

Procédure pour les examens de compensation

1. Contexte réglementaire

La présente procédure découle et se conforme aux sections 7 et 8 du *Règlement des études de premier cycle*, disponible sur le site web de l'UQTR :

<https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/118.pdf>

2. Admissibilité d'une demande d'examen de compensation

La section 7 du règlement stipule que : *L'absence à un examen oral ou écrit entraîne l'échec à cet examen. Lorsque l'étudiant peut démontrer, conformément aux exigences définies à cet égard par le département, que cette absence découle :*

- a) *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, soeur, enfant ou conjoint, grands-parents ou beaux-parents) ou d'une personne significative (ami ou personne de l'entourage immédiat);*
- b) *De tout autre motif sérieux jugé-recevable par le directeur de département.*

Les départements de l'École d'ingénierie se conforment à ces critères d'admissibilité pour toutes les demandes qui lui sont soumises. Ainsi, les demandes qui ne correspondent pas à ces critères, dont notamment les demandes découlant de raisons professionnelles des étudiants, ne sont pas admissibles.

3. Procédure de demande

L'étudiant qui désire soumettre une demande d'examen de compensation doit suivre la procédure suivante :

- a) Remplir le formulaire ci-dessous et disponible sur le site web de l'UQTR (*Annexe 1*)
- b) Si la demande découle d'un autre type de cas de force majeure (accident, naissance, décès), accompagnez votre demande des pièces justificatives appropriées (rapport de police, certificat de naissance ou de décès).
- c) Déposer le formulaire « *Demande d'examen de compensation* » **au secrétariat du département concerné** dans les 6 jours ouvrables suivant la date de tenue de l'examen où l'étudiant était absent, accompagné des pièces justificatives appropriées.

4. Cheminement de la demande

- a) Une fois que la demande est reçue par le département concerné, celle-ci est étudiée pour en déterminer l'admissibilité basée sur les critères, les délais et les pièces justificatives prévus dans la présente procédure.
- b) Le département informe l'étudiant de l'acceptation ou du rejet de sa demande via son adresse de courriel de l'UQTR dans les plus brefs délais suivant la réception de sa demande au secrétariat du département.
- c) Si la demande est acceptée, le département informe l'étudiant via son adresse de courriel de l'UQTR de la date, de l'heure et du lieu de son examen de compensation, et ce, 6 jours ouvrables avant la date prévue.
- d) En cas de conflit avec l'horaire de cours de l'étudiant, celui-ci doit en aviser le département dans les plus brefs délais. Les conflits d'horaire d'autres natures ne sont pas admissibles.
- e) Lorsque le département a autorisé l'examen de compensation, des frais administratifs seront exigés au montant de 75 \$ et ceux-ci sont payables en ligne:
https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=21. Dans le cas où un étudiant devra subir plus d'un examen de compensation, un montant maximum de 150,00 \$ pour une même justification d'absence sera facturé.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXAMEN DE COMPENSATION

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

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.

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.