ou évaluations du cours en raison d'une absence ou d'un congé autorisé.
15. **Activité de mise à niveau** : Activité exigée lorsqu'une étudiante ou un étudiant échoue une exigence ou une évaluation, sans échouer le cours.
16. **Activité supplémentaire** : Activité exigée lorsqu'une étudiante ou un étudiant échoue un cours.
17. **Suivi pour difficultés académiques** : Statut attribué à une étudiante ou un étudiant dont le rendement l'expose à un risque d'échec.
18. **Période de promotion** : Partie de l'année universitaire réunissant certains cours d'un même niveau.
19. **Probation pour difficultés académiques** : Statut attribué à une étudiante ou un étudiant ayant échoué une période de promotion.
20. **Probation pour problèmes liés au professionnalisme** : Statut attribué à une étudiante ou un étudiant dont le comportement professionnel ne répond pas aux attentes du programme MDCM.
21. **Conforme aux attentes** : Statut d'une étudiante ou d'un étudiant qui n'est pas en probation.



1. Principes directeurs

- 1.1 L'effectif étudiant du programme MDCM fait l'objet d'évaluations formelles et objectives dans le cadre de chacun des cours obligatoires, conformément à la [Politique relative à l'évaluation des étudiants](#) et au [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#) de l'Université McGill ainsi qu'au [Code de conduite](#) et à la [Politique sur le comportement professionnel des étudiants \(ÉMPC\)](#) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.
- 1.2 Le programme MDCM détient une responsabilité sociale et, afin de protéger la population générale, il doit s'assurer que tous les membres de son effectif étudiant rencontrent les objectifs et répondent à ses exigences.
- 1.3 Le programme MDCM reconnaît que des méthodes d'évaluation diversifiées mènent à une meilleure appréciation du rendement.
- 1.4 Le programme MDCM reconnaît qu'une rétroaction pertinente et en bonne et due forme est nécessaire au progrès des apprenants et apprenantes, pour tous les cours et toutes les activités d'apprentissage.
- 1.5 En plus des règles présentées ci-dessous, tous les examens et travaux sont régis, le cas échéant, par les [Règlements de l'Université relatifs aux examens](#) et la [Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants](#). La conduite dans le cadre des examens et des travaux est régie par le [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#). Les étudiantes et étudiants doivent connaître et respecter les règlements, politiques et codes de l'Université.
- 1.6 Les étudiantes et étudiants doivent faire preuve d'intégrité universitaire dans la réalisation des travaux et examens, conformément au [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#) et à la [Politique sur le comportement professionnel des étudiants aux ÉMPC](#).
- 1.7 Les notions de plagiat et de tricherie sont définies dans le [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#). Un guide étudiant pour éviter le plagiat est accessible [ici](#) (en anglais).



2. Rôles et responsabilités

2.1. Le [Comité du programme MDCM](#) :

- 2.1.1. gère les normes de promotion dans le cadre du programme.
- 2.1.2. révisé la Politique relative aux évaluations et aux promotions au moins tous les 3 ans, afin qu'elle reflète les changements apportés au programme MDCM.
- 2.1.3. contrôle la qualité des évaluations et examens.
- 2.1.4. approuve, examine et contrôle les méthodes d'évaluation (y compris les barèmes de notation) pour les cours du programme MDCM (élément 8.3 du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada [CAFMC]).

2.2 Le [Comité de promotion des étudiants](#) (CPÉ) :

- 2.2.1 est un organe décisionnel chargé par le vice-décanat, Études médicales de premier cycle (ÉMPC) d'interpréter et d'appliquer la Politique relative aux évaluations et aux promotions définie par le Comité du programme MDCM.
- 2.2.2 prend les décisions à propos de la promotion et de la mise à niveau de chaque étudiante et étudiant, conformément aux règlements de promotion du programme MDCM (élément 9.9 du CAFMC); le CPÉ est le seul organe autorisé à prendre des décisions relatives aux exemptions.
- 2.2.3 prend les décisions liées à l'avancement des étudiantes et étudiants d'une période de promotion à l'autre et à l'obtention du diplôme; ces décisions ne sont pas sujettes à l'approbation du Comité du programme MDCM.
- 2.2.4 a le pouvoir de renvoyer les membres de l'effectif étudiant qu'il juge inaptes à l'exercice de la médecine ou de la médecine dentaire (pour le programme de médecine dentaire, jusqu'à la fin du volet FFMMD).
- 2.2.5 peut examiner le dossier intégral des étudiantes et étudiants du programme MDCM à la demande de la présidence du CPÉ, du vice-décanat, ÉMPC ou du vice-décanat, Études de premier cycle en médecine dentaire de la Faculté de médecine dentaire et des sciences de la santé orale.
- 2.2.6 se penche sur les cas où une étudiante ou un étudiant ne se conforme pas à d'autres politiques et pourrait s'exposer au renvoi du programme MDCM.



3. Processus d'évaluation

3.1 Évaluations et notes

- 3.1.1 L'évaluation dans le programme MDCM est effectuée selon la notation réussite ou échec.
- 3.1.2 Les exigences et l'évaluation (barème de notation) de chaque cours sont décrites en détail dans les plans de cours accessibles par myCourses.
- 3.1.3 Chaque membre de l'effectif étudiant a le droit de soumettre en français ou en anglais tout travail écrit devant être noté (voir la [Charte des droits de l'étudiant](#) de l'Université McGill), y compris les questions d'examen à réponse courte ou à développement, à l'exception des travaux ou cours où la maîtrise de la langue fait l'objet d'une évaluation.
- 3.1.4 Sauf indication contraire dans myCourses, la note de passage pour les exigences du cours, les évaluations, les activités de mise à niveau, les activités supplémentaires et les cours faisant l'objet d'une notation numérique est de 60 %.
- 3.1.5 Les notes numériques, lorsqu'elles sont recueillies, ne sont destinées qu'à faire le suivi des progrès des étudiantes et étudiants (dépistage et suivi des difficultés académiques), pour fournir une rétroaction au sujet des progrès au sein du programme et à un usage interne (p. ex. pour l'octroi de bourses d'études et de prix).
- 3.1.6 Là où les notes numériques sont enregistrées, il est interdit d'arrondir à la hausse (ou à la baisse) des notes à la décimale la plus près.
- 3.1.7 Tout travail écrit et tout examen peut être soumis à un logiciel de reconnaissance de texte afin de contrôler la présence potentielle de contenu non autorisé conduisant à un avantage non mérité.

3.2 Évaluation formative

- 3.2.1 Les cours obligatoires de quatre semaines ou plus doivent inclure une évaluation formative structurée avec une rétroaction pour l'apprenante ou l'apprenant.
- 3.2.2 Cette rétroaction formelle se fait d'ordinaire à mi-parcours, de façon à laisser suffisamment de temps pour une mise à niveau.
- 3.2.3 Dans le cas des cours qui s'étendent sur une session ou une année, la rétroaction formelle est fournie environ toutes les huit semaines.
- 3.2.4 Pour les cours de moins de quatre semaines, on fournit aux étudiantes et étudiants en médecine d'autres moyens pour évaluer leurs progrès (p. ex. par des tests de rendement progressifs).
- 3.2.5 Quand l'interaction entre l'étudiante ou l'étudiant et sa superviseure ou son superviseur le



permet, l'évaluation doit inclure une description narrative du rendement, y compris les compétences non cognitives (élément 9.5 du CAFMC). Le Comité du programme MDCM considère qu'il est possible de fournir une évaluation narrative dans les circonstances suivantes : quand l'interaction pédagogique est suffisamment longue (c.-à-d. au moins 4 rencontres dans le cadre d'un même cours) et suffisamment approfondie (c.-à-d. lorsqu'il n'y a pas plus de 20 étudiantes et étudiants pour 1 pédagogue), à l'exception des activités professionnelles fiables (APC) et des cours cliniques du volet Externat, pour lesquels il est possible de fournir une évaluation narrative après une séance.

