

PROCEDURE APPLICABLE AUX DEMANDES DE RATTRAPAGE DE SEANCES DE TRAVAUX PRATIQUES ANNEE UNIVERSITAIRE 2012/2013

En cas d'absence prolongée (supérieure à 5 jours ouvrés) l'étudiant doit en informer le responsable d'année et le service scolarité par courrier (électronique ou papier).

EN CAS D'ABSENCE PREVISIBLE

Pour les absences prévisibles, les étudiants voient directement le responsable du TP pour trouver une solution, les échanges avec un autre étudiant étant la meilleure solution.

EN CAS D'ABSENCE NON PREVISIBLE

1/ Lorsque la demande intervient dans les 5 jours ouvrés suivant l'absence :

1/ L'étudiant complète une demande de rattrapage à l'accueil du service scolarité, en fournissant une pièce justificative. Le formulaire doit être IMPERATIVEMENT rempli correctement.

2/ Si le justificatif est recevable, le service scolarité appose le cachet de l'ISPB sur les documents remis par l'étudiant et conserve une copie de la demande et de la pièce justificative dans le dossier administratif de l'étudiant. Si le motif de l'absence pose problème, le responsable d'année et la directrice prendront la décision d'accepter ou non le rattrapage.

3/ le secrétariat de scolarité envoie un mail aux responsables de TP concernés afin qu'ils soient avertis de la demande de rattrapage

4/ L'étudiant se présente auprès du(es) responsable de Travaux Pratiques muni de la demande de rattrapage pour déterminer la date du rattrapage. Le responsable de TP signe le formulaire et indique les dates de rattrapage. Le formulaire est rendu à l'étudiant afin qu'il puisse voir les autres responsables de TP

5/ L'étudiant transmet le formulaire de rattrapage rempli par le(s) responsable(s) de TP au service scolarité qui le conserve dans le dossier de l'étudiant.

2/ Lorsque la demande intervient au-delà des 5 jours ouvrés suivant l'absence :

Le service scolarité ne remettra pas le document "demande de rattrapage" à l'étudiant.

Le(s) responsable(s) des Travaux Pratiques concerné(s) sera(seront) informé(s) par mail via le service de scolarité du refus de rattraper les TP.

Une copie du document sera conservée dans le dossier administratif de l'étudiant.

L'étudiant ne sera donc pas autorisé à rattraper la(es) séance(s) de TP.

Changements par rapport aux années précédentes :

- Un seul formulaire par absence groupant toutes les disciplines concernées par le rattrapage
- Le service de scolarité et/ou le responsable d'année et la directrice valident le motif de l'absence
- Les responsables de TP sont informés par mail du traitement des absences les concernant.
- En cas de non présentation de l'étudiant au responsable de TP concerné, le service de scolarité et le responsable d'année doivent être alertés par le responsable de TP
- En cas d'une absence injustifiée, la note zéro sera attribuée à la séance considérée.
- A partir de 2 absences injustifiées, l'étudiant sera noté "DEF" à l'épreuve de travaux pratiques de l'UE considérée: il ne pourra pas valider son UE ni le semestre correspondant, ni son année universitaire. Il devra donc redoubler son semestre.

**TRAVAUX PRATIQUES
DEMANDE D'AUTORISATION DE RATTRAPAGE
(à remettre au secrétariat de scolarité ISPB, puis aux différents responsables de TP)**

NOM : _____ Prénom : _____ Etudiant en année de pharmacie Groupe n° : _____

Date de l'absence : _____ Motif : _____
(joindre le justificatif)

Signature de l'étudiant _____ MOTIF ACCEPTE, le _____ Cachet de l'ISPB _____

Discipline(s) concernée(s) : Tableau à remplir par l'étudiant (seuls les tableaux complets seront acceptés)

N° UE	Disciplines	Nom du responsable TP	Visa du responsable	Date de rattrapage décidée par responsable