

EXAMEN DE COMPENSATION

Un étudiant peut soumettre une demande d'examen de compensation sur le formulaire dans un délai maximal de **cinq (5) jours ouvrables** après la date de l'examen auquel il a été absent.

Le département fixe le lieu, la date et l'heure des examens de compensation. Une absence à un examen de compensation entraîne automatiquement la note « 0 » pour l'examen.

Seules des raisons de force majeure peuvent justifier un examen de compensation et ces raisons doivent être appuyées par des preuves à la satisfaction du département.

Ainsi, l'étudiant qui veut se prévaloir d'un examen de compensation devra, selon le cas, fournir :

- certificat médical
- certificat de décès d'un parent immédiat
- preuve d'hospitalisation pour soi, un conjoint ou un enfant
- déclaration de naissance

D'autres circonstances pourraient exceptionnellement être prises en considération si l'étudiant fournit des preuves et des motifs à la satisfaction du département.

Des **frais administratifs** de 75\$ seront exigés pour tout examen de compensation. Dans le cas où un étudiant devait subir plus d'un examen de compensation, un montant maximum de 150,00 \$ pour une même justification d'absence sera facturé (voir politique institutionnelle).

NE SONT PAS CONSIDÉRÉES SATISFAISANTES DES RAISONS TELLES QUE :

- stress
- fatigue
- insomnie
- allergies
- rhume
- mauvais temps
- voyage
- Conflit d'horaire
- travail

L'étudiant doit présenter sa demande à la secrétaire de direction, local 3220 A.T., pour remettre le formulaire de demande pour examen de compensation et fournir les pièces justificatives.

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT	
Nom :	Prénom :
Code permanent :	Courriel UQTR ¹ :
Programme d'études :	Code du programme :
No. de téléphone:	No. de téléphone (autre) :

SECTION 2 : COURS VISÉ PAR LA DEMANDE D'EXAMEN DE COMPENSATION OU D'UN DÉLAI POUR REMISE DE TRAVAUX	
Sigle de cours – groupe :	Titre du cours :
Session : <input type="checkbox"/> Intra <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Autre	
Nom de l'enseignant :	
Date de l'examen manqué (voir le plan de cours) :	

SECTION 3 : MOTIF D'ABSENCE À L'APPUI DE LA DEMANDE	
Note importante : l'étudiant doit fournir les documents du motif d'absence à un examen (ex. : certificat médical, avis de décès (nécrologie), etc.).	
<input type="checkbox"/>	Accident
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maladie ou <input type="checkbox"/> Hospitalisation (pour soi, conjoint, enfant). <i>Un papier médical est exigé pour toute forme de maladie</i>
<input type="checkbox"/>	Naissance d'un enfant (pour le père ou la mère)
<input type="checkbox"/>	Décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, enfant, conjoint, grands-parents ou beaux-parents) ou d'une personne significative (ami ou personne de l'entourage immédiat)
<input type="checkbox"/>	Circonstances humanitaires (Hospitalisation d'un proche, accompagnement en fin de vie)
<input type="checkbox"/>	Service militaire
<input type="checkbox"/>	Étudiant-athlète des Patriotes (conflit d'horaire avec une compétition à laquelle l'étudiant-athlète doit participer)
<input type="checkbox"/>	Assister à une réunion de l'une des instances suivantes : Commission des études, Conseil exécutif, Conseil d'administration dans la mesure où le président de l'instance indique le caractère exceptionnel de la présence de l'étudiant à cette réunion
<input type="checkbox"/>	Autres circonstances établies en lien avec la réalité du département qui peut tenir compte de la réalité du programme concerné
<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives :

¹ L'Université utilise le **courriel UQTR** attribué à l'étudiant lors de son admission ou le portail étudiant pour adresser toutes ses communications officielles et toutes informations pertinentes à l'étudiant. L'étudiant a la responsabilité de les consulter régulièrement.

SECTION 4 : SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT_____
Nom de l'étudiant (lettres moulées)_____
Signature de l'étudiant_____
Date**SECTION 5 : SECTION RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT**

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | La demande est acceptée | Le département doit transmettre à l'étudiant les détails relatifs à la passation de l'examen de compensation (date, heure, local) en respectant les délais fixés par la politique du Département de chimie, biochimie et physique. |
|--------------------------|-------------------------|--|

Date de l'examen de compensation : _____ Heure de l'examen : _____ Local : _____

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | La demande est refusée. Préciser les motifs de refus : |
|--------------------------|--|

Nom de la direction départementale_____
Signature de la direction départementale_____
Date**SECTION 6 : PAIEMENT DES FRAIS EXIGÉS LE CAS ÉCHÉANT**

Réception des frais d'examen au montant de 75\$, et ce, pour un maximum de 150\$ pour un même motif.

