

Demande d'exemption du préalable (EP-2) - Request for prerequisite waiver (EP-2)

L'étudiant(e) soumet le formulaire EP-1 dûment complété au secrétariat scolaire (STE 1020). L'adjoint(e) scolaire fait parvenir le document en y joignant le formulaire EP-2 pour être évalué par un professeur à **temps complet** (dans le cas où le cours est enseigné par un professeur à temps partiel, le formulaire doit être signé par le directeur /coordinateur du programme. Il(elle) peut rajouter toute information pertinente qui pourrait aider l'évaluateur à prendre une décision (moyenne, antécédents, ect.). La demande évaluée est retournée à l'adjoint(e) scolaire qui la fait parvenir aux personnes responsables du secrétariat scolaire.

L'exemption de préalable peut être acceptée si une connaissance équivalente au préalable a été acquise soit lors d'études antérieures ou par expérience professionnelle. N.B. Les étudiant(e)s présentement en probation ne sont pas éligible à l'exemption.

The student will submit the form EP-1 with the academic reasons for the request. The academic assistant sends the document as well as the form EP-2 for evaluation to a professor, noting any additional information about the student deemed to be helpful to the evaluator (CGPA, antecedents). A request for prerequisite waiver is evaluated by the **full-time professor** in charge of the course (or by the Chair or coordinator of the program if the professor is part-time.). The evaluated request then goes back to the academic assistant, who then forwards it to the responsible people of the Academic Office.

Prerequisites can only be waived if the student has equivalent knowledge, either from previous studies or from professional experience. N.B. Students presently on probation are not eligible for a prerequisite waiver.

PROFESSEUR/PROFESSOR	Nom/name (imprimé/print) Commentaires / Comments: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Accepted/Accepté <input type="checkbox"/> Refusée/Refused </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Signature Date </div>
DIRECTEUR/DIRECTOR	Nom/name (imprimé/print) Commentaires / Comments: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Accepted/Accepté <input type="checkbox"/> Refusé/Refused </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Signature Date </div>
BUREAU SCOLAIRE / ACADEMIC OFFICE	Commentaires / Comments: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Accepted/Accepté <input type="checkbox"/> Refusé/Refused </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Informé étudiant <input type="checkbox"/> date : _____ In. _____ 4cabb <input type="checkbox"/> date : _____ In. _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Inscrit : <input type="checkbox"/> date : _____ Signature : _____ </div>