



**FINAL EXAMINATION CONFLICT  
EXAMEN FINAL – CONFLIT D’HORAIRE**

(Please Print / Veuillez écrire lisiblement)

**STUDENT’S INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR L’ETUDIANT**

NAME / NOM \_\_\_\_\_ STUDENT NUMBER / NUMÉRO ATRICULE \_\_\_\_\_  
TELEPHONE / TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_ TODAY’S DATE / DATE D’AUJOURD’HUI \_\_\_\_\_  
e-mail address \_\_\_\_\_

ADDRESS / ADRESSE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

POSTAL CODE / CODE POSTAL \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COURSE INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LES COURS**

In conflict with ( if applicable ) / en conflit avec (s’il ya lieu)

COURSE TITLE / TITRE DU COURS \_\_\_\_\_ COURSE TITLE / TITRE DU COURS \_\_\_\_\_  
COURSE NUMBER / NUMÉRO DU COURS \_\_\_\_\_ COURS NUMBER / NUMÉRO DE COURS \_\_\_\_\_  
LECTURER / CHARGÉ DE COURS \_\_\_\_\_ LECTURER / CHARGÉ DE COURS \_\_\_\_\_

Please give a detailed explanation of the reason for your examination conflict / Veuillez expliquer en detail la cause de votre conflit d’horaire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

For the re-scheduling of exams for reasons other than conflict of times and dates, you **must** submit **SUPPORTING DOCUMENTATION** (e.g. : photocopy of airline tickets, ect.) with this form **NO LATER** than **5 days** prior to the scheduled examination / Les demandes de report d’examen pour des motifs autres qu’un conflit d’horaire doivent être présentées sur ce formulaire et accompagnées de **PIÈCES JUSTIFICATIVES** (photocopied u billet d’avion, etc.) **AU MOINS 5 jours** avant la date prevue de l’examen.

**RESCHEDULING OF EXAMINATION / REPORT D’EXAMEN** Approved / Approuvé \_\_\_\_\_ Denied / Refusé \_\_\_\_\_

Rescheduled date / Nouvelle date prévue : \_\_\_\_\_ Time / Heure : \_\_\_\_\_

Authorized by / Approuvé par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_