

## *Aide-mémoire à l'intention des étudiants Dépôt d'une demande de remarque « Incomplet / IN »*

### *Informations générales*

- Une demande peut être faite pour obtenir une mention « Incomplet / IN » au bulletin si l'étudiant a été dans l'incapacité de compléter un cours en raison d'un motif grave et indépendant de sa volonté (maladie prolongée, accident, problèmes importants de santé (physique ou mental)) pendant au moins 3 semaines au cours de sa session actuelle (automne ou hiver) ou l'équivalent de 20% de la session dans le cas d'une session d'été.
- La demande peut porter sur un seul cours, sur plusieurs cours ou sur tous les cours d'une même session. C'est le professionnel autorisé qui précisera si l'incapacité a des conséquences sur la réussite de tous les cours ou sur quelques-uns seulement dans la section appropriée du formulaire (allègement de la charge de cours ou interruption obligatoire de tous les cours).
- Comme son nom l'indique, cette mention « Incomplet » est permanente. Le cours devra être repris si l'étudiant reste dans le même programme.
- Le formulaire de demande d'incomplet est disponible au Carrefour-conseil. Il doit être complété par un professionnel légalement autorisé. Des pièces justificatives signées par le professionnel signataire du formulaire sont exigées. Attention de bien respecter les délais, cela vous évitera des retards inutiles de traitement de votre demande.

### *Comment remplir le formulaire de demande d'IN pour une session en cours ?*

(Doit être déposé au Carrefour-conseil au plus tard la veille du début de la session suivante – Automne ou hiver)

(Si le formulaire est déposé après le début de la session suivante, un second formulaire devra être complété par le même professionnel. Voir « *Demande pour une session antérieure* »)

- **Une 1<sup>re</sup> section du formulaire est réservée à l'étudiant. Elle permet de vous identifier et de préciser les cours touchés par la demande. Cette section, au recto du formulaire, doit être signée à deux endroits (demande et autorisation de divulgation d'information).**
- **La 2<sup>e</sup> section, au verso du formulaire, est réservée au professionnel légalement autorisé.** Toutes les questions de cette section du formulaire doivent être bien répondues pour être recevables et traitées. Les dates de début et de fin doivent obligatoirement être indiquées pour que nous puissions valider que l'incapacité a vraiment duré plus de 3 semaines. Le numéro de permis du professionnel doit être inscrit lisiblement ainsi que la date de la consultation et les conséquences de l'incapacité (allègement de la session ou interruption de tous les cours).
- **Le professionnel signataire du formulaire doit signer et fournir une pièce justificative précisant la nature de l'incapacité et/ou le facteur aggravant s'il s'agit d'une situation connue et déjà suivie. Le document doit être émis sur papier à en-tête et doit comporter la signature du professionnel.**
- 

### *Comment remplir le formulaire supplémentaire si la demande d'IN porte sur une session antérieure ?*

(Doit être déposé au Carrefour-conseil au plus tard un an après la fin de la session concernée par la demande)

- **La demande d'IN doit être déposée pendant la session au cours de laquelle survient l'incapacité.** Il se pourrait que des raisons exceptionnelles vous aient empêché de déposer votre demande dans ce délai. Dans ce cas, vous devez faire **compléter le formulaire « Justification d'une demande tardive »** par le même professionnel qui a rempli votre formulaire de demande d'IN. Ce formulaire doit expliquer pourquoi la demande est déposée en retard et il comporte quelques énoncés qui constituent des motifs acceptés pour le traitement d'une demande tardive. Ce formulaire sera aussi conservé comme pièce justificative aux fins de vérification.

### *À quel endroit dois-je déposer mes formulaires et pièces justificatives ?*

- Déposer le formulaire de demande d'IN, dûment rempli et signé, ainsi que la pièce justificative appropriée auprès de madame Annie Marceau au Carrefour-conseil, local C-378. Le traitement d'une demande peut prendre jusqu'à 3 semaines. Toute question reliée à une demande de remarque « Incomplet » peut être adressée à madame Annie Marceau au C-378, par téléphone au 418 659-6600, poste 3575 ou par courriel à [annie.marceau@cegep-ste-foy.qc.ca](mailto:annie.marceau@cegep-ste-foy.qc.ca). Tous les formulaires et pièces justificatives sont conservés aux fins de vérification.