

Si vous souhaitez contester une note qui vous a été imposée à un cours, vous avez le droit de porter cette note en appel dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la date d'affichage des notes au Portail étudiant. Veuillez noter que les démarches préliminaires (voir plus bas) doivent être entreprises **AVANT L'EXPIRATION DE CE DÉLAI** de dix (10) jours ouvrables.

SECTION A – RÉSERVÉE À LA PERSONNE ÉTUDIANTE

NOM COMPLET		N° D'IDENTITÉ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8
NOM DU PROGRAMME	CAMPUS	ÉTAPE

COTE DU COURS	TITRE DU COURS	NOTE OBTENUE
----------------------	-----------------------	---------------------

DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES. Veuillez franchir toutes les étapes suivantes AVANT de soumettre votre demande.

<input type="checkbox"/> J'ai rencontré le(la) professeur(e).	NOM DE LA PERSONNE	DATE DE LA RENCONTRE
<input type="checkbox"/> J'ai rencontré la personne superviseure au postsecondaire (p. ex., gestionnaire postsecondaire, direction de campus ou doyen[ne]).	NOM DE LA PERSONNE	DATE DE LA RENCONTRE
<input type="checkbox"/> J'ai rencontré la direction – Service d'appui au Bureau de la vice-présidence à l'enseignement.	NOM DE LA PERSONNE	DATE DE LA RENCONTRE

EXPLIQUEZ CI-DESSOUS LES MOTIFS DE VOTRE APPEL. Indiquez clairement les raisons pour lesquelles vous contestez la note, en incluant le nom des personnes impliquées ainsi que tous les faits pertinents à l'appui de votre demande. Au besoin, vous pouvez joindre une lettre explicative ou tout autre document pertinent.

En signant ce formulaire :

- Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets à ma connaissance;
- J'atteste avoir entrepris toutes les démarches préalables requises pour tenter de résoudre la situation avant de soumettre cette demande;
- Je reconnais que des frais de service sont exigés pour le traitement de cette demande et je m'engage à les acquitter; et
- Je comprends enfin que la décision rendue à l'issue du processus d'appel sera finale et sans appel.

SIGNATURE	DATE
------------------	-------------

SECTION B – RÉSERVÉE AU BUREAU DES ADMISSIONS ET DU REGISTRARIAT

<input type="checkbox"/> L'étudiant(e) a dûment rempli le formulaire, complété les étapes préliminaires et fourni une explication détaillée. Le cas échéant, il ou elle a été informé(e) des éléments manquants.	DATE ET INITIALES
<input type="checkbox"/> L'étudiant(e) a payé les frais de service.	DATE ET INITIALES
<input type="checkbox"/> Une note a été inscrite au SIB et un accusé de réception a été transmis par courriel à l'étudiant(e).	DATE ET INITIALES
<input type="checkbox"/> Le formulaire, ainsi que tout document connexe, a été acheminé au(à la) registraire.	DATE ET INITIALES
<input type="checkbox"/> La note est maintenue. <input type="checkbox"/> La note a été modifiée.	DATE ET INITIALES
<input type="checkbox"/> L'étudiant(e) a été avisé(e) par courriel de la décision finale.	DATE ET INITIALES
<input type="checkbox"/> Une note finale a été inscrite au SIB.	DATE ET INITIALES

PROCÉDURE**Personne étudiante**

- Avant de procéder au processus d'appel, et selon la situation, compléter les étapes préliminaires suivantes :
 - Fixer une rencontre avec le ou la professeur(e).
 - Fixer une rencontre avec la personne superviseure au postsecondaire (p. ex., gestionnaire postsecondaire, direction de campus ou doyen[ne] de l'école).
 - Fixer une rencontre avec la direction – Service d'appui au bureau de la vice-présidente à l'enseignement.
- Si le problème n'a pas été réglé après ces consultations et que vous désirez toujours contester officiellement la note, vous devez :
 - Lire la section 6.24 du [Guide Boréal](#) sur l'appel de note.
 - Obtenir le formulaire BAR-035 Appel de note auprès du Bureau des admissions et du registrariat ou de l'accueil de votre campus, le remplir et le soumettre, ainsi que tout document connexe; et
 - Payer les frais de service qui s'y rattachent.

Agent(e) à l'information ou commis

- S'assurer que la personne étudiante a dûment rempli le formulaire, complété toutes les étapes préliminaires et fourni une explication détaillée des motifs de l'appel.
 - Au besoin, informer la personne étudiante des éléments manquants de la demande.
- S'assurer que la personne étudiante a payé les frais de service.
- Envoyer un accusé de réception à la personne étudiante.
- Ajouter une note au SIB.
- Transmettre la demande, le formulaire et tout autre document connexe au(à la) registraire.

Registraire

- Envoyer un accusé de réception à la personne étudiante détaillant la démarche à suivre et les délais du processus.
- Aviser le ou la professeur(e) concerné(e) et tout autre membre du personnel impliqué.
- Obtenir les pièces justificatives à l'appel et les entreposer dans un dossier partagé.
- Établir un comité d'appel de façon équitable en incluant une personne de chacun des groupes suivants. À noter qu'au moins une personne doit provenir du campus de la personne étudiante :
 - la communauté étudiante;
 - le personnel scolaire;
 - le personnel de soutien; et
 - le personnel administratif.
- Fournir aux membres du comité la documentation requise pour l'évaluation du cas d'appel et les informer de l'importance d'examiner le tout avant l'audience.
- Fixer la date de l'audience au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception de la demande officielle d'appel et les dates de toute rencontre additionnelle nécessaire aux délibérations.
- Présider l'audience et les réunions.
- Remettre la décision du comité à toutes les personnes concernées.

Comité d'appel

- Examiner toute la documentation avant la date de l'audience.
- Participer à l'audience.
- Demander des précisions, au besoin.
- Analyser toutes les données présentées.
- Faire une recommandation de maintenir ou modifier la note dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'audience.

Pendant l'audience :

- Le ou la registraire présidera l'audience.
- La personne étudiante fera une déclaration d'ouverture en expliquant les motifs de l'appel.
- Les parties auront le droit de présenter, à tour de rôle et sans interruption, leur déclaration ainsi que des documents pertinents.
- Les membres du comité demanderont des précisions, au besoin.

Après l'audience :

- Le comité analysera toutes les données présentées.
- Le comité fournira une recommandation de maintenir ou de modifier la note dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'audience.
- Le ou la registraire communiquera la décision aux parties au plus tard trois (3) jours ouvrables après la prise de décision.
- L'ensemble des transcriptions, notes, documents ou dossiers relatifs à la procédure d'appel seront conservés au Bureau des admissions et du registrariat.
- La décision du comité sera finale et sans appel.

ID :	BAR-035	Date de création :	2012-05-24	Page 2 sur 2
Titre :	Appel de note	Date de révision :	2025-08-12	