

1. Un étudiant, pour des raisons jugées exceptionnelles et valables par le professeur et le directeur du département de la discipline concernée, peut demander un délai maximum de six (6) semaines après la fin d'un trimestre pour satisfaire à toutes les exigences d'un cours. Avant d'obtenir l'autorisation désirée, le professeur déterminera par écrit ce qui reste à compléter par l'étudiant pour satisfaire aux exigences du cours et l'étudiant obtiendra toutes les signatures nécessaires.
2. Le délai de six (6) semaines est à partir de la date officielle de la fin du trimestre.
3. L'étudiant remplit sa partie du formulaire et ensuite le remet au professeur en question.
4. Le professeur remplit sa partie du formulaire et ensuite le remet au directeur du département de la discipline concernée.
5. Le directeur du département de la discipline concernée remet l'entente dûment signée et datée au bureau d'admission. L'étudiant en reçoit une copie par courriel, envoyé par le bureau d'admission.
6. Si la demande est approuvée, l'étudiant reçoit la note temporaire « I » pour le cours, et ce pour la période de six (6) semaines après la date officielle de la fin du trimestre. Après cette période, la note inscrite au relevé de notes sera la note finale.
7. Le professeur doit donc, après le délai de six semaines, remettre la note méritée à la fin du cours ou la note méritée après que toutes les exigences aient été complétées. Et ce, en utilisant le *Formulaire de changement de note*.

Je, _____, sollicite une note différée (I) dans le cours
nom de l'étudiant en lettres moulées # étudiant

_____ cote et titre du cours

_____ Signature de l'étudiant

le _____ 20__

Nom du professeur du cours en lettres moulées : _____

Travail à compléter : _____

_____ Signature du professeur du cours

le _____ 20__

approbation accordée

approbation refusée pour raison(s) suivante(s) : _____

_____ Signature du directeur du département de la discipline concernée

le _____ 20__

**Seul un formulaire remis par le directeur de la discipline concernée dans les mains
propres d'un membre du personnel du bureau d'admission sera accepté.**