

Vous pourriez avoir droit à une mention « Incomplet permanent » pour un ou l'ensemble de vos cours, si au cours de la session, vous vous êtes trouvé dans la situation suivante :

- Vous étiez dans l'impossibilité de poursuivre vos études;
- pour un motif grave,
- hors de votre contrôle,
- pour une période d'au moins trois semaines (ou 20% du cours),
- après la date d'annulation.
- Dans tous les cas, la mention « Incomplet temporaire » n'est pas possible.

Si vous croyez remplir toutes ces conditions, vous devez suivre la démarche suivante :

1. Compléter le **Formulaire expliquant votre incapacité**. Ce document **n'est pas la Demande d'incomplet permanent**, il servira à établir si votre situation peut donner lieu à une demande formelle.
2. Le **Formulaire expliquant votre incapacité** complété doit être retourné dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au service de l'organisation scolaire (A-105 pour le campus de Longueuil et C-170 pour l'ÉNA). Le formulaire doit être rempli au complet pour être analysé.
3. À l'aide du formulaire complété, votre aide pédagogique évalue si votre demande est recevable en regard de la réglementation applicable. Un MIO vous sera acheminé par votre API pour vous informer de la suite du traitement de votre demande.
4. Si la demande n'est pas jugée recevable, le dossier sera fermé. Une demande pour un cours dont le professeur a déclaré un cas de plagiat ne sera pas jugée recevable.
5. Si la demande est jugée recevable, votre API déposera un formulaire **Demande de mention d'incomplet permanent** au comptoir de l'organisation scolaire. Ce formulaire portera votre nom, votre matricule et la date à laquelle il a été rendu disponible. Vous devez récupérer ce formulaire à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours ouvrables. Tout formulaire non récupéré sera retiré et vous devrez refaire la démarche depuis le début.
6. Vous devez faire compléter le formulaire par votre professionnel de la santé à l'intérieur d'un délai de quinze (15) jours ouvrables. Vous devez utiliser le formulaire remis par l'organisation scolaire, aucune copie ne sera acceptée.
7. Présenter le formulaire **Demande de mention d'incomplet permanent** à votre API en prenant rendez-vous.
8. Votre aide pédagogique évaluera votre demande. Un MIO vous sera acheminé pour vous informer de la décision prise.

NOTE 1 : Cette démarche doit être entreprise durant la session, sauf pour raison exceptionnelle.

NOTE 2 : La mention « Incomplet permanent » ou IN reste inscrite d'une manière permanente à votre bulletin et vous devrez donc reprendre le cours pour le voir crédité.