

**Renseignements généraux**

L'octroi de la remarque *incomplet* (IN) au bulletin est une mesure **exceptionnelle**. Chaque demande est évaluée à la lumière des documents remis et doit être accompagnée de pièces justificatives (copie originale requise), signée par une personne dûment habilitée dont l'expertise est liée au motif invoqué. Conformément aux règles ministérielles, seuls les cas de force majeure peuvent conduire à la remarque «IN».

**La demande doit nécessairement remplir les quatre conditions suivantes :**

1. L'étudiant doit être dans l'impossibilité de compléter un cours;
2. Le motif doit être grave (maladie prolongée, accident, assistance à des proches, décès, raison judiciaire, etc.);
3. Le motif doit être indépendant de la volonté de l'étudiant;
4. La demande doit être déposée après la date d'abandon de la session visée et avant le début de la session régulière suivante, à moins d'une situation exceptionnelle.

**Section à l'intention de l'étudiant**

NOM, Prénom :

N° DA :

Téléphone :

N° de programme :

Session concernée :    Automne                      Hiver                      Été                      Année 20 \_\_\_\_\_La demande touche :    Tous les cours     Uniquement le ou les cours suivant(s)  → indiquer le(s) numéro(s) ci-dessous


\*Veuillez inscrire le(s) numéro(s) groupe cours

**Motif en appui à la demande (obligatoire) :**

*\*Une lettre explicative peut être jointe, si nécessaire.\**

**Si votre demande est présentée après la fin de la session concernée, veuillez justifier le délai :****Autorisation de divulgation d'information**

*J'autorise l'échange d'informations pertinentes à propos de mon dossier avec un autre professionnel du collège et/ou avec le spécialiste ou professionnel appuyant ma demande. Ces informations demeureront confidentielles et seront utilisées uniquement aux fins reliées à l'obtention d'une remarque « Incomplet » et/ou pour assurer un suivi pour une session ultérieure. Initiales :*

Signature de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_





Section réservée à l'administration du Collège Montmorency (à ajouter lors du dépôt de la demande)

Nom et prénom de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Réception de la demande par le personnel de l'accueil**

Tampon de date et  
initiales du personnel

Document numérisé

Copie envoyée par courriel à l'étudiant

IN obtenu(s) antérieurement ? :  NON  OUI, pour quelle session? \_\_\_\_\_

Est-ce pour le même motif? \_\_\_\_\_

Inscrit à la prochaine session ? :  OUI  NON

Commentaires : \_\_\_\_\_

Section à l'intention du spécialiste ou professionnel signée et complétée

Validation du numéro de permis (si nécessaire)

**Vérification de l'état des cours pour la session ciblée**

Indiquer, s'il y a lieu,  
les cours complétés :  
(non recevables)

N° de cours	N° de cours	N° de cours

La demande est pour une session antérieure. Laquelle? \_\_\_\_\_

Justification de la demande tardive exceptionnelle →  Recevable  Non recevable

**Recommandation de l'API**

Recommande

Pour tous les cours demandés

Billet médical suggéré

Ne recommande pas

Partiellement, pour les cours suivants :

Commentaires :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de l'API : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Décision officielle de la Direction des études**

Demande acceptée

Tel que présentée  
 Partiellement

Demande refusée

Billet médical exigé  
(Devra préciser le nb d'h ou de cours que  
l'étudiant sera en mesure de compléter)

Commentaires :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de la direction des études : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_