

SEULEMENT POUR LES COURS FAITS AU COLLÉGIAL

IMPORTANT

Notes :

- ❖ Une **substitution** peut être accordée pour un cours **collégial réussi**.
- ❖ Toute demande doit être faite **avant la date limite d'abandon du ou des cours**. Aucune demande ne sera traitée après cette date.
- ❖ Les plans de cours ne sont pas nécessaires pour l'analyse, à moins qu'on vous les demande.
- ❖ Si vous demandez une analyse pour un ou des cours auxquels vous êtes présentement inscrits dans un autre établissement d'enseignement, vous devez nous informer lorsque vous aurez reçu vos résultats.

Étapes à suivre :

- 1- Remplir les sections 1 et 2 du formulaire.
- 2- Envoyer ce formulaire par courriel à l'agente de soutien administratif responsable de votre programme **avant la date limite d'abandon du ou des cours**. Aucune demande ne sera traitée après cette date.

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Nom (*en lettres moulées*)

Prénom (*en lettres moulées*)

Téléphone

Courriel

Titre du programme

Matricule étudiant

Date de début des cours visés par la demande

Demande reçue le

Initiales de l'agente de soutien

SECTION 2 – DEMANDE D'ANALYSE

Demande #1

No du cours visé par la demande	Titre	Session
_____	_____	_____
No du cours réussi <u>ou</u> en cours	Titre	Établissement et année
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Recommandation du professionnel – Demande #1

- Favorable
- Défavorable – précisez les raisons justifiant le refus

Raisons justifiant le refus : _____

Signature du professionnel _____ Date _____

Demande #2

No du cours visé par la demande	Titre	Session
_____	_____	_____
No du cours réussi <u>ou</u> en cours	Titre	Établissement et année
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Recommandation du professionnel – Demande #2

- Favorable
- Défavorable – précisez les raisons justifiant le refus

Raisons justifiant le refus : _____

Signature du professionnel _____ Date _____

Demande #3

No du cours visé par la demande	Titre	Session
_____	_____	_____
No du cours réussi <u>ou</u> en cours	Titre	Établissement et année
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Recommandation du professionnel – Demande #3

- Favorable
- Défavorable – précisez les raisons justifiant le refus

Raisons justifiant le refus : _____

Signature du professionnel _____ Date _____

Demande #4

No du cours visé par la demande	Titre	Session
_____	_____	_____
No du cours réussi <u>ou</u> en cours	Titre	Établissement et année
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Recommandation du professionnel – Demande #4

- Favorable
- Défavorable – précisez les raisons justifiant le refus

Raisons justifiant le refus : _____

Signature du professionnel _____ Date _____

**VEUILLEZ ENVOYER CE FORMULAIRE PAR COURRIEL À L'AGENTE DE SOUTIEN
ADMINISTRATIF RESPONSABLE DE VOTRE PROGRAMME.**

SECTION 4 – À L'USAGE DE L'ADMINISTRATION

- SU inscrite dans CLARA par l'API _____
- Étudiant informé de la décision par l'API _____
- Technicienne aux finances informée de la ou des SU _____

**VOTRE RECOMMANDATION SERA CONSERVÉE DANS UN REGISTRE POUR CONSULTATION
FUTURE.**