

Vos renseignements seront protégés en tout temps...

Vos renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi de l'Université d'Ottawa. Cette information est recueillie pour des fins de recrutement, d'admission, d'inscription, de remise de diplôme, de suivi, d'administration et pour toutes autres activités reliées aux programmes et aux services offerts par l'Université. Vos renseignements seront protégés en tout temps conformément à la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée. Si vous avez des questions, veuillez consulter l'adresse suivante : <http://web5.uottawa.ca/admingov/confidentialite.html> ou encore contactez le coordinateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à l'adresse suivante : secruniv@uottawa.ca ou par téléphone au 613-562-5950.

At all times your personal information will be protected...

Your personal information is collected under the authority of the University of Ottawa Act. It is collected for the purposes of recruitment, admission, registration, progression, graduation, administration, and other activities related to the University's programs and services. At all times it will be protected in accordance with the Freedom of Information and Protection of Privacy Act. If you have questions, please refer to <http://web5.uottawa.ca/admingov/privacy.html> or contact the University's Freedom of Information and Protection of Privacy Coordinator at secruniv@uOttawa.ca or at 613-562-5950.

AVIS AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES

RÈGLEMENTS

L'absence à un examen ou à un test et la remise tardive de travaux pour cause de maladie doivent être justifiées, sinon elles sont pénalisées.

- a) Si l'étudiant ne tient pas à ce que ses raisons restent confidentielles, il peut aviser directement son professeur et présenter, si nécessaire, un certificat médical du médecin traitant. Avant d'accepter le report de l'examen ou du travail, le professeur a le droit d'exiger que le certificat médical du médecin traitant soit validé par le Service de santé de l'Université d'Ottawa.
- b) Si l'étudiant préfère que ses raisons médicales restent confidentielles, il doit présenter au professeur un certificat médical validé par le Service de santé.
- c) Si l'empêchement d'ordre médical est prévisible, l'étudiant doit en aviser le professeur avant l'examen ou avant la date de remise des travaux, en choisissant l'une ou l'autre des options ci-dessus.
- d) Si l'empêchement d'ordre médical est imprévisible, l'étudiant qui ne se présente pas à un examen - ou ne remet pas son travail à temps - doit présenter, si le professeur l'exige, un certificat médical validé par le Service de santé dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'examen ou la date de remise des travaux.
- e) Le professeur qui accepte les raisons invoquées par l'étudiant, avec ou sans certificat du Service de santé, doit, en accord avec le département, prévoir la tenue d'un examen spécial ou une nouvelle date de remise du travail.
- f) Si un professeur exige un certificat médical délivré par le Service de santé, l'étudiant doit présenter un tel certificat même si d'autres professeurs ne l'exigent pas.
- g) Les étudiants qui se présentent à un examen durant la période d'invalidité précisée sur le formulaire de demande de report d'un examen ne peuvent pas faire appel de la note reçue à l'examen en invoquant leur maladie ou des raisons de santé.

L'absence à un examen pour toute autre raison doit être justifiée par écrit dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'examen. Le département et la faculté se réservent le droit d'accepter ou de refuser la raison avancée. Les raisons telles que voyages, travail et erreurs commises dans la lecture de l'horaire des examens ne sont habituellement pas acceptées.

L'étudiant qui a reçu l'autorisation de ne pas se présenter à un examen final à la date déterminée par l'Université sera autorisé à se présenter à un examen ultérieur. La date de cet examen sera choisie par le département concerné.

<http://web5.uottawa.ca/admingov/reglements-scolaires.html#r58>

NOTICE TO STUDENTS

REGULATIONS

Absence from any examination or test, or late submission of assignments due to illness, must be justified; otherwise, a penalty will be imposed.