3.3 Délais d'évaluation

- 3.3.1 Toute évaluation du rendement doit être fournie en temps utile pour chaque cours obligatoire.
- 3.3.2 Toutes les étudiantes et tous les étudiants ont accès aux notes finales dans les six semaines suivant la fin du cours et son évaluation par les étudiantes et étudiants (élément 9.8 du CAFMC).
- 3.3.3 Pour les évaluations en contexte clinique utilisant les fiches d'évaluation clinique (FEC) contributives et finales, les médecins qui exercent une supervision directe doivent terminer les évaluations (FEC contributives) dans les deux semaines suivant la fin du cours. La direction de site ou de cours doit recueillir et colliger les FEC de tous les superviseurs directes et superviseurs directs, puis présenter les notes finales au Bureau des ÉMPC dans les quatre semaines suivant la fin d'un cours.
- 3.3.4 Si le Bureau des ÉMPC n'a pas reçu les notes finales quatre semaines après la fin du cours, le personnel engagera ses procédures opérationnelles normalisées dans le but d'éviter que l'échéance de six semaines (élément 9.8 du CAFMC) ne soit dépassée. Ces procédures comprennent le suivi auprès des superviseurs et superviseurs, des directions de site et des directions de cours.



4. Examens

4.1 Règles relatives aux examens

- 4.1.1 Les règles relatives aux examens s'appliquent à tous les types d'examen durant le programme MDCM, y compris les examens de laboratoire, les examens en milieu clinique et les examens en centre de simulation.
- 4.1.2 Le contenu des examens est entièrement confidentiel et toute transmission d'information (écrite ou verbale) sur le contenu des examens est interdite. Nul n'est autorisé à prendre des notes écrites ou à enregistrer d'une quelconque manière le contenu d'un examen. Les étudiantes et étudiants ne doivent pas se procurer, utiliser ou tenter d'utiliser ou de diffuser du contenu confidentiel ou non autorisé, y compris le contenu (p. ex. le nom des patients) des examens oraux ou des examens cliniques objectifs structurés (ECOS).
- 4.1.3 Les étudiantes et étudiants ne peuvent pas manquer un examen ou l'échéance d'un travail sans raison justifiable et sans l'autorisation du Bureau des ÉMPC. Les étudiantes et étudiants qui ne se présentent pas à un examen ou qui ne remettent pas un travail dans les délais prescrits sans avoir obtenu l'autorisation du Bureau des ÉMPC ou du vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes, recevront la note de zéro (0).

4.2 Prérequis pour un examen

- 4.2.1 Il incombe aux étudiantes et étudiants de consulter le calendrier des examens pour connaître la date, l'heure et le lieu de chaque examen.
- 4.2.2 On suppose que les étudiantes et étudiants qui entrent dans une salle d'examen ont l'intention de répondre à l'examen. Il revient aux étudiantes et étudiants d'évaluer leur propre état de santé ainsi que leur capacité à répondre à toutes les questions avant d'entrer dans la salle d'examen. À noter : Une fois que l'examen est terminé, la note obtenue est inscrite à la feuille de notes, consultable par le système en ligne One45.
- 4.2.3 Les étudiantes et étudiants qui répondent à un examen doivent être en mesure de présenter leur carte d'identité de McGill valide à leur entrée dans la salle et laisser la carte bien en vue sur leur pupitre pendant toute la durée de l'examen. Les étudiantes et étudiants qui ont perdu leur carte d'identité de McGill doivent présenter une pièce d'identité gouvernementale affichant leur nom complet. On procède à la vérification de leur pièce d'identité durant l'examen.

4.3 Conduite à tenir durant les examens

- 4.3.1 Les étudiantes et étudiants doivent se présenter à l'heure à la salle d'examen.



- 4.3.2 Les étudiantes et étudiants qui arrivent moins d'une heure après le début de l'examen peuvent entrer dans la salle et répondre à l'examen, mais n'ont pas droit à une période additionnelle pour rattraper leur retard.
- 4.3.3 Les étudiantes et étudiants qui arrivent plus d'une heure après le début de l'examen ne sont pas autorisés à y répondre et recevront la note de zéro (0).
- 4.3.4 Les étudiantes et étudiants ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen durant la première heure ou durant les 15 dernières minutes.
- 4.3.5 Tous les appareils de communication doivent être déposés auprès du personnel de surveillance avant le début de l'examen.
- 4.3.6 Durant l'examen, toute forme de communication entre les étudiantes et étudiants, y compris les échanges électroniques, est interdite.
- 4.3.7 Chaque étudiante et étudiant doit apporter un appareil électronique personnel approprié (p. ex. ordinateur portable) muni d'un cordon d'alimentation fonctionnel à tous les tests et examens, à l'exception des ECOS. Les étudiantes et étudiants qui se présentent à l'examen sans appareil personnel approprié ne pourront pas passer l'examen et recevront une note de zéro (0). Le Bureau des ÉMPC ne fournira aucune solution de rechange aux étudiantes et étudiants qui se présentent sans appareil personnel approprié ou sans cordon d'alimentation pour un appareil n'ayant pas de charge suffisante. Les étudiantes et étudiants peuvent utiliser une souris durant l'examen. Les étudiantes et étudiants doivent demeurer assis. Une étudiante ou un étudiant qui a besoin de parler au personnel de surveillance (p. ex. pour demander des fournitures supplémentaires) doit l'indiquer en levant la main.
- 4.3.8 L'appareil électronique personnel (p. ex. ordinateur portable) que l'étudiante ou l'étudiant utilise pour un examen en ligne doit être configuré de manière à empêcher la communication et l'accès à d'autres documents sur l'appareil durant l'examen. Les étudiantes et étudiants sont tenus de télécharger l'application Speedwell Safe Exam Browser sur leur appareil personnel. Cette application empêche les étudiantes et étudiants d'interagir avec le système d'exploitation de leur ordinateur et d'autres applications et programmes durant un examen.
- 4.3.9 Les étudiantes et étudiants ne peuvent quitter la salle d'examen sans escorte, y compris pour aller à la salle de bain. Le personnel de surveillance vérifiera que la salle de bain est vide avant de laisser l'étudiante ou l'étudiant y entrer.
- 4.3.10 Les étudiantes et étudiants doivent remettre tous les documents à la fin de la période d'examen. L'examen doit être effectué conformément aux consignes et remis au personnel de surveillance.
- 4.3.11 L'usage de dictionnaires personnels est interdit, mais un dictionnaire français-anglais sera



accessible sur demande lors des examens.

- 4.3.12 Toute violation alléguée aux présentes règles durant un examen ou une séance de révision d'examen sera signalée à la surveillante ou au surveillant en chef ainsi qu'au vice-décanat, ÉMPC. S'il y a lieu, le vice-décanat, Études de premier cycle en médecine dentaire (Faculté de médecine dentaire et des sciences de la santé orale) sera également avisé. L'incident sera inscrit au dossier des étudiantes et étudiants concernés et donnera lieu à une enquête en vertu du [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#), le cas échéant. Voici quelques exemples d'incidents susceptibles d'être signalés : comportement suspect, inapproprié ou perturbateur durant l'examen; communication avec autrui; consultation de ressources en ligne, de documents de référence ou de notes d'étude; possession d'un appareil électronique interdit. De tels comportements peuvent témoigner d'un manque de professionnalisme et, par conséquent, constituer un motif pour conclure à l'inaptitude des étudiantes ou étudiants à poursuivre au sein du programme.

