–

FORMULAIRE DE DEMANDE D’EXAMEN DE COMPENSATION

|  |
| --- |
| **SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L’ÉTUDIANT** |
| Nom : | Prénom : |
| Code permanent : | Courriel UQTR[[1]](#footnote-1) :  |
| Programme d’études : | Code du programme : |
| No. de téléphone:   | No. de téléphone (autre) : |
| Veuillez cocher si vous disposé de mesures adaptées  [ ]  | Veuillez cocher si vous êtes un étudiant athlète [ ]  |

|  |
| --- |
| **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 : [ ]  Intra [ ]  Final [ ]  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, etc.).** |
|[ ]  Accident |
|[ ]  [ ]  Maladie ou [ ]  Hospitalisation (pour soi, conjoint, enfant). *Un papier médical est exigé pour toute forme de maladie* |
|[ ]  Naissance d’un enfant (pour le père ou la mère) |
|[ ]  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) |
|[ ]  Circonstances humanitaires (Hospitalisation d'un proche, accompagnement en fin de vie) |
|[ ]  Service militaire |
|[ ]  Étudiant-athlète des Patriotes (conflit d’horaire avec une compétition 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 présence de l’étudiant à cette réunion |
|[ ]  Autres circonstances établies en lien avec la réalité du département qui peut tenir compte de la réalité du programme concerné |
|[ ]  Pièces justificatives : |

|  |
| --- |
| **SECTION 4 : SIGNATURE DE L’ÉTUDIANT**  |
|  |  |  |  |  |
| Nom de l’étudiant (lettres moulées) |  | Signature de l’étudiant |  | Date |

|  |
| --- |
| **SECTION 5 : SECTION RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT** |
|[ ]  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 des sciences de l’activité physique. |
| Date de l’examen de compensation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure de l’examen : \_\_\_\_\_\_\_ Local : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|[ ]  La demande est refusée. Préciser les motifs de refus : |
|  |  |  |  |  |
| Nom du directeur (lettres moulées) |  | Signature du directeur |  | 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. |  [ ]  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

Mme Sandra Auclair au département des sciences de l’activité physique. Le département est identifié dans le plan de cours.

1. La direction départementale approuve ou refuse la demande selon les motifs ou les pièces justificatives.
2. Si la demande est approuvée, l’étudiant se présente au CRMS pour acquitter les frais requis ou à l’aide du lien suivant :
3. [https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa\_no\_site=2288&owa\_no\_fiche=99&owa\_bottin=](https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=2288&owa_no_fiche=99&owa_bottin= )

**Pièces justificatives acceptées**

* Billet médical à la suite d’une consultation en personne signé par un médecin ou une infirmière praticienne spécialisée (IPS)
* Avis de décès d’un parent immédiat
* Déclaration de naissance
* Preuve d’hospitalisation pour soi, un conjoint ou un enfant.

|  |
| --- |
| **Examen de compensation** |
| * Chaque département se dote de règles pour l’administration des examens de compensation pour les cours qu’il dispense; il détermine les procédures de demande et précise ses exigences quant à la nature et au contenu des pièces justificatives requises, le tout dans **le respect des paramètres suivants** :
* Les délais accordés à l’étudiant pour soumettre sa demande d’examen de compensation ne peuvent pas être inférieurs à 5 jours ouvrables après la date de l’examen auquel il a été absent;
* La date de l’examen de compensation ne peut pas dépasser 20 jours ouvrables après le dépôt de la demande;
* 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 à l’examen de compensation entraîne automatiquement un échec à cet examen.
 |
| * Le département assure la diffusion de ses règles auprès des enseignants, des étudiants et du ou des comités de programmes concernés
 |
| * Dans le cas où un étudiant en situation de handicap ne reçoit pas les mesures adaptées auxquelles il a droit lors d’une évaluation, conformément à la [*Politique institutionnelle de soutien aux étudiants en situation de handicap*](https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/vrsg/Reglementation/141.pdf), l’étudiant peut procéder à une demande d’examen de compensation.
 |
| * 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.
 |
| * Des frais administratifs peuvent être exigés pour un examen de compensation conformément aux règles déterminées par le département et diffusées sur le site Internet du département.
 |
| * **Absence à un examen**

Lorsque l’étudiant peut démontrer, conformément aux exigences définies à cet égard par le département, que cette absence découle : 1. D’un cas de force majeure tel qu’un accident ou une maladie, la naissance d’un enfant (pour le père ou la mère), le 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);
2. De tout autre motif sérieux jugé recevable par le directeur de département.

Dans ces cas, l’enseignant ou un remplaçant désigné par le département doit déterminer les modalités de reprise comme soumettre l’étudiant à un examen de compensation ou à toute autre épreuve permettant l’évaluation des apprentissages visés par l’examen.\*L’UQTR peut prendre tous les moyens autorisés par la loi pour vérifier l’authenticité d’une pièce justificative fournie par un étudiant en cas d’absence à un examen. |

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. [↑](#footnote-ref-1)