

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 biochimie, chimie, physique et science forensique. |
|--------------------------|-------------------------|--|

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.