- a) Students who do not consider their reasons confidential may advise their professor directly and, if necessary, submit a medical certificate from the attending physician. Before accepting deferral of the examination or the assignment, the professor has the right to request that the medical certificate be validated by the University of Ottawa Health Services.*
- b) Students who prefer to keep their medical reasons confidential must submit to the professor a medical certificate issued by Health Services.*
- c) If the medical problem is foreseeable, students must advise the professor before the examination or before the date and time the assignments are due, choosing one of the two procedures described above.*
- d) If the medical problem is not foreseeable, students who do not write an examination or who do not hand in an assignment on time must submit, if requested by the professor, a medical certificate validated by Health Services within five working days after the date of the examination or the date the assignment is due.*
- e) The professor who accepts the reasons given by a student - with or without a certificate issued by Health Services - must, in consultation with the department, set a date for a special examination or for handing in the assignment.*
- f) If a professor requests a medical certificate issued by Health Services, the student must comply even if other professors do not ask for a medical certificate.*
- g) Students who write an examination during the period of invalidity specified on the medical certificate or application to defer examination form may not plead illness to appeal their examination results.*

Absence from an examination for any other reason must be justified in writing no later than five working days after the examination. The department and the Faculty reserve the right to accept or reject the reason presented. Reasons such as travel, employment and misreading the examination schedule are not usually accepted.

Students who have been authorized to miss a final examination will be allowed to write a deferred examination. The department will determine the date of the deferred examination.

<http://web5.uottawa.ca/admingov/regulations.html#r58>



DEMANDE DE NOTE DIFFÉRÉE

REQUEST FOR A DEFERRED MARK

Le symbole DFR est utilisé lorsque l'étudiant*, au jugement de l'autorité compétente, n'a pas satisfait, pour une raison valable, aux exigences du cours. L'étudiant devra remplir ces exigences dans un délai déterminé par le professeur, mais n'excédant pas 12 mois après la fin de la session.

The symbol DFR is used whenever, in the judgment of the responsible authority, a student presents a valid reason for being unable to satisfy all course requirements. In such a case, the student must complete all requirements within a time limit determined by the professor. Such a limit may not exceed 12 months after the end of the session.

* NOTE : LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ POUR DÉSIGNER AUSSI BIEN LES FEMMES QUE LES HOMMES.

ÉTUDIANT - STUDENT					
NOM DE FAMILLE - SURNAME		PRÉNOMS - GIVEN NAMES		N° ÉTUDIANT - STUDENT NO.	
ADRESSE LOCALE - LOCAL ADDRESS					CODE POSTAL - POSTAL CODE
N° DE TÉL. À LA MAISON TEL. NO. AT HOME	N° DE TÉL. AU TRAVAIL TEL. NO. AT WORK		COURRIEL - E-MAIL		@uOttawa.ca
FACULTÉ - FACULTY <input type="checkbox"/> ARTS <input type="checkbox"/> AUTRE, PRÉCISEZ OTHER, SPECIFY			DÉPARTEMENT - DEPARTMENT		
PROGRAMME D'ÉTUDES PROGRAM OF STUDIES					
COTE DE COURS - COURSE CODE	SECTION	TITRE DU COURS - COURSE TITLE		NOM DU PROFESSEUR* - PROFESSOR'S NAME*	
SESSION	<input type="checkbox"/> SEP. - DÉC. SEPT. - DEC.	<input type="checkbox"/> JANV. - AVRIL JAN. - APRIL	<input type="checkbox"/> SEP. - AVRIL SEPT. - APRIL	<input type="checkbox"/> PRINTEMPS / ÉTÉ SPRING / SUMMER	ANNÉE - YEAR
DATE DE L'EXAMEN DATE OF EXAM	ANNÉE - YEAR		MO.	JR - DAY	DATE DE REMISE DU TRAVAIL DUE DATE OF ASSIGNMENT
JUSTIFICATION DE LA DEMANDE* (SI PLUS D'ESPACE EST REQUIS, VEUILLEZ JOINDRE UN DOCUMENT À LA DEMANDE.) - JOINDRE PREUVE. REASON FOR REQUEST* (IF MORE ROOM IS REQUIRED, PLEASE ATTACH A DOCUMENT TO THE REQUEST.) - PROVIDE PROOF.					
J'AI LU ET COMPRIS LA DOCUMENTATION SUR LES RÉGLEMENTS DE LA DEMANDE DE NOTE DIFFÉRÉE. I HAVE READ AND UNDERSTOOD THE REGULATIONS REGARDING THE REQUEST FOR A DEFERRED MARK.					
* LES DEMANDES DE NOTE DIFFÉRÉE POUR UN COURS ENSEIGNÉ PAR UN PROFESSEUR À TEMPS PARTIEL DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR LA FACULTÉ DES ARTS. REQUESTS FOR A DEFERRED MARK IN A COURSE GIVEN BY A PART-TIME PROFESSOR MUST BE APPROVED BY THE FACULTY OF ARTS.					
		DATE		SIGNATURE	
		(ÉTUDIANT)		(STUDENT)	

