

Marche à suivre Reprise de cours ou d'examen

Informations générales

- La reprise de cours ou d'examen est autorisée par la personne enseignante en fonction de l'implication de la candidate ou du candidat et de son résultat (entre 50 % et 69 %).
- La démarche doit être réalisée dans le mois suivant l'échec.
- Cette mesure est offerte à une candidate ou un candidat pour lequel un échec aura un impact majeur sur son cheminement professionnel, soit :
 - L'échec risque de compromettre l'obtention d'un brevet;
 - L'échec entraînerait la perte de son emploi;
 - L'échec l'empêcherait d'obtenir un emploi.
- La récupération de cours s'applique à la portion non maîtrisée seulement. Celle-ci doit être identifiable et mesurable. La personne enseignante informe le ou la CP des pistes de préparation et de révision s'il y a lieu. Le ou la CP transmet ces informations à la candidate ou au candidat par courriel.
- La reprise d'examen s'applique à l'ensemble de la matière du cours.
- La candidate ou le candidat doit payer les frais associés à la démarche, selon les montants figurant sur la soumission « Reprise de cours ou d'examen ».

Procédure à suivre

1. L'étudiante ou l'étudiant reçoit le formulaire SGQ-IMQ-SFC-08-A2 (*Marche à suivre en situation d'échec*) à la fin du cours.
2. Lorsque le CFMU reçoit un courriel pour une demande de reprise, la ou le CP remplit le formulaire SGQ-IMQ-SFC-08-A3 (*Reprise de cours ou d'examen du CFMU*) ainsi qu'une soumission afin d'informer l'élève des coûts liés à la reprise. Ces documents lui seront envoyés par courriel et devront être signés des deux parties afin de tenir lieu de contrat.
3. À la réception de la signature de la candidate ou du candidat, la ou le CP envoie la soumission à l'administration afin qu'elle émette la facture officielle.
4. L'étudiante ou l'étudiant acquitte les frais de la formation à l'administration.
5. L'étudiante ou l'étudiant réalise la reprise en respectant les exigences.
6. La personne enseignante corrige l'évaluation et modifie le résultat de l'étudiante ou de l'étudiant, le cas échéant.
7. La personne enseignante informe la candidate ou le candidat de son résultat et transmet l'information à l'administration afin que le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant soit complété.