4.4 **Conduite durant les séances de consultation d'examen**

- 4.4.1 Les étudiantes et étudiants doivent se présenter à l'heure à la séance de consultation d'examen.
- 4.4.2 Les étudiantes et étudiants qui arrivent moins de 15 minutes après le début de la séance peuvent entrer dans la salle, mais n'ont pas droit à une période additionnelle pour rattraper leur retard.
- 4.4.3 Les étudiantes et étudiants qui arrivent plus de 15 minutes après le début de la séance ne peuvent pas entrer dans la salle.
- 4.4.4 Les étudiantes et étudiants ne sont pas autorisés à quitter la salle durant la séance de consultation d'examen.
- 4.4.5 Tous les appareils de communication doivent être déposés auprès du personnel de surveillance avant le début de la séance.
- 4.4.6 Durant une consultation d'examen, toute forme de communication entre les étudiantes et étudiants, y compris les échanges électroniques, est interdite; les échanges oraux entre les étudiantes et étudiants présents dans la salle sont toutefois permis durant la consultation des examens du volet FFMMD et des tests de rendement progressif.
- 4.4.7 Chaque étudiante et étudiant doit apporter un appareil électronique personnel approprié (p. ex. ordinateur portable) muni d'un cordon d'alimentation fonctionnel à toutes les consultations d'examen. Les étudiantes et étudiants qui se présentent sans appareil personnel approprié ne pourront pas consulter l'examen. Le Bureau des ÉMPC ne fournira aucune solution de rechange aux étudiantes et étudiants qui se présentent sans appareil personnel approprié ou sans cordon d'alimentation pour un appareil n'ayant pas de charge suffisante. Les étudiantes et étudiants peuvent utiliser une souris durant la consultation



d'examen. Les étudiantes et étudiants doivent demeurer assis. Une étudiante ou un étudiant qui a besoin de parler au personnel de surveillance (p. ex. pour demander des fournitures supplémentaires) doit l'indiquer en levant la main.

- 4.4.8 L'appareil électronique personnel (p. ex. ordinateur portable) que l'étudiante ou l'étudiant utilise pour consulter l'examen doit être configuré de manière à empêcher la communication et l'accès à d'autres documents sur l'appareil durant la consultation. Les étudiantes et étudiants sont tenus de télécharger l'application Speedwell Safe Exam Browser sur leur appareil personnel. Cette application empêche les étudiantes et étudiants d'interagir avec le système d'exploitation de leur ordinateur et d'autres applications et programmes durant la consultation.
- 4.4.9 Les étudiantes et étudiants ne peuvent quitter la salle sans être escortés, y compris pour aller à la salle de bain. Le personnel de surveillance vérifiera que la salle de bain est vide avant de laisser l'étudiante ou l'étudiant y entrer.
- 4.4.10 Les étudiantes et étudiants doivent remettre tous les documents à la fin de la séance de consultation d'examen. La consultation doit être effectuée conformément aux consignes et remis au personnel de surveillance.
- 4.4.11 L'usage de dictionnaires personnels est interdit, mais un dictionnaire français-anglais sera accessible sur demande lors des séances de consultation d'examen.
- 4.4.12 Toute violation alléguée aux présentes règles durant une séance de consultation d'examen sera signalée à la surveillante ou au surveillant en chef ainsi qu'au vice-décanat, ÉMPC. S'il y a lieu, le vice-décanat, Études de premier cycle en médecine dentaire (Faculté de médecine dentaire et des sciences de la santé orale) sera également avisé. L'incident sera inscrit au dossier des étudiantes et étudiants concernés et donnera lieu à une enquête en vertu du [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#), le cas échéant. Voici quelques exemples d'incidents susceptibles d'être signalés : comportement suspect, inapproprié ou perturbateur durant l'examen; communication avec autrui; consultation de ressources en ligne, de documents de référence ou de notes d'étude; possession d'un appareil électronique interdit. De tels comportements peuvent témoigner d'un manque de professionnalisme et, par conséquent, constituer un motif pour conclure à l'inaptitude de l'étudiante ou l'étudiant à poursuivre ses études au sein du programme.

4.5 **Report d'un examen ou d'un travail**

- 4.5.1 Les examens différés et le report des dates limites pour s'acquitter des exigences du cours (p. ex. les travaux) sont autorisés à la discrétion du vice-décanat, ÉMPC ou du vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes. Les demandes relatives aux examens différés et aux reports des dates limites seront évaluées au cas par cas. Les étudiantes et étudiants doivent présenter leurs demandes d'examen différé avant la date prévue de l'examen. Des pièces justificatives (p. ex. attestation médicale) pourraient être exigées et vérifiées par le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes.



- 4.5.2 Exceptionnellement, les étudiantes et étudiants du volet Externat ayant des vacances planifiées ou un stage à option hors McGill inscrit sur la plateforme de gestion des stages à option au moment d'un examen du volet Externat peuvent demander un examen différé 4 semaines avant la date prévue de l'examen en envoyant un courriel à l'agente ou l'agent du volet Externat.
- 4.5.3 Lorsque l'étudiante ou l'étudiant a l'autorisation de différer un examen final, le Bureau des ÉMPC programme une nouvelle date d'examen. Si l'étudiante ou l'étudiant a l'autorisation de différer un examen en cours de session (p. ex. examen de mi-session), la pondération associée à cet examen sera transférée à l'examen final.
- 4.5.4 Chaque étudiante et étudiant peut se voir accorder au maximum 2 examens différés par période de promotion.
- 4.6 **Protocole de sécurité pour les examens des ÉMPC ayant lieu durant une crise de santé publique**
- 4.6.1 Les règles relatives aux examens pourraient être changées en fonction des mesures temporaires pouvant être adoptées durant une crise de santé publique, telle une pandémie.



5. Processus de promotion

5.1. Exigences pour maintenir l'inscription au programme MDCM

- 5.1.1. Les étudiantes et étudiants inscrits au programme MDCM doivent posséder un certificat d'immatriculation du Collège des médecins du Québec (CMQ). Les étudiantes et étudiants qui omettent de s'immatriculer ou qui se voient retirer leur certificat d'immatriculation par le CMQ seront exclus du programme.
- 5.1.2. La vaccination est obligatoire pour les étudiantes et étudiants en sciences de la santé et doit être complétée avant le début du programme MDCM, avant tout contact avec des patients. Les étudiantes et étudiants sont tenus de se conformer à toute nouvelle recommandation en matière de vaccination dès son entrée en vigueur. Les étudiantes et étudiants qui ne satisfont pas aux exigences en matière d'immunisation au plus tard le 1er juin de l'année d'entrée dans le programme MDCM et qui n'ont pas de certificat médical attestant d'une contre-indication à la vaccination se verront refuser l'inscription au programme et ne pourront commencer les cours. Les étudiantes et étudiants déjà inscrits au programme MDCM qui n'obtiennent pas les vaccins requis en cours de programme seront renvoyés (voir la [Politique des études médicales de premier cycle relatives à la vaccination](#)).
- 5.1.3. Les étudiantes et étudiants qui sont porteurs du virus de l'hépatite B, du virus de l'hépatite C, du VIH ou d'une autre infection transmissible par le sang doivent se conformer à la politique Infections virales transmissibles par le sang dès qu'ils sont au courant de leur séropositivité. Les étudiantes et étudiants qui ne signalent pas leur séropositivité au Service d'évaluation des risques de transmission d'infections hématogènes (SERTIH) et au vice-décanat, ÉMPC, ou qui ne respectent pas les exigences du [SERTIH](#) reçoivent une mention dans la section sur le professionnalisme du dossier de rendement de l'étudiant ou l'étudiante en médecine (DREM) ou sont soumis à d'autres mesures disciplinaires (voir la politique [Infections à virus transmissibles par le sang](#)).
- 5.1.4. Les étudiantes et étudiants susceptibles d'être renvoyés du programme pour des raisons reliées aux points 1.1 et 1.2 de la présente politique doivent rencontrer le CPÉ.
- 5.1.5. Les étudiantes et étudiants doivent maintenir une charge de travail à temps plein ([Politique sur la charge de travail aux ÉMPC](#)) durant leurs études. Il n'y a pas de cours à temps partiel dans le cadre du programme MDCM. Les inscriptions à temps partiel sont possibles dans le cas d'une admission à un niveau avancé (diplômés et diplômées en médecine hors Canada et États-Unis [DHCEU], étudiants et étudiantes du programme intégré de résidence MDCM-CBMF ou ayant déjà terminé un ou deux ans du programme D.M.D. de l'Université McGill) ou lors de la reprise des études de médecine après un congé de longue durée ayant débuté durant une session. Cependant, compte tenu du format en blocs des cours du programme MDCM, les étudiants et étudiantes doivent maintenir une charge de travail à temps plein durant chaque bloc ou période de promotion.



