

PROCÉDURE**Personne étudiante**

- Avant de procéder au processus d'appel, et selon la situation, compléter les étapes préliminaires suivantes :
 - Fixer une rencontre avec la personne ayant imposé la sanction;
 - Fixer une rencontre avec la personne superviseuse 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 décision administrative ou la sanction, vous devez :
 - Lire la section 8 du [Guide Boréal](#) sur l'appel de décision ou de sanction.
 - Obtenir le formulaire BAR-105 Appel d'une décision administrative ou d'une sanction 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 la personne ayant imposé la sanction ou la décision 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, modifier ou annuler la décision dans les dix (10) 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, modifier ou annuler la décision dans les dix (10) 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 – 105	Date de création :	2012-05-24	Page 2 sur 2
Titre :	Appel d'une décision administrative ou d'une sanction	Date de révision :	2025-08-12	