

## **PROCÉDURE À SUIVRE**

L'étudiant ou l'étudiante qui n'est pas satisfait de la décision rendue par le titulaire suite à une demande de modification de note pour un cours peut, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date où le résultat de la modification a été transmis par le registraire, soumettre une demande d'appel au comité de révision.

L'étudiant ou l'étudiante fait sa demande d'appel en remplissant le formulaire « Appel au comité de révision de notes », et en accompagnant sa demande d'un dépôt de 75 \$, lequel sera remboursé si son appel est justifié.

Le registraire achemine la demande à la direction du département. Le département concerné doit alors constituer un comité de révision.

Ce dernier doit étudier la demande et donner une réponse dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été transmise.

Le département fait immédiatement connaître le résultat de la révision de notes, par écrit, à l'intention du registraire.

Le registraire communique officiellement à chaque étudiant ou étudiante le résultat de la révision de notes et en avise le module.

## **PRINCIPES DE RÉVISION DE NOTES**

Le comité de révision est constitué par le département.

Le comité de révision est composé de deux membres de l'assemblée départementale, désignés par le directeur du département et d'une personne représentant le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création.

Le titulaire d'un cours dont une note fait l'objet de révision ne doit pas siéger au comité de révision.

Dans le cas où le directeur de département est la personne concernée, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à un autre membre du département, choisi par l'assemblée départementale du département concerné, au début de l'année universitaire.

Le comité de révision doit entendre les deux parties concernées lorsqu'elles en font la demande.

**Le comité de révision peut maintenir, diminuer ou accroître la note de l'étudiant, ou lui accorder la note S.**

## **IMPORTANT**

La décision du comité de révision, dans le cas d'un appel au comité de révision de note, est finale et sans appel.

*Advenant une incompatibilité entre le formulaire et tous règlements, politiques ou procédures en vigueur, ces derniers priment.*

*Règlement 3 – Les études de 1<sup>e</sup> cycle – Article 2.15.3.3*

**1. IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT**

Nom à la naissance \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse complète \_\_\_\_\_

Date de naissance ou code permanent : \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Résidence : \_\_\_\_\_

Cell : \_\_\_\_\_

Titre du programme \_\_\_\_\_

**MODE DE PAIEMENT  
À COMPLÉTER PAR L'ÉTUDIANT**

Montant payé : \_\_\_\_\_

Mode de paiement utilisé :

Chèque (au nom de l'UQAT) :  Compte étudiant :

**2. COURS**

sigle du cours								groupe		titre du cours							

suivi : année \_\_\_\_\_ session : hiver  été  automne

note obtenue \_\_\_\_\_ titulaire du cours \_\_\_\_\_

**3. DEMANDE DE L'ÉTUDIANT**

Je désire par la présente, en appeler au comité de révision de note au sujet de la décision rendue par le professeur suite à la demande de révision de note en date du \_\_\_\_\_ pour le cours ci-haut mentionné.

JE DÉSIRE ÊTRE ENTENDU PAR LE COMITÉ DE RÉVISION :  OUI  NON

date (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ signature de l'étudiant \_\_\_\_\_

LE COMITÉ PEUT MAINTENIR, DIMINUER OU ACCROÎTRE LA NOTE, OU ACCORDER LA NOTE S.

**4. RÉPONSE DU COMITÉ DE RÉVISION**

Après avoir été dûment convoqué et après s'être réuni le \_\_\_\_\_, le comité de révision, composé des personnes suivantes :

	Présent	Absent
Représentant du V.R.E.R.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction du département	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À pris la décision suivante :

le maintien de la note

le remplacement de la note par \_\_\_\_\_

le remplacement de la note par le résultat « S »

adopté à l'unanimité

adopté après vote pour \_\_\_\_\_

contre \_\_\_\_\_

L'utilisation de la note « S » est permise uniquement lorsque la notation au cours l'autorise.

date \_\_\_\_\_ signature du président \_\_\_\_\_

date \_\_\_\_\_ signature d'un membre \_\_\_\_\_