5.2. Durée du programme

- 5.2.1. La durée prévue du programme MDCM est de 4 ans. Les étudiantes et étudiants inscrits au programme doivent terminer leurs études dans un délai de 7 ans. La durée prévue du programme double MDCM-Ph. D. est de 8 ans. Les étudiantes et étudiants inscrits au programme double MDCM-Ph. D. doivent terminer leurs études dans un délai de 10 ans.

5.3. Exigences de cours

- 5.3.1. Pour chaque cours, la note finale inscrite au relevé de notes universitaire est soit <S> *satisfaisant* (réussite) ou <U> *insatisfaisant* (échec).
- 5.3.2. N'importe lequel des éléments suivants entraîne la mention de cours incomplet :
- 5.3.2.1. absences à plus de 25 % des exigences d'un cours;
 - 5.3.2.2. examen final différé;
 - 5.3.2.3. report de la date limite pour s'acquitter d'une exigence du cours (p. ex. la remise d'un travail) au-delà de la date de fin du cours.
- 5.3.3. La mention <K> *incomplet* est inscrite au relevé de notes universitaire et la date de l'examen différé ou la nouvelle date limite est communiquée à l'étudiante ou l'étudiant. Le non-respect de ce nouveau délai entraîne la note KF, qui équivaut à l'*échec du cours* (voir le [eCalendar](#) [annuaire électronique de McGill], section Incomplete Courses)².
- 5.3.4. Les étudiantes et étudiants doivent satisfaire à toutes les exigences des cours d'une période de promotion donnée avant de passer à la période suivante ou d'obtenir leur diplôme. Ils doivent avoir réussi toutes les exigences des cours de la période courante, y compris les examens différés, les travaux dont la date limite a été reportée, les activités exigées par la direction du cours en cas d'absence à plus de 25 % des exigences d'un cours, les activités de mise à niveau et les activités supplémentaires, avant d'obtenir leur diplôme ou de pouvoir commencer tout cours ou activité de la période de promotion suivante.
- 5.3.5. Les étudiantes et étudiants doivent participer à toutes les activités pédagogiques obligatoires et se conformer à la [Politique sur les absences de courte durée durant les études médicales de premier cycle](#). Tout étudiant et toute étudiante qui s'absente lors d'une activité obligatoire sans avoir reçu une autorisation d'absence au préalable aura une absence non autorisée.
- 5.3.6. La mention <K> *incomplet* est inscrite au relevé de notes en cas d'échec à une ou plusieurs des exigences du cours sans échec global du cours. Une activité *de mise à niveau* sera alors requise pour réussir le cours.

² Pour plus d'informations sur le relevé de notes de l'Université McGill, veuillez consulter la [clé du relevé de notes](#) de l'Université.



- 5.3.6.1. Si l'activité de mise à niveau n'est pas terminée dans les délais fixés par le Bureau des ÉMPC, l'étudiante ou l'étudiant reçoit la note KF, qui équivaut à l'échec du cours (voir le [eCalendar](#) [annuaire électronique de McGill], section Incomplete Courses).
- 5.3.6.2. L'échec à une activité de mise à niveau entraîne l'échec du cours. La note <U> *insatisfaisant* est alors inscrite au relevé de notes et l'échec du cours peut être consigné au DREM, ou « lettre du doyen » (voir la [Politique des études médicales de premier cycle relative aux dossiers de rendement des étudiants et étudiantes en médecine](#)).

5.4. Echec à un cours

- 5.4.1. En cas d'échec à une ou des exigences de cours menant à l'échec du cours, la note <U> *insatisfaisant* est inscrite au relevé de notes universitaire de l'étudiante ou l'étudiant; l'échec pourrait également être inscrit au DREM (voir la [Politique des études médicales de premier cycle relative aux dossiers de rendement des étudiants et étudiantes en médecine](#)). Les étudiantes et étudiants qui ont échoué un cours ne peuvent pas effectuer des activités de mise à niveau pour ce cours; une activité supplémentaire est requise pour réussir le cours. Ces étudiantes et étudiants font l'objet d'un suivi pour difficultés académiques.

- 5.4.1.1. L'échec à une activité supplémentaire entraîne l'échec de la période de promotion.

5.5. Suivi pour difficultés académiques

- 5.5.1. Les raisons ci-dessous motivent un suivi pour difficultés académiques :

- 5.5.1.1. Échec à au moins un examen final durant une période de promotion

- 5.5.1.2. Échec à un cours durant une période de promotion

- 5.5.2. Les étudiantes et étudiants sous suivi pour difficultés académiques :

- 5.5.2.1. sont tenus de rencontrer le vice-décanat, ÉMPC ou la personne déléguée;

- 5.5.2.2. pourraient avoir à suivre un plan d'apprentissage;

- 5.5.2.3. voient le suivi se poursuivre jusqu'à la fin de la période de promotion problématique;

- 5.5.2.4. pourraient être orientés vers le CPÉ si leur rendement reste faible.

- 5.5.3. Le suivi pour difficultés académiques est levé si les étudiantes et étudiants qui font l'objet du suivi :

- 5.5.3.1. n'échouent aucun autre examen durant la période de promotion qui suit;

- 5.5.3.2. n'échouent aucun autre cours.



5.6. Échec de la période de promotion et probation pour difficultés académiques

5.6.1. Les raisons ci-dessous motivent l'échec d'une période de promotion et la mise en probation pour difficultés académiques :

5.6.1.1. Échec à un deuxième cours durant une période de promotion

5.6.1.2. Échec à une activité supplémentaire obligatoire suivant un échec à un cours

5.6.2. En cas de probation pour difficultés académiques, les étudiantes et étudiants :

5.6.2.1. sont tenus de rencontrer le CPÉ;

5.6.2.2. sont considérés comme ayant un dossier non conforme aux attentes du programme MDCM;

5.6.2.3. sont tenus de rencontrer régulièrement le vice-décanat, ÉMPC ou la personne déléguée;

5.6.2.4. pourraient avoir à suivre un plan d'apprentissage précis afin de remédier à un ou plusieurs points faibles;

5.6.2.5. pourraient avoir à répondre à des critères de rendement précis durant les périodes de promotion subséquentes;

5.6.2.6. pourraient avoir à suivre des cours structurés au lieu des stages à option;

5.6.2.7. pourraient avoir à effectuer leurs stages à option dans des établissements déterminés;

5.6.2.8. ne sont pas admissibles aux bourses de recherche et aux prix, à l'exception des prix et bourses récompensant la résilience personnelle;

5.6.2.9. des programmes conjoints ou doubles verront leur statut réévalué par la direction ou le comité du programme en question ainsi que par le vice-décanat, ÉMPC.

5.6.3. Le CPÉ détermine si l'étudiante ou l'étudiant en probation doit reprendre la période de promotion. Lorsqu'une étudiante ou un étudiant doit rencontrer le CPÉ en raison d'une probation pour difficultés académiques, la procédure est la suivante :

5.6.3.1. L'étudiante ou l'étudiant reçoit une invitation officielle expliquant le but de la rencontre avec le CPÉ et son déroulement. La lettre renvoie aux sections de la Politique relative aux évaluations et aux promotions qui s'appliquent à la situation et informe l'étudiante ou l'étudiant que la présence d'une conseillère ou d'un conseiller est autorisée. La conseillère ou le conseiller doit être membre de l'effectif étudiant de l'Université McGill et ne recevoir aucune rémunération pour ses services. Les étudiantes et étudiants peuvent accéder à des services-conseils en communiquant avec le service de [représentation étudiante de la Clinique d'information juridique à McGill](#). La conseillère ou le conseiller aide l'étudiante ou l'étudiant à se préparer à la rencontre et à présenter sa cause.