Les frais sont également exigés pour les demandes d'examens de compensation organisés par le Service aux étudiants en situation de handicap et demandant des mesures adaptées.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Frais doivent être payés directement au CRMS si la demande est acceptée, au moins deux jours ouvrables avant la tenue de l'examen de compensation. |
|--------------------------|--|

SECTION 7 : PAIEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUR L'EXAMEN DE COMPENSATION LE CAS ÉCHÉANT

Examen de compensation transmis par l'enseignant :

Enseignement informé du retour de l'examen le :

Examen remis à l'enseignant le:

Examen de compensation : Étapes à suivre

1. L'étudiant remplit le formulaire de demande d'un examen de compensation, le signe et le remet à la direction départementale. Le département est identifié dans le plan de cours.
2. La direction départementale approuve ou refuse la demande selon les motifs ou les pièces justificatives.
3. Si la demande est approuvée, l'étudiant se présente au CRMS pour acquitter les frais requis.
4. L'étudiant doit présenter la preuve de paiement au plus tard deux jours ouvrables avant la date prévue de l'examen de compensation.

POLITIQUE DÉPARTEMENTALE SUR LES EXAMENS DE COMPENSATION

Le cadre réglementaire prévoit que les départements doivent se doter de règles pour l'administration des examens de compensation.

MOTIFS VALABLES

Les motifs qui peuvent être considérés comme étant valables pour se prévaloir d'un examen de compensation :

- Accident;
- Maladie;
- Naissance d'un enfant (pour le père ou la mère);
- Décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint, grands-parents ou beaux-parents) ou d'une personne significative (ami ou personne de l'entourage immédiat);
- Conditions humanitaires (notamment hospitalisation ou accompagnement en fin de vie d'un membre de famille immédiate);
- Service militaire;
- Étudiant-athlète des Patriotes (conflit d'horaire avec une compétition officielle à laquelle l'étudiant-athlète doit participer)
- Assister à une réunion de l'une des instances suivantes : Commission des études, Conseil exécutif, Conseil d'administration dans la mesure où le président de l'instance indique le caractère exceptionnel de la nécessité de la présence de l'étudiant à cette réunion.
- Toute circonstance jugée recevable par la direction départementale ou établie au niveau départemental en lien avec la réalité du département et du programme concernés.

Une preuve justifiant l'absence (billet médical à la suite d'une consultation en personne signé par un médecin ou une infirmière praticienne spécialisée (IPS), avis de décès ou autres) doit être fournie. L'UQTR se réserve le droit de faire les vérifications nécessaires pour s'assurer de la validité des pièces justificatives et de les refuser le cas échéant.

MOTIFS NON VALABLES

Si un étudiant se présente à un examen, il n'est pas réputé être absent et ne peut donc pas se prévaloir d'un examen de compensation.

De plus, les raisons qui **ne donnent pas droit** à un examen de compensation incluent notamment, mais non exclusivement :

- Les voyages personnels;
- Un conflit d'horaire (notamment entre deux cours ou avec un emploi);
- Une raison médicale non justifiée par un billet médical.

MODALITÉS SUR LES EXAMENS DE COMPENSATION

- Le département détermine les délais accordés à l'étudiant pour soumettre sa demande d'examen de compensation. Ces délais doivent être de 5 jours ouvrables ou plus;
- L'étudiant doit faire sa demande au Département auquel le cours est rattaché en complétant le formulaire de demande d'examen de compensation disponible sur le site Internet du département ou en cliquant sur l'hyperlien disponible sur le plan de cours;

- Les examens de compensation se tiennent normalement les vendredis après-midi à une date fixée par le directeur de département;
- L'examen de compensation ne doit pas entrer en conflit avec l'horaire de cours de l'étudiant;
- L'étudiant doit être informé de l'heure et du lieu de l'examen au moins 5 jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de celui-ci;
- L'absence non motivée à l'examen de compensation entraîne automatiquement un échec à cet examen.

c.f. Règlement des études de premier cycle et Règlement des études de cycles supérieurs

Une fois que le département a autorisé l'examen de compensation, l'enseignant doit déterminer les modalités d'évaluation. Un examen de compensation peut prendre différentes formes permettant l'évaluation des apprentissages visés par cet examen.

RECOURS

L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise dans le traitement d'une demande d'examen de compensation doit s'adresser par écrit au doyen (ou son mandataire) et en préciser les motifs. Le doyen (ou son mandataire) procède à un examen de la demande, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision. La décision du doyen est finale et sans appel (Règlement des études de premier cycle et Règlement des études cycles supérieurs).

FRAIS

Des frais administratifs de 75\$ seront exigés pour tout examen de compensation. Dans le cas où un étudiant devait subir plus d'un examen de compensation, un montant maximum de 150,00 \$ pour une même justification d'absence sera facturé. Les frais reçus seront distribués uniformément dans les budgets de fonctionnement des départements concernés. Prendre note que ce montant est taxable et qu'il est sujet à être majoré selon le coûtant.

Ces frais doivent être payés directement au CRMS. L'étudiant doit présenter la preuve de paiement au secrétariat du département au plus tard deux jours ouvrables avant la date prévue de l'examen de compensation. Si le paiement n'est pas effectué, l'étudiant ne pourra pas se prévaloir de son droit de faire l'examen de compensation.