PROFESSEUR - PROFESSOR					
<input type="checkbox"/> DFR ACCORDÉE DFR GRANTED	DATE LIMITE DU DÉLAI DEADLINE	ANNÉE - YEAR			
	EXIGENCES ¹ REQUIREMENTS ¹	SI À LA FIN DE CE DÉLAI ACCORDÉ, AUCUNE NOTE N'EST PARVENUE À LA FACULTÉ, DFR EST REMPLACÉ PAR LE SYMBOLE EIN (ÉCHEC / INCOMPLÉT). IF NO MARK HAS BEEN RECEIVED BY THE FACULTY WITHIN THE DEADLINE DETERMINED BY THE PROFESSOR, THE GRADE DFR WILL BE REPLACED BY EIN (FAILURE / INCOMPLETE).			
<input type="checkbox"/> DFR REFUSÉE DFR REFUSED	RAISON DU REFUS REASON FOR REFUSAL				
		DATE		SIGNATURE	
		(PROFESSEUR)		(PROFESSOR)	

RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT / À LA FACULTÉ - FOR DEPARTMENT / FACULTY USE ONLY					
APPROBATION DU DÉPARTEMENT DEPARTMENTAL APPROVAL		NOM - NAME		DATE	(DIRECTEUR / RESPONSABLE) SIGNATURE (CHAIR / SUPERVISOR)
APPROBATION DE LA FACULTÉ FACULTY APPROVAL		NOM - NAME		DATE	(ADMINISTRATEUR) SIGNATURE (ADMINISTRATOR)
<input type="checkbox"/> APP. FACULTÉ* FACULTY APP.*	<input type="checkbox"/> NOTE DFR AU SIS DFR MARK IN SIS	<input type="checkbox"/> ÉTUDIANT AVISÉ STUDENT ADVISED	<input type="checkbox"/> NOTE FINALE FINAL MARK	AU SIS IN SIS	<input type="checkbox"/> PROF. T.C. F.-T. PROF. <input type="checkbox"/> PROF. T.P.* P.-T. PROF.*
NOTES :					

LE SYMBOLE **DFR** EST UTILISÉ LORSQUE L'ÉTUDIANT, AU JUGEMENT DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE, N'A PAS SATISFAIT, POUR UNE RAISON VALABLE, AUX EXIGENCES DU COURS. L'ÉTUDIANT DEVRA COMPLÉTER CES EXIGENCES DANS UN DÉLAI DÉTERMINÉ PAR LE PROFESSEUR, N'EXCÉDANT PAS DOUZE MOIS APRÈS LA FIN DE LA SESSION.

SI À LA FIN DE CE DÉLAI, AUCUNE NOTE N'EST PARVENUE À LA FACULTÉ, **DFR** EST REMPLACÉ PAR LE SYMBOLE **EIN (0)**.

*THE SYMBOL **DFR** IS USED WHENEVER, IN THE JUDGMENT OF THE RESPONSIBLE AUTHORITY, A STUDENT PRESENTS A VALID REASON FOR BEING UNABLE TO SATISFY ALL COURSE REQUIREMENTS. IN THAT CASE, THE STUDENT MUST COMPLETE ALL REQUIREMENTS WITHIN A TIME LIMIT DETERMINED BY THE PROFESSOR. SUCH A LIMIT MAY NOT EXCEED 12 MONTHS.*

*IF NO MARK HAS BEEN RECEIVED BY THE FACULTY WITHIN THE LIMIT DETERMINED BY THE PROFESSOR, THE GRADE **DFR** WILL BE REPLACED BY **EIN (0)**.*