

FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPEL INFORMEL

1. IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT				
Nom:		Prénom:		Numéro de l'étudiant:
Programme d'études:			Année du programme:	
2. IDENTIFICATION DU COURS				
Sigle du cours :		Titre du cours:		Trimestre <input type="checkbox"/> Automne <input type="checkbox"/> Hiver <input type="checkbox"/> Printemps/été
Nom du professeur du cours:			Année:	
Nom du professeur du cours:			Note obtenue:	
Fournir une brève description du problème, des raisons qui appuient la demande et de la solution espérée :				
<p><i>Veillez utiliser une feuille additionnelle si l'espace est insuffisant</i> <input type="checkbox"/> voir feuille additionnelle</p> <p>J'atteste qu'au meilleur de ma connaissance, l'information contenue dans ce document est vraie et authentique.</p>				
Signature de l'étudiant :			Date :	
3. RÉPONSE DU PROFESSEUR				
Nom et prénom:			Formulaire reçu le:	
<input type="checkbox"/> Note maintenue <input type="checkbox"/> Note modifiée : De _____ à _____				
Réponse/commentaires du professeur:				
<p><i>Veillez utiliser une feuille additionnelle si l'espace est insuffisant</i> <input type="checkbox"/> voir feuille additionnelle</p>				
Signature du professeur:			Date :	
Conserver une copie de votre réponse et remettre le formulaire à l'étudiant afin qu'il puisse en faire usage s'il poursuit l'appel informel.				
4. RÉPONSE DU RESPONSABLE DE LA SECTION/DIVISION				
Nom et prénom:			Formulaire reçu le:	
Réponse/commentaires du responsable de la section/division:				
<p><i>Veillez utiliser une feuille additionnelle si l'espace est insuffisant</i> <input type="checkbox"/> voir feuille additionnelle</p>				
Signature du responsable de la section/division:			Date :	
Conserver une copie de votre réponse et remettre le formulaire à l'étudiant afin qu'il puisse en faire usage s'il poursuit l'appel informel.				
5. RÉPONSE DU VICE-DOYEN AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES				
Nom et prénom :			Formulaire reçu le :	
Réponse/commentaires du vice-doyen aux affaires académiques :				
<p><i>Veillez utiliser une feuille additionnelle si l'espace est insuffisant</i> <input type="checkbox"/> voir feuille additionnelle</p>				
Signature du vice-doyen aux affaires académiques :			Date :	
Conserver une copie de votre réponse et remettre le formulaire à l'étudiant afin qu'il puisse en faire usage s'il fait appel auprès du Comité des appels.				

INFORMATIONS CONCERNANT L'APPEL INFORMEL

1. PROCÉDURES

En vertu des règlements de la Faculté énoncés à la section [« Appels et griefs »](#) des Règlements de la Faculté de l'annuaire universitaire, l'étudiant qui, compte tenu des critères applicables, estime avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement académique inéquitable, peut demander la révision d'une note ou du résultat d'une évaluation.

- Seule la note d'un examen final ou la note finale d'un cours peut faire l'objet d'une demande de révision de notes.
- Seules les raisons suivantes sont valables pour faire une demande de révision de notes:
 - une erreur de calcul;
 - une erreur dans les procédures d'évaluation;
 - l'omission de certains facteurs en cause;
 - la discrimination ou un manque d'impartialité de la part du professeur.
- Quoique l'étudiant ait droit à une explication de sa note, les motifs suivants ne suffisent pas pour justifier une demande d'appel :
 - ne pas être d'accord avec le barème de notation du professeur;
 - avoir un pourcentage faiblement inférieur à celui exigé pour l'obtention d'une note plus élevée;
 - ne pas être d'accord avec le jugement du professeur quant à la qualité du travail présenté;
 - avoir besoin d'une moyenne cumulative plus élevée pour pouvoir intégrer un autre cours ou programme.

2. CHEMINEMENT

La demande d'appel informel, se fait auprès des personnes suivantes et dans l'ordre suivant :

- a) le professeur du cours;
- b) la personne responsable de la section/division (arts, sciences ou éducation) dans laquelle s'enseigne le cours;
- c) le vice-doyen aux affaires académiques.

