

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) : |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (nécrologie), 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 de mathématiques et informatique. |
| Date de l’examen de compensation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure de l’examen : \_\_\_\_\_\_\_ Local : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | 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. | 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.

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)