

Procédure pour les examens de compensation

1. Contexte règlementaire

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

- a) Remplir le « *Formulaire de demande d'examen de compensation* » ci-dessous et disponible sur le site web de l'UQTR
- b) Si la demande découle d'une maladie, accompagnez votre demande d'une attestation médicale signée par un professionnel de la santé (médecin ou infirmière praticienne spécialisée) et **indiquant clairement votre incapacité à effectuer un examen à la date prévue**. Une simple attestation de présence dans un établissement de santé n'est pas recevable.
- c) 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).
- d) Déposer le formulaire **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) Lorsque le département a accepté la demande, des frais administratifs seront exigés au montant de 75 \$ et ceux-ci sont payables en ligne: https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/portail/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. L'étudiant doit déposer la preuve de paiement des frais exigés au secrétariat du département concerné **au plus tard 3 jours ouvrables après avoir reçu le courriel de confirmation** de l'acceptation de sa demande, à défaut de quoi l'examen de compensation sera **annulé sans possibilité de reprise**.
- d) Une fois la preuve de paiement reçue, 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.
- e) 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.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXAMEN DE COMPENSATION

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT	
Nom :	Prénom :
Code permanent :	Courriel UQTR ¹ :
Code et nom du programme d'étude :	
No. de téléphone :	No. de téléphone (autre) :
Veuillez cocher si vous disposez de mesures adaptées ☐	

SECTION 2 : COURS VISÉ PAR LA DEMANDE D'EXAMEN DE COMPENSATION OU D'UN DÉLAI POUR REMISE DE TRAVAUX	
Titre du cours :	
Sigle de cours et groupe :	
Examen : ☐ 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). <i>Un certificat médical conforme à la procédure de l'École d'ingénierie est exigé pour toute forme de maladie.</i>
☐	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 :

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		
☐	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 de l'École d'ingénierie.
Date de l'examen : _____ Heure : _____ 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 ou payable en ligne en cliquant sur le lien suivant : https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=21 L'étudiant doit déposer la preuve de paiement des frais exigés au secrétariat du département concerné au plus tard 3 jours ouvrables après avoir reçu le courriel de confirmation de l'acceptation de sa demande, à défaut de quoi l'examen de compensation sera annulé sans possibilité de reprise.	

SECTION 7 : 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: