

Demande d'incomplet permanent

[Article 7.4 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIEA\)](#)

Renseignements généraux

La mention « incomplet permanent » (IN) peut être attribuée de manière exceptionnelle à un étudiant ou une étudiante qui se trouve dans l'impossibilité de terminer un ou plusieurs cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté, et ce, après la date limite officielle d'annulation de cours. La demande doit respecter les conditions fixées par le Collège de Maisonneuve.

Conditions pour présenter une demande d'incomplet permanent :

Le motif doit être hors du contrôle de l'étudiant ou l'étudiante (maladie, décès d'un proche, accident, incendie, etc.).

Des pièces justificatives sont requises comme : certificat médical, attestation d'hospitalisation, acte de décès, rapport de police ou encore le formulaire destiné au personnel professionnel de la santé disponible à la page 4 du présent document.

L'absence des études doit être au minimum 3 semaines consécutives (incluant la semaine d'évaluation, si utilisée).

Les répercussions sur les études sont importantes et ne concernent pas seulement les cours en difficulté ou en voie d'échec.

La demande doit être présentée durant la session concernée ou pour des raisons jugées exceptionnelles au plus tard un an après la fin de la session concernée que l'étudiante ou l'étudiant soit réinscrit ou non. Ce délai exceptionnel d'un an ne pourra être dépassé que si l'étudiant ou l'étudiante est en mesure de démontrer qu'il ne pouvait, durant cette période, accomplir une telle démarche en raison soit d'une hospitalisation prolongée, soit d'une incapacité physique ou neurologique grave ou encore d'un trouble majeur de santé mentale. Toutefois la demande devra être déposée au cours de la session où cette personne est rétablie ou a les capacités d'effectuer une telle démarche.

Pour faire une demande d'incomplet permanent :

Remplir le formulaire de demande d'incomplet permanent à la page 2.

Joindre les pièces justificatives requises.

Remettre à l'API tous les documents (incluant les pièces justificatives) dûment complétés et signés.

Traitement de la demande

La demande sera évaluée par la personne désignée par la Direction des études et agissant comme registraire. Une réponse sera transmise par « MIO », dans les meilleurs délais, à l'étudiant ou l'étudiante qui a fait la demande.

À remplir et signer par l'étudiant ou l'étudiante

Nom et prénom _____ Nº d'étudiant(e) _____

Programme _____ Nº de programme _____

Cours pour lesquels un incomplet permanent est demandé

Session : Automne 20____ Hiver 20____ Été 20____

Liste des cours pour lesquels un incomplet permanent est demandé :

Raison de l'incapacité (à remplir obligatoirement)

Pièces justificatives jointes à la demande

Précisez la nature des pièces (billet médical, rapport de police, acte de décès, etc.) :

Signature requise à la page suivante

CONSENTEMENT – Collecte/communication – Tiers

Je soussigné (e), _____, consens à ce que le Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège ») collecte auprès de _____ clinique

et lui communique les renseignements personnels suivants me concernant :

La confirmation du rendez-vous et le titre du professionnel

Les fins de la collecte et de la communication sont les suivantes :

- Traitement de ma demande d'incomplet permanent

Les renseignements personnels collectés seront accessibles au personnel autorisé de la direction des études du Collège.

Je comprends que cette collecte et cette communication sont facultatives, mais que le refus de fournir mon consentement pourrait entraîner l'impossibilité de traiter ma demande d'incomplet permanent.

Je comprends également que je possède un droit d'accès et de rectification à l'égard des renseignements personnels collectés.

Quant à mon consentement relatif à la communication, je comprends que je peux le modifier ou le révoquer en tout temps. Pour ce faire, j'aurais à en aviser le Service de l'organisation scolaire du Collège à l'adresse courriel os@cmaisonneuve.qc.ca. En cas de révocation, je devrai également aviser le Service de l'organisation scolaire afin que cesse l'utilisation de mes renseignements personnels.

Ce consentement est valide pour une durée d'un mois suivant le dépôt de la demande d'incomplet permanent.

Signature de la personne concernée

Date (aaaa/mm/jj)

Annexe

Justification médicale

Renseignements à l'intention de la personne qui produira la pièce justificative

Le certificat médical ou la pièce justificative doit contenir les éléments suivants :

- Date de début de l'incapacité
- Date de fin de l'incapacité. Si la date est indéterminée, le certificat doit indiquer une durée approximative de l'absence.

La justification doit préciser que :

- La personne est dans l'incapacité de se consacrer à ses études à temps complet ou le cas échéant à concurrence de combien d'heure ou de jour par semaine.
- L'adresse et coordonnées de l'émission de la pièce justificative, la signature et le numéro de permis de pratique du signataire.

Le formulaire à la page suivante est disponible pour le personnel professionnel de la santé qui souhaite l'utiliser.

À remplir par le personnel professionnel de la santé

Détails de l'incapacité

Nom et prénom de l'étudiant ou l'étudiante : _____

Nature de l'incapacité (santé mentale, physique, etc.) : _____

Date de début de l'incapacité : _____ Date de retour prévue : _____

Niveau de l'incapacité Totale : (tous les cours) Partielle : Horaire réduit à _____ cours ou heures

Description du problème

Si vous avez coché incapacité partielle :

Expliquez pourquoi vous recommandez l'annulation de certains cours seulement :

Identification du personnel professionnel de la santé

Nom et Prénom : _____

Titre du professionnel : _____

No de permis : _____

Date : _____

Signature : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Téléphone : _____