

Renseignements généraux : Êtes-vous admissible à un IN?

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 ».

*Tu dois envoyer le présent formulaire dûment rempli à registrariat@cmontmorency.qc.ca ou le déposer en personne au local B2421.

Valide la recevabilité de ta demande. La demande doit nécessairement remplir les quatre conditions suivantes :

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

La soumission d'une demande ne garantit pas son acceptation

Section à l'intention de la personne étudiante**Nom :****Prénom :****Téléphone :****N° DA :****Nom du programme :****Session concernée :** Automne Été Hiver

AAAA

La demande touche : Tous les cours**Uniquement le ou les cours suivants (indique le ou les n° de cours ci-dessous) :**

En lien avec cette situation, ai-je tenté de prendre entente avec mon ou mes professeurs? OUI NON**Explique l'entente :**

Motif en appui à la demande : Explique-nous ta situation.

Une lettre explicative peut être jointe si nécessaire.

Si ta demande est présentée après la fin de la session concernée, justifie 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.

Signature de la personne
étudiante :

Date :

AAAA-MM-JJ

Section réservée à l'administration du Collège Montmorency

NOM et prénom de l'étudiant :

N° DA :

Réception de la demande par le personnel de l'accueil

Date de la réception de la demande :

AAAA-MM-JJ

Document numérisé

Copie envoyée par courriel à l'étudiant

IN obtenu(s) antérieurement?

NON OUI, pour quelle session?

Est-ce pour le même motif? OUI NON**Inscrit à la prochaine session?** OUI NON Commentaire :

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

N° de cours	N° de cours	N° de cours

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 :

AAAA-MM-JJ

Département d'éducation physique

Commentaires :

IN recommandé? OUI NON Signature :

Date :

AAAA-MM-JJ

Décision officielle de la Direction des études

- Demande acceptée Partiellement, pour les cours suivants :
 Demande refusée Billet médical exigé

Commentaires :

Signature de la
Direction des études :

Date :

AAAA-MM-JJ