

**Faculté des sciences et de génie**

Direction

*En vertu du Règlement des études à l'article 321, la reprise doit se faire selon les modalités prévues par l'unité responsable du cours. C'est donc à votre direction de département ou la personne déléguée que vous devez vous référer pour obtenir la reprise ou si la demande de reprise est refusée.*

*Procédure : La direction de la Faculté de sciences et de génie encourage fortement l'utilisation du rapport d'anomalie de Pixel pour demander la reprise d'une évaluation. Toutefois, si pour une raison ou une autre, le rapport d'anomalie ne peut être utilisé ou si votre département a opté pour une autre méthode, ce formulaire permet le dépôt et le traitement d'une telle demande.*

Nom de l'étudiant(e): \_\_\_\_\_ Numéro de dossier \_\_\_\_\_

Programme fréquenté : \_\_\_\_\_

**L'étudiant(e) déclare son absence à l'évaluation suivante :**

Sigle-Numéro (NRC) : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ (\_\_\_\_) Titre du cours : \_\_\_\_\_

Date et heure de l'examen : \_\_\_\_\_ Nom du professeur \_\_\_\_\_

Type : (examen, reprise d'examen, travaux, laboratoire) : \_\_\_\_\_

**L'absence est due au motif suivant (joindre une preuve) :** Maladie empêchant de se déplacer Hospitalisation Maladie d'un proche Décès d'un proche Accident empêchant de se déplacer Convocation en cour Participation à une activité sportive de haut niveau Autre (préciser) \_\_\_\_\_**Décision :** (Section réservée au directeur de département ou au personnel délégué) Demande acceptée  Demande refusée – Raison : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**Convention de reprise :**  Vous devez prendre connaissance des modalités prévues au plan de cours avant de rencontrer l'enseignant. \_\_\_\_\_

Professeur ou chargé de cours :

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Étudiant :

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**Après avoir signé ce formulaire et indiqué clairement sa décision à l'étudiant (verbalement ou par courriel), le professeur ou la direction de département retourne ce formulaire au secrétariat des études au local PLT-3120.**