- 5.6.3.2. Le secrétariat du CPÉ prépare un document réunissant les antécédents universitaires de l'étudiante ou l'étudiant, l'invitation du CPÉ ainsi que tous les avis d'échec envoyés par courriel par le Bureau des ÉMPC, puis envoie ce document à l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'aux membres du Comité au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. L'étudiante ou l'étudiant peut aussi soumettre toute documentation appuyant les arguments présentés durant la rencontre; celle-ci doit être envoyée au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre et transmise aux membres du Comité.
- 5.6.3.3. Avant la tenue de la rencontre, la présidence du Comité demande aux membres ayant des conflits d'intérêts de se retirer. Au moment de la rencontre, la présidence du CPÉ accueille l'étudiante ou l'étudiant, lui explique le déroulement de la rencontre, puis invite l'étudiante ou l'étudiant ainsi que sa conseillère ou son conseiller à parler. Les membres du CPÉ ont l'occasion de poser des questions. On invite ensuite l'étudiante ou l'étudiant ainsi que sa conseillère ou son conseiller à quitter la salle, et les membres du CPÉ entament une discussion approfondie. Après avoir conclu la discussion, les membres du CPÉ proposent une motion devant être appuyée avant d'être soumise au vote. Les votes sont comptabilisés, mais ne sont pas consignés. Les membres ont la possibilité de s'abstenir, de voter pour la motion ou de voter contre la motion. La présidence détermine si la motion est adoptée ou rejetée. Les délibérations du Comité ne sont pas consignées au procès-verbal, mais la décision finale est officiellement transmise par écrit à l'étudiante ou l'étudiant. De plus, l'agente administrative ou l'agent administratif du CPÉ transmet de vive voix la décision du Comité, dès que possible. Si le CPÉ juge que la situation se justifie par des circonstances atténuantes, il peut exceptionnellement autoriser l'étudiante ou l'étudiant à réaliser des activités supplémentaires lui permettant de poursuivre ses études au sein du programme MDCM sans reprendre la période de promotion (à condition que ces activités supplémentaires soient réussies). De telles circonstances atténuantes sont des événements qui pourraient avoir nui à la capacité de l'étudiante ou l'étudiant à répondre à un examen aussi bien qu'à son habitude et qui ont eu lieu peu avant l'examen ayant entraîné l'échec du cours. Par contre, les circonstances ayant persisté assez longtemps pour nuire à la capacité de l'étudiante ou l'étudiant à participer, apprendre et intégrer les notions nécessaires à la réussite du cours et l'atteinte des exigences du programme ne sont pas considérées comme étant des circonstances atténuantes. L'étudiante ou l'étudiant reste en probation jusqu'à la fin de la période de promotion qui suit, même si le CPÉ juge qu'il y a des circonstances atténuantes.
- 5.6.3.4. Le CPÉ envoie à l'étudiante ou l'étudiant une lettre officielle l'informant de la décision qui a été prise dans les 5 jours ouvrables suivant la rencontre. Cette lettre est signée par la présidence du CPÉ.



- 5.6.3.5. Le CPÉ examine le dossier universitaire des étudiantes et étudiants en probation pour difficultés académiques à la fin de la période de promotion subséquente. Après l'une de ces séances d'examen des dossiers en probation, prévues à intervalles réguliers, le CPÉ peut prendre l'une des décisions suivantes :
- 5.6.3.5.1. lever la probation;
 - 5.6.3.5.2. maintenir la probation;
 - 5.6.3.5.3. exiger un plan d'apprentissage personnalisé;
 - 5.6.3.5.4. exiger la reprise d'une période de promotion;
 - 5.6.3.5.5. renvoyer l'étudiante ou l'étudiant du programme MDCM;
 - 5.6.3.5.6. mettre l'étudiante ou l'étudiant sous suivi pour difficultés académiques.
- 5.6.4. Si la reprise de la période de promotion est demandée, l'étudiante ou l'étudiant est mis en congé en attendant le début de la période de promotion à reprendre, en raison de la nature séquentielle du programme (voir la [Politique sur les absences de courte durée durant les études médicales de premier cycle](#) et la [Politique sur les congés de moyenne et de longue durée durant les études médicales de premier cycle](#)).
- 5.6.5. Les étudiantes et étudiants qui échouent à un cours alors qu'ils reprennent une période de promotion ne sont pas admissibles aux activités supplémentaires. L'échec d'un cours, y compris d'un cours longitudinal, pendant la reprise d'une période de promotion entraîne le renvoi automatique du programme.
- 5.6.6. Les étudiantes et étudiants ne peuvent pas reprendre plus d'une période de promotion du programme d'études. L'échec à une deuxième période de promotion entraîne un renvoi automatique du programme.
- 5.7. Professionalisme**
- 5.7.1. La conduite professionnelle fait partie des objectifs pédagogiques du programme MDCM (voir les [Objectifs pédagogiques du programme MDCM](#), la [Politique sur l'intégrité universitaire](#), la [Politique sur le comportement professionnel des étudiants \(ÉMPC\)](#) et le [Code de conduite](#) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé).
- 5.7.1.1. Toute lacune majeure en matière de professionnalisme signalée par le CPÉ entraîne la mise en probation de l'étudiante ou l'étudiant pour problèmes reliés au professionnalisme et peut mener à sa suspension ou à son renvoi du programme MDCM.
- 5.7.2. Le CPÉ examine le dossier complet de toutes les étudiantes et tous les étudiants que le vice-décanat, ÉMPC porte à son attention pour cause de lacune en matière de professionnalisme.
- 5.7.3. Lorsqu'une étudiante ou un étudiant doit rencontrer le CPÉ en raison d'une possible lacune majeure en matière de professionnalisme, la procédure est la suivante :



- 5.7.3.1. L'étudiante ou l'étudiant reçoit une invitation officielle expliquant le but de la rencontre avec le CPÉ et son déroulement. La lettre renvoie aux sections de la Politique relative aux évaluations et aux promotions et de la Politique sur le comportement professionnel des étudiants qui s'appliquent à la situation et informe l'étudiante ou l'étudiant que la présence d'une conseillère ou d'un conseiller est autorisée. La conseillère ou le conseiller doit être membre de l'effectif étudiant de l'Université McGill et ne recevoir aucune rémunération pour ses services. Les étudiantes et étudiants peuvent accéder à des services-conseils en communiquant avec le service de [représentation étudiante de la Clinique d'information juridique à McGill](#). La conseillère ou le conseiller aide l'étudiante ou l'étudiant à se préparer à la rencontre et à plaider sa cause.
- 5.7.3.2. Le secrétariat du CPÉ prépare un document réunissant les antécédents universitaires de l'étudiante ou l'étudiant, l'invitation du CPÉ ainsi que toute documentation reliée aux possibles lacunes majeures en matière de professionnalisme, puis envoie ce document à l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'aux membres du Comité au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. L'étudiante ou l'étudiant peut aussi soumettre toute documentation appuyant les arguments présentés durant la rencontre; celle-ci doit être envoyée au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre et transmise aux membres du Comité.
- 5.7.3.3. Avant la tenue de la rencontre, la présidence du Comité demande aux membres ayant des conflits d'intérêts de se retirer. Au moment de la rencontre, la présidence du Comité accueille l'étudiante ou l'étudiant, lui explique le déroulement de la rencontre, puis invite l'étudiante ou l'étudiant ainsi que sa conseillère ou son conseiller à parler. Les membres du CPÉ ont l'occasion de poser des questions. On invite ensuite l'étudiante ou l'étudiant ainsi que sa conseillère ou son conseiller à quitter la salle, et les membres du Comité entament une discussion approfondie. Après avoir conclu la discussion, les membres du CPÉ proposent une motion devant être appuyée avant d'être soumise au vote. Les votes sont comptabilisés, mais ne sont pas consignés. Les membres ont la possibilité de s'abstenir, de voter pour la motion ou de voter contre la motion. La présidence détermine si la motion est adoptée ou rejetée. Les délibérations du Comité ne sont pas consignées au procès-verbal, mais la décision finale est officiellement transmise par écrit à l'étudiante ou l'étudiant. De plus, l'agente administrative ou l'agent administratif du CPÉ transmet de vive voix la décision du Comité, dès que possible.
- 5.7.3.4. Si le CPÉ juge qu'il y a eu une lacune majeure en matière de professionnalisme, il peut prendre l'une des décisions suivantes :
- 5.7.3.4.1. placer l'étudiante ou l'étudiant en probation et inscrire l'incident dans la section des attributs professionnels du DREM;
 - 5.7.3.4.2. placer l'étudiante ou l'étudiant en probation, sans inscrire l'incident au DREM;
 - 5.7.3.4.3. placer l'étudiante ou l'étudiant en probation et en suspension et inscrire l'incident au DREM;



