DEMANDE D'EXAMEN DE COMPENSATION

Premier cycle et cycles supérieurs

Nom et prénom : _____ Adresse : _____

Code permanent : _____ _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Chaque examen de reprise doit faire l'objet d'une demande distincte. Ce formulaire peut contenir jusqu'à deux demandes d'examen.

Session		Session	
Sigle de cours		Sigle de cours	
Groupe		Groupe	
Nom professeur/ chargé de cours		Nom professeur/ chargé de cours	
Examen	Intra ☐ Final ☐	Examen	Intra ☐ Final ☐
Date de l'examen manqué		Date de l'examen manqué	

L'absence à l'examen est motivée par (encerclez la raison)	Documents à joindre à votre demande	Délai pour soumettre la demande
a) Accident	Rapport de police et/ou certificat médical en cas d'hospitalisation	5 jours ouvrables après la date de l'examen
b) Maladie ou hospitalisation (pour soi, conjoint, enfant).	Certificat médical pour toute forme de maladie	5 jours ouvrables après la date de l'examen
c) Naissance d'un enfant (pour le père ou la mère)	Attestation de naissance délivrée par l'hôpital	5 jours ouvrables après la date de l'examen
d) Le 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)	Certificat de décès	5 jours ouvrables après la date de l'examen
e) Circonstances humanitaires (Hospitalisation d'un proche, accompagnement en fin de vie)	Document officiel selon le cas	5 jours ouvrables après la date de l'examen
f) Service militaire	Attestation écrite du supérieur hiérarchique	5 jours ouvrables après la date de l'examen
g) Étudiant-athlète des Patriotes (conflit d'horaire avec une compétition à laquelle l'étudiant-athlète doit participer)	Lettre signée par l'entraineur ou par le responsable de l'activité sportive attestant la tenue de l'événement ainsi que la présence de l'étudiant athlète	5 jours ouvrables après le début du trimestre
h) 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	Document officiel selon le cas	5 jours ouvrables après le début du trimestre
Autres circonstances établies en lien avec la réalité du département qui peut tenir compte de la réalité du programme concerné :	Document officiel selon le cas	5 jours ouvrables après la date de l'examen

- **Procédure : Transmettre le formulaire par courriel à l'adresse ecoledegestion@uqtr.ca. Vous recevrez, dans les 5 jours ouvrables qui suivent, un courriel vous informant de la décision prise à l'égard de votre demande.**
- **Les frais à débourser sont de 75 $ par examen compensatoire, payables directement auprès du Centre de Ressources Multiservice crmultiservice@uqtr.ca. Si vous devez subir plus d'un examen de compensation, un montant maximum de 150,00 $ pour une même justification d'absence sera exigé. Prendre note que ce montant est taxable.**
  - ***Vous devez présenter la preuve de paiement à la direction de l'École de gestion au plus tard deux jours ouvrables avant la date prévue de l'examen de compensation. Si le paiement n'est pas effectué, vous ne pourrez pas vous prévaloir de votre droit de faire l'examen de compensation*.**

Par la présente, je m'engage à me présenter à l'examen de compensation selon les modalités de date, de lieu et de période que me transmettra l'École de gestion, et ce, nonobstant toute autre considération.

_____ _____

Signature de l'étudiant Date Approbation du directeur ou son mandataire Date

SECTION RÉSERVÉE À L'ÉCOLE DE GESTION

Cette demande est reçue le _____

Date de l'examen de reprise_____Heure_____Local_____

L'étudiant en est informé le _____

Paiement reçu ☐