Chaque personne doit inscrire son commentaire et signer le formulaire avant de procéder. La démarche prend fin dès qu'une des personnes susmentionnées acquiesce à la demande.

3. ÉCHÉANCIER

Les étapes de la demande d'appel informel doivent être complétées avant les dates suivantes :

- a) Au plus tard trois jours ouvrables avant le **1^{er} février** pour les cours offerts durant le trimestre d'Automne
- b) Au plus tard trois jours ouvrables avant le **31 mai** pour les cours offerts durant le trimestre d'Hiver ainsi que pour les cours offerts durant l'année complète (Automne/Hiver).
- c) Au plus tard trois jours ouvrables avant le **30 septembre** pour les cours offerts durant le trimestre Printemps/Été.

4. COMITÉ DES APPELS DE LA FACULTÉ SAINT-JEAN

Si l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse donnée par le professeur, le responsable de la section/division, le Vice-doyen principal et aux études, il pourra, en respectant l'échéancier ci-dessus, faire une **demande d'appel formel** auprès du Comité des appels de la Faculté Saint-Jean. Les renseignements sur les politiques, règlements et procédures en matière d'appel formel sont disponibles au Bureau des admissions de la Faculté Saint-Jean.

Note : Le Comité des appels n'entreprendra aucune action formelle avant d'avoir la preuve que l'étudiant a déjà complété la démarche informelle. L'étudiant devra contacter le président du Comité des appels avant le dernier jour de l'échéancier ci-dessus et lui fournir toutes les informations mentionnées dans le formulaire *Liste de contrôle des démarches d'appel au Comité des appels* joint au Formulaire de demande d'appel informel.

LISTE DE CONTRÔLE DES DÉMARCHES D'APPEL AU COMITÉ DES APPELS
(doit être rempli par l'étudiant à l'origine de l'appel)

N. B. Notez que vous devez avoir complété toutes les étapes et avoir fourni tous les éléments requis pour que votre requête en appel soit jugée recevable.

Avant de faire parvenir votre appel au Comité des appels, veuillez cocher à l'endroit prévu au début de chaque phrase ci-dessous pour indiquer que vous avez suivi la démarche qui y est indiquée ou que vous avez joint à votre requête en appel l'élément qui y est décrit.

- Je fais parvenir au président du Comité des appels ma requête en appel avant la date butoir (1^{er} février pour le trimestre d'automne, 31 mai pour le trimestre d'hiver et 30 septembre pour le trimestre printemps/été);
- J'ai mentionné dans ma lettre adressée au Comité des appels ma (mes) rencontre(s) avec le professeur concerné pour en arriver à une entente m'étant favorable sans avoir obtenu un règlement en ma faveur ;
- J'ai mentionné dans ma lettre avoir rencontré le responsable de ma section/section pour faire appel auprès de lui, mais sans avoir obtenu un règlement en ma faveur ;
- J'ai mentionné dans la lettre avoir rencontré le vice-doyen aux affaires académiques pour faire appel auprès de lui, mais sans avoir obtenu un règlement en ma faveur ;
- J'ai clairement indiqué le contenu de la décision finale à l'origine de mon appel auprès du Comité des appels ;
- J'ai inclus les détails qui justifient ma demande d'appel ;
- J'ai inclus une description des démarches que j'ai effectuées pour résoudre le problème et j'inclus *le Formulaire de demande d'appel informel* dûment complété par l'étudiant, le professeur, le responsable de la section/division et le vice-doyen aux affaires académiques ;
- J'ai inclus tous ces éléments dans une lettre ou mis en pièces jointes que j'adresse par courriel au président du Comité des appels ;
- J'ai mentionné dans le sujet du courriel et dans le corps du texte du courriel qu'il s'agit d'un appel et que ma lettre est en pièce jointe;
- J'ai inclus la présente Liste de contrôle dûment remplie dans les pièces jointes de ma demande en appel;
- J'atteste que l'information contenue sur cette liste et dans les documents fournis est vraie et authentique.

Signature de l'étudiant(e) _____

Date : _____

Conseil de la Faculté
27 avril 2018