- 5.7.3.4.4. placer l'étudiante ou l'étudiant en probation et en suspension, sans inscrire l'incident au DREM;
- 5.7.3.4.5. renvoyer l'étudiante ou l'étudiant du programme MDCM.
- 5.7.3.5. Le CPÉ pourrait aussi exiger que l'étudiante ou l'étudiant suive un plan d'apprentissage ciblé sur le professionnalisme comportant du mentorat sur les questions éthiques et professionnelles liées à l'exercice de la médecine et d'autres activités d'apprentissage (à moins que le Comité ait décidé de renvoyer l'étudiante ou l'étudiant).
- 5.7.3.6. Le CPÉ réexamine la probation pour lacune majeure en matière de professionnalisme lors de chaque période de promotion subséquente. Le CPÉ peut lever la probation s'il juge que l'étudiante ou l'étudiant a bien réussi le plan d'apprentissage ciblé sur le professionnalisme.
- 5.7.3.7. Le CPÉ envoie à l'étudiante ou l'étudiant une lettre officielle l'informant de la décision qui a été prise dans les 5 jours ouvrables suivant la rencontre.

5.8. **Mesures disciplinaires**

- 5.8.1. Les étudiantes et étudiants dont le comportement contrevient au [Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires](#) doivent rencontrer l'agente ou l'agent disciplinaire, qui détermine les sanctions à imposer conformément à ce Code. Le CPÉ est informé du sursis probatoire donné à une étudiante ou un étudiant, le cas échéant, de la date prévue pour le réexamen du sursis. L'agente ou l'agent disciplinaire détermine également si la mesure disciplinaire est inscrite au DREM (voir la politique sur le [Dossier de rendement des étudiants en médecine](#)).

5.9. **Aptitude à poursuivre ses études au sein du programme**

- 5.9.1. Le CPÉ examine l'ensemble du dossier de toute étudiante et tout étudiant dont l'état de santé nuit à sa capacité de manifester des habiletés essentielles et d'acquérir les compétences requises selon les objectifs du programme. Cet examen pourrait conduire à un congé, volontaire ou imposé. Si le problème de santé est irrémédiable et qu'il nuit à sa capacité à satisfaire aux objectifs et exigences du programme, on pourrait exiger que l'étudiante ou l'étudiant se retire du programme. Le CPÉ examine l'ensemble du dossier de toute étudiante et tout étudiant dont l'état de santé nuit à son rendement. Cet examen pourrait conduire à un congé, volontaire ou imposé. Si le problème de santé est irrémédiable et qu'il nuit à sa capacité de manifester des habiletés essentielles et de satisfaire aux objectifs du programme (voir les [Normes universitaires et habiletés essentielles](#)), on pourrait renvoyer l'étudiante ou l'étudiant du programme.



6. Processus d'appel

6.1 Consultation des évaluations et des notes

- 6.1.1 On encourage les étudiantes et étudiants à consulter leurs évaluations et leurs notes tout au long du programme MDCM. Les évaluations et les notes de tous les cours sont consultables [en ligne](#) une fois que les étudiantes et étudiants ont évalué le cours et les enseignantes et enseignants. Il est possible de consulter en personne les évaluations et les notes de tous les cours, en prenant rendez-vous avec l'équipe des [Dossiers étudiants](#).

6.2 Contestation d'une question d'examen ou d'un travail écrit

- 6.2.1 Les étudiantes et étudiants ont la possibilité de contester les questions d'examen à choix multiples jugées injustes ou vagues, mais seulement durant la séance d'examen ou de consultation d'examen, le cas échéant. Voici la marche à suivre pour que le programme MDCM examine une question en vue de déterminer le bien-fondé d'une contestation :

- 6.2.1.1 L'étudiante ou l'étudiant doit soumettre sa contestation de question durant la séance d'examen ou de consultation d'examen et directement dans l'application Speedwell Safe Examination Browser, en décrivant clairement le motif de sa contestation. Par exemple, les étudiantes et étudiants peuvent contester la clarté d'une question ambiguë, contenant des abréviations ou des acronymes qu'ils ne connaissent pas, ou associée à des choix de réponses ambigus ou vagues. Les étudiantes et étudiants peuvent juger qu'une question est injuste si elle porte sur une notion ne faisant pas partie des objectifs d'apprentissage, si les enseignantes et enseignants ont donné des renseignements contradictoires à son sujet, si la question ou les choix de réponses qui y sont associés sont incomplets ou si deux des choix de réponse sont tout aussi corrects l'un que l'autre. Toute contestation ne répondant pas aux critères ci-dessus n'est pas retenue. En revanche, la direction de cours se penche sur les contestations qui répondent à ces critères une fois l'examen terminé; les décisions relatives aux contestations ne sont pas prises durant les examens ou les consultations d'examen.

- 6.2.2 Les étudiantes et étudiants qui souhaitent demander la réévaluation d'un examen ou d'un travail écrit par une tierce partie doivent contacter la direction du cours dans les 10 jours suivant la réception de leur note.

- 6.2.2.1 À l'exception de toute portion écrite susceptible d'en faire partie, les travaux ou examens oraux ne peuvent faire l'objet d'une réévaluation.

6.3 Contestation d'une évaluation clinique

Révision initiale de l'évaluation

Les étudiantes et étudiants jugeant qu'une évaluation ou une note est insatisfaisante doivent d'abord



solliciter une révision initiale de l'évaluation (c.-à-d., soumettre une demande au niveau du cours).

La procédure de demande de révision initiale est la suivante :

- 6.3.1 Dans le cas des cours cliniques ayant une direction de site, les étudiantes et étudiants doivent présenter leurs préoccupations à celle-ci. Pour tous les autres cours, ainsi que dans les situations où la discussion avec la direction du site ne mène pas à un règlement satisfaisant, les étudiantes et étudiants doivent s'adresser à la direction du cours. Dans le cas des stages à option, on considère que la direction des stages à option aux ÉMPC agit comme direction de cours.
- 6.3.2 La direction du cours (ou du site) examine l'objet de la préoccupation soulevée par l'étudiante ou l'étudiant et apporte toutes les clarifications nécessaires. La direction du cours (ou du site) peut obtenir des renseignements supplémentaires d'autres superviseures et superviseurs. Si c'est indiqué, la direction du cours (ou du site) peut modifier les commentaires narratifs à la lumière des explications fournies par l'étudiante ou l'étudiant.

