

Matricule du dossier HEC Montréal

\_\_\_\_\_

**Veillez utiliser des caractères d'imprimerie et  
un stylo à encre bleue ou noire**

Nom → \_\_\_\_\_

Prénom → \_\_\_\_\_

Adresse → \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_

Ville et province → \_\_\_\_\_

Code postal → \_\_\_\_\_

**Pour que cette demande soit acceptée, l'étudiant doit  
respecter les dates limites publiées aux calendriers  
universitaires**

Une fois rempli, le formulaire peut être :

- Remis au commis au moment de la vérification de la copie d'examen final
- Déposé dans une boîte de courrier du Registrariat :
  - en face de l'amphithéâtre de la Banque Nationale au rez-de-jardin de l'édifice Côte-Sainte-Catherine
  - près du comptoir d'information à l'édifice Decelles
- Transmis par voie électronique : [orgsco@hec.ca](mailto:orgsco@hec.ca)

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Trimestre de l'examen : (✓)  automne \_\_\_\_\_  hiver \_\_\_\_\_  été \_\_\_\_\_

Numéro de répertoire	Section	Titre du cours	Nom du professeur ou du chargé de cours
_____	_____	_____	_____

Justification de la demande. Si nécessaire utilisez une feuille supplémentaire et l'agrafer au présent formulaire.

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

erreur d'addition  autre (précisez) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ signature de l'étudiant

**Des frais me seront facturés si le  
résultat demeure inchangé.**

**Réservé à l'École**

Professeur/directeur : \_\_\_\_\_  
nom  
prénom

Remplir les 2 lignes

**Résultat de la révision**

Note de l'examen final **inchangée**.

Motifs : \_\_\_\_\_

signature du professeur \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

ou

signature du directeur \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

**Vous devez consulter votre dossier financier dans HEC en ligne  
et acquitter les frais sans autre avis.**

Note de l'examen final **changée** de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
**portant** la note littérale de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Si ce changement de note vous permet de compléter votre programme,  
veuillez communiquer avec la direction administrative.

Motifs : \_\_\_\_\_

signature du professeur \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

Transmettre à la direction du département d'enseignement pour approbation

signature du directeur du département d'enseignement \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

Retourner ce formulaire au local RJ 310 – Organisation scolaire – Registrariat avant la date indiquée.

Réservé au Registrariat  BD  Dossier (note)  Dossier (frais)  Courriel Initiales : \_\_\_\_\_