

## INSTANCE D'APPEL

**Consultez la procédure de révision de notes sur le site web du Collège :**Étudiants actuels ⇨ Politiques et règlements ⇨ Cheminement scolaire ⇨ [Procédure de révision de notes](#)**Important ! Ne remplissez pas le formulaire sur votre téléphone, uniquement sur un ordinateur****IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT**

DATE : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Dossier # \_\_\_\_\_ Code Permanent : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE**No du cours : \_\_\_\_\_ No du groupe : \_\_\_\_\_ Session : A  H  E  Année : \_\_\_\_\_

Nom du professeur qui a donné le cours : \_\_\_\_\_

Nom du professeur désigné par l'étudiant : \_\_\_\_\_

(Ce professeur est activement participant à la révision de notes sur le comité)

**SOYEZ AVISÉ QU'AVANT DE FAIRE UNE DEMANDE D'INSTANCE D'APPEL, VOUS DEVEZ :**

- Avoir fait une révision de notes de 1<sup>re</sup> instance OUI  NON
- Avoir pris connaissance du document à réviser OUI  NON

Préciser le ou les éléments de l'évaluation que vous désirez faire réviser :

Sur pages 3 et 4 jointes

Expliquer pourquoi vous trouvez que ce ou ces éléments ont été mal évalués :

Sur pages 3 et 4 jointes

- Je souhaite être entendu par le comité pour apporter des précisions sur les éléments devant être révisés OUI  NON

Signature de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Réservé au Collège :**

Réponse du comité en date du : \_\_\_\_\_

**Noms et signatures des membres du comité :**

Nom en lettres moulées

Signature

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

## **INSTANCE D'APPEL**

L'étudiant qui veut en appeler de la réponse écrite qu'il a reçue doit soumettre sa demande par écrit, sur le formulaire officiel, au Service de l'organisation scolaire ([os@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:os@cmaisonneuve.qc.ca)), ou à la Formation continue ([sfc@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:sfc@cmaisonneuve.qc.ca)), au plus tard cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu cette réponse.

Le Service de l'organisation scolaire transmet la demande au coordonnateur du département ou au responsable du programme à la formation continue avec copie au professeur dont l'évaluation est contestée.

Le coordonnateur du département voit, dans les plus brefs délais, à constituer un comité de révision de notes et à le convoquer. À la formation continue, ce rôle est confié aux responsables de programmes.

### **Le Comité de révision de notes**

Le Comité est composé de trois (3) professeurs du département. Si le nombre de professeurs est insuffisant pour former le comité, un professeur d'une autre discipline peut être nommé.

Le département nomme les professeurs parmi lesquels l'un d'eux peut être désigné par l'étudiant, un autre par le professeur dont la note est contestée. Ce dernier, pour que le respect des règles d'équité soit assuré, et pour éviter que ne soit minée la crédibilité de la procédure, ne devrait pas faire partie du comité.

À la formation continue, la responsabilité de former le comité est assumée par le responsable du programme.

S'il s'agit de réviser une note pour laquelle il n'existe ni documents écrits ni enregistrement, le comité doit entendre les parties en cause avant de rendre sa décision.

Dans tous les cas, le comité doit entendre une partie qui en a exprimé le désir. L'étudiant qui le souhaite pourra être accompagné par un représentant de la SOGÉÉCOM à titre de soutien.

Le comité rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables (en tenant compte des vacances d'été), qui suivent la réception de la demande par le coordonnateur de département, ou le responsable de programme à la formation continue, et il transmet sa décision par écrit à l'organisation scolaire, avec copie au coordonnateur de département ou au responsable de programme à la formation continue, ainsi qu'au professeur dont l'évaluation est contestée.

La décision du comité est finale et exécutoire.

L'organisation scolaire transmet la décision du comité à l'étudiant et en conserve une copie.