Après avoir rencontré la direction du cours et faute d'un règlement satisfaisant, l'étudiante ou l'étudiant peut solliciter une révision officielle de l'évaluation ou de la note.

Révision officielle de l'évaluation

Les étudiantes et étudiants jugeant que la révision initiale (c.-à-d., la discussion avec la direction du cours) est insatisfaisante peuvent demander une révision officielle de leur évaluation (c.-à-d., soumettre une demande au niveau du programme MDCM). Seuls des motifs de fond ou l'échec d'un cours peuvent justifier une révision officielle.

La procédure de demande de révision officielle est la suivante :

- 6.3.3 Les étudiantes et étudiants doivent envoyer au [vice-décanat, ÉMPC](#) leur demande écrite de révision officielle d'une évaluation ou d'une note dans les quatre (4) semaines suivant l'inscription de l'évaluation ou de la note à leur dossier. Pour les cours cliniques du volet Externat, les étudiantes et étudiants doivent exceptionnellement envoyer leur demande dans les huit (8) semaines suivant l'inscription de l'évaluation ou de la note à leur dossier. Les étudiantes et étudiants doivent exposer brièvement les motifs de la demande de révision.
- 6.3.4 Le vice-décanat, ÉMPC demande à la direction du volet ou du département clinique de constituer un comité spécial pour revoir l'évaluation (le Comité de révision de l'évaluation).
 - 6.3.4.1 Le Comité de révision de l'évaluation compte au moins trois et pas plus de cinq membres (la présidence y comprise)
 - 6.3.4.2 L'ensemble des membres doit avoir de l'expérience en enseignement et en évaluation d'étudiantes et étudiants et ne présenter aucun [conflit d'intérêts](#).
 - 6.3.4.3 La personne occupant la présidence du Comité de révision de l'évaluation doit être



associée au département ou à la discipline pertinente, sans être à la direction du cours, à la direction adjointe, ou à la direction du site.

- 6.3.4.4 Au moins un des postes de membre du Comité sera occupé par une personne associée à un autre département ou une autre discipline.
- 6.3.4.5 À la demande du vice-décanat, le CPÉ peut servir de Comité de révision de l'évaluation. En général, cette situation se présente uniquement lorsqu'il faut respecter les échéances pour une promotion ou l'obtention d'un diplôme.
- 6.3.4.6 Le ou la secrétaire du CPÉ est membre d'office, conseil technique et secrétaire du Comité de révision de l'évaluation.
- 6.3.5 Il incombe au Comité de révision de l'évaluation de juger du bien-fondé de l'évaluation de l'étudiante ou l'étudiant.
- 6.3.6 Dans le cadre de la révision officielle d'une évaluation, les parties en cause sont l'étudiante ou l'étudiant (la partie étudiante) et la direction du cours (la partie professorale). La direction du cours peut déléguer cette responsabilité à la direction du site d'un cours, à la direction adjointe ou à la responsable médicale ou au responsable médical du site.
- 6.3.7 La présidence du Comité de révision de l'évaluation communique aux parties l'heure et le lieu de la réunion du Comité au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, à moins que les deux parties conviennent d'avancer la date de la réunion.
- 6.3.8 Les deux parties doivent transmettre à la présidence du Comité des exemplaires de tous les documents écrits à fournir à ses membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Aucune instance externe ne peut soumettre des documents.
- 6.3.9 Les deux parties peuvent être accompagnées d'une conseillère ou d'un conseiller lors de la révision officielle.
 - 6.3.9.1 La conseillère ou le conseiller doit être membre de la communauté mcgilloise (membre de l'effectif étudiant, du corps professoral ou du service de [représentation étudiante de la Clinique d'information juridique à McGill](#)) et ne recevoir aucune rémunération pour ses services.
 - 6.3.9.2 Les conseillères et conseillers des deux parties les aident à plaider leur cause. Cependant, les deux parties doivent livrer elles-mêmes leurs arguments au Comité lors de la révision officielle. Il est possible de faire appel à des témoins, au besoin. Il faut transmettre au secrétariat le nom des témoins et des conseillères ou conseillers au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion.
- 6.3.10 La présence d'observatrices et d'observateurs est interdite.
- 6.3.11 En présence des deux parties et des membres du Comité de révision de l'évaluation, la partie étudiante présente son opinion relative à son rendement durant le cours ainsi que



ses préoccupations à l'égard de son évaluation. La partie professorale résume ensuite le rendement de l'étudiante ou l'étudiant et explique l'évaluation. La présidence peut inviter une conseillère ou un conseiller à témoigner en faveur de l'une des parties.

- 6.3.12 On invite alors la partie étudiante, la partie professorale ainsi que les conseillères ou conseillers à quitter la salle alors que les membres du Comité délibèrent.
- 6.3.13 Si, après délibération, le Comité juge que l'évaluation du rendement de l'étudiante ou l'étudiant est raisonnable, aucune modification n'est apportée. En revanche, si le Comité détermine que l'évaluation contestée n'était pas raisonnable, il fournira une nouvelle évaluation; autrement dit, l'évaluation peut rester telle quelle ou être révisée à la hausse ou à la baisse.
- 6.3.14 La présidence du Comité informe les parties de vive voix dès que la décision est rendue, et par écrit dans les 5 prochains jours ouvrables. Une copie conforme de la décision est envoyée au vice-décanat, ÉMPC.
- 6.3.15 Les décisions rendues par les comités spéciaux de révision d'évaluation sont sans appel.

6.4 **Appel d'une décision du Comité de promotion des étudiants**

- 6.4.1 Les décisions rendues par le CPÉ du programme MDCM sont considérées comme étant définitives et un appel n'est possible que dans les circonstances suivantes :
 - 6.4.1.1 La décision entraîne le renvoi de l'étudiante ou l'étudiant du programme MDCM.
 - 6.4.1.2 On croit que le CPÉ a commis un vice de procédure.
 - 6.4.1.3 La décision contrevient aux règlements ou aux politiques de l'Université ou de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.
 - 6.4.1.4 On perçoit une partialité au niveau du CPÉ.
 - 6.4.1.5 On a découvert des éléments de preuve dont on ne disposait pas au moment de la réunion du CPÉ.
- 6.4.2 Les étudiantes et étudiants disposent de quatorze (14) jours ouvrables après réception de la lettre les informant d'une décision du CPÉ pour en appeler de cette décision. La procédure d'appel est la suivante :
 - 6.4.2.1 L'étudiante ou l'étudiant doit présenter une lettre d'appel au décanat de la Faculté de médecine et des sciences de la santé.
 - 6.4.2.2 Le décanat transfère la lettre à l'agente administrative ou l'agent administratif (Bureau du décanat), qui désigne un comité spécial pour réviser la décision du CPÉ (Comité de révision d'une décision du CPÉ). Le Comité est composé de cinq membres d'expérience du corps enseignant de la Faculté n'ayant aucune connaissance préalable de l'étudiante ou étudiant ou du cas en question. Les personnes choisies



