
DEMANDE D'UNE DEUXIÈME CORRECTION (suite)

Note: Avec la deuxième correction, les étudiants ne recevront pas une version révisée du Relevé de performance ni une rétroaction additionnelle.

IMPORTANT : La demande doit être faite dans les quatre semaines suivant l'avis de non-réussite. Toute demande reçue après ce délai ne sera pas traitée.

J'ai écrit mon examen de (Nom du cours) : _____ le (Date de l'examen) : _____

Oui, je demande une deuxième correction de mon examen à choix multiples : 60 \$ (taxes en sus)

Oui, je demande une deuxième correction de mon examen sous toute autre forme : 90 \$ (taxes en sus)

J'ai soumis mon plan de gestion stratégique 360 : _____ le (Date) : _____

Oui, je demande une réévaluation de mon plan de gestion stratégique 360 : 225 \$ (taxes en sus)

J'ai soumis mon plan financier du Cours d'intégration de CSI vers l'obtention du titre du CFP (Initial ou final) : _____ le (Date) : _____

Oui, je demande une réévaluation de mon mini-cas #1 : 90 \$ (taxes en sus)

Oui, je demande une réévaluation de mon mini-cas #2 : 90 \$ (taxes en sus)

Oui, je demande une réévaluation de la version préliminaire de mon plan financier : 90 \$ (taxes en sus)

Oui, je demande une réévaluation de la version finale de mon plan financier : 90 \$ (taxes en sus)

NOTA : Les étudiants qui font une demande de deuxième correction ne recevront pas de rétroaction additionnelle. Cette deuxième correction peut prendre jusqu'à 30 jours ouvrables. Vous recevrez une lettre officielle de CSI.

Ces frais seront remboursés si, à la suite de la révision, l'étudiant obtient la note de passage.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les droits doivent être réglés en dollars canadiens. Le paiement peut être fait par mandat, par chèque certifié, par chèque (corporatif) de l'employeur ou par carte de crédit (Visa, MasterCard ou Amex). Les mandats ou les chèques doivent être libellés à l'ordre de Formation mondiale CSI. Les demandes doivent être accompagnées du paiement approprié afin de permettre le traitement de votre inscription.

Veillez inclure : Frais plus les taxes applicables*

* **NOTE:** veuillez référer au https://www.csi.ca/student/fr_ca/student/policies/fees.xhtml#taxes - Renseignements fiscaux

Paiement par : Mandat Chèque certifié Chèque (corporatif) de l'employeur au montant de : _____ \$

Veillez facturer : N° de compte d'entreprise (seulement si le payeur est l'employeur) N° _____ \$

Paiement par carte de crédit : Visa MasterCard Amex _____ \$

N° de la carte : _____ Date d'expiration (mois/année) : _____

Nom du titulaire : _____ Signature : _____

Veuillez cocher cette case si vous envoyez votre demande par télécopieur. Si vous télécopiez ce formulaire, vous devez payer par carte de crédit.

Les demandes envoyées à la fois par télécopieur et par la poste peuvent donner lieu à une double facturation.

REMARQUE : Afin de respecter les normes PCI (Payment Card Industry), CSI n'acceptera pas les formulaires reçus par courriel qui renferment de l'information relative au paiement. Ces formulaires seront supprimés immédiatement. Pour éviter les retards, veuillez nous transmettre votre formulaire par télécopieur ou par la poste.