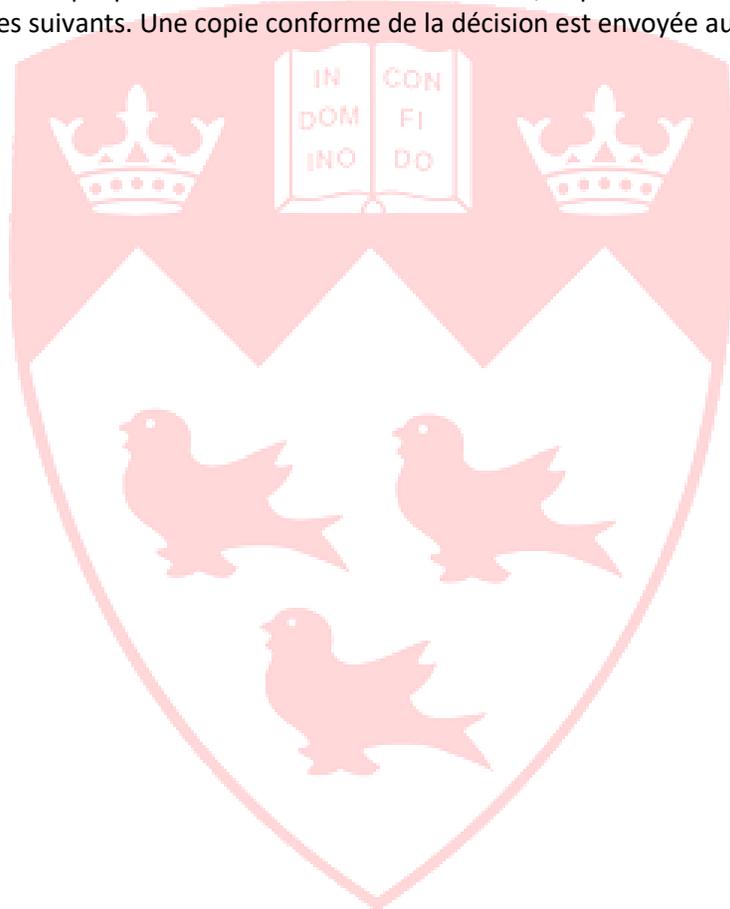
doivent avoir des compétences et des connaissances pertinentes à apporter au Comité de révision d'une décision du CPÉ et l'une d'elle est nommée à la présidence du Comité. Il est possible de remplacer un ou une membre du corps enseignant de la Faculté par une personne représentant le CMQ ou l'Ordre des dentistes du Québec.

- 6.4.3 L'agente administrative ou l'agent administratif (Bureau du décanat) informe les parties de la composition du Comité, de l'heure et du lieu de la réunion, etc. Afin de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de se préparer en vue de la réunion, une période de préavis d'au moins deux (2) semaines est allouée. Il est possible d'avancer la date de la réunion sur demande de l'étudiante ou l'étudiant ou suivant son consentement préalable.
- 6.4.4 L'agente administrative ou l'agent administratif (Bureau du décanat) demande à chaque partie de soumettre un dossier détaillé, qui est transmis aux membres du Comité et à l'autre partie avant la réunion. Les membres du Comité doivent recevoir les dossiers au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion afin d'avoir le temps de prendre connaissance des faits.
- 6.4.5 Le vice-décanat, ÉMPC (ou la personne désignée) présente au Comité la preuve et les arguments de la Faculté, par écrit ou de vive voix; l'étudiante ou l'étudiant a ensuite l'occasion de présenter ses propres arguments.
- 6.4.6 Les deux parties (la partie étudiante et le vice-décanat) peuvent être accompagnées d'une conseillère ou d'un conseiller, qui doit être membre de la communauté mcgilloise et ne recevoir aucune rémunération pour ses services. Les étudiantes et étudiants peuvent accéder à des services-conseils en communiquant avec le service de [représentation étudiante de la Clinique d'information juridique à McGill](#). Les conseillères et conseillers des deux parties les aident à plaider leur cause. Il est important que le Comité entende les arguments directement de la partie étudiante et du vice-décanat; les conseillères et conseillers ne s'expriment qu'à l'invitation de la présidence du Comité. Il est possible de faire appel à des témoins, au besoin. Il faut transmettre à l'agente administrative ou l'agent administratif (Bureau du décanat) le nom des témoins et des conseillères ou conseillers au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion.
- 6.4.7 Les membres du Comité entendent tous les témoignages et peuvent poser des questions à la partie étudiante, au vice-décanat ou à leur conseillère ou conseiller. Les parties peuvent aussi se poser mutuellement des questions afin de clarifier certains points.
- 6.4.8 L'agente administrative ou l'agent administratif (Bureau du décanat) est membre d'office, conseil technique et secrétaire du Comité. Les notes prises durant la réunion sont à l'usage des membres du Comité, qui peuvent s'en servir en vue de rendre une décision, et sont détruites à l'issue des délibérations.
- 6.4.9 Lorsque les deux parties estiment avoir présenté toute l'information reliée au cas, la présidence les invite à quitter la salle pendant que le Comité délibère. Tous les membres du Comité peuvent voter, la présidence y comprise. Les décisions sont prises à la majorité



simple.

- 6.4.10 Le Comité de révision d'une décision du CPÉ peut confirmer ou infirmer la décision du CPÉ. Cette décision a force exécutoire pour le décanat et le CPÉ, bien qu'elle puisse faire l'objet d'un appel devant le Sénat de l'Université (conformément au recueil des droits et obligations de l'étudiant). Si la décision est infirmée, le Comité de révision d'une décision du CPÉ pourrait recommander une marche à suivre au CPÉ.
- 6.4.11 L'agente administrative ou l'agent administratif (Bureau du décanat) informe les parties de vive voix dès que possible une fois la décision rendue, et par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Une copie conforme de la décision est envoyée au CPÉ.





Période de promotion	Contenu	Notes
I (1re année)	<p>Formation fondamentale en médecine et médecine dentaire (FFMMD-1) : Des molécules à la santé globale, Respiration, Circulation, Rénal, Digestion et métabolisme, Défense, Infection, Mouvement, Réflexion et évaluation (R&E), Expérience longitudinale en médecine familiale (ELMF), Principes de la recherche 1</p> <p>Rôle du médecin : Méthode clinique 1, Médecin apprenti ou Apprentissage du rôle du dentiste 1, Rôle en équipe interprofessionnelle, Communication en équipe interprofessionnelle</p>	1
II (2e année)	<p>Formation fondamentale en médecine et médecine dentaire (FFMMD-2) : Reproduction et sexualité, Comportement humain, Réflexion et évaluation (R&E), Principes de la recherche 2</p> <p>Rôle du médecin : Méthode clinique 2, Médecin apprenti ou Apprentissage du rôle du dentiste 2, Communautés habilitantes à l'apprentissage de la pratique à travers le partenariat (CHAPP)</p>	1
III (2e année)	<p>Transition vers la pratique clinique (TPC) : Anesthésiologie (TPC), Médecine familiale (TPC), Examen progressif : Externat, Médecine interne (TPC), Neurologie (TPC), Ophtalmologie (TPC), Pédiatrie (TPC), Radiologie (TPC), Chirurgie (TPC), Transition vers l'externat</p> <p>Rôle du médecin : Éthique et lois de la santé, Pleine conscience dans la pratique médicale, Communautés habilitantes à l'apprentissage de la pratique à travers le partenariat (CHAPP), Médecin apprenti 2, Une approche interprofessionnelle à la mise en pratique des soins centrés sur le patient</p>	1
IV (3e année)	<p>Externat* : Stage à option, Stage d'externat en médecine familiale, Stage d'externat en médecine interne, Stage d'externat en obstétrique et gynécologie, Stage d'externat en pédiatrie, Stage d'externat en psychiatrie, Stage d'externat en chirurgie, Évaluation intégrée à l'externat 1</p> <p>Rôle du médecin : Médecin comme professionnel et soignant, Médecin</p>	1, 2



	<p>apprenti 3</p> <p>* Dans certains cas précis, des cours cliniques du volet Externat peuvent être transférés à la quatrième année (plutôt qu'exécutés à la troisième année), sur approbation du vice-décanat et avis au CPÉ.</p>	
V (4e année)	<p>Externat* : Stages à option, Stage d'externat en médecine d'urgence, Stage d'externat en gériatrie, Santé publique et promotion de la santé, Période d'intégration de l'académique et de la technique (PIAT), Transition vers la résidence, Évaluation intégrée à l'externat 2</p> <p>Rôle du médecin : Médecin apprenti 4</p> <p>* Dans certains cas précis, des cours cliniques du volet Externat peuvent être transférés à la troisième année (plutôt qu'exécutés à la quatrième année), sur approbation du vice-décanat et avis au CPÉ.</p>	1, 2