

POLITIQUE D'APPEL DE NOTE	
Administration :	Vice-rectorat aux études
Instance d'approbation :	Sénat
Date d'approbation :	Le 19 septembre 2017
Date de mise en oeuvre	Mise en œuvre pour les cours qui commencent en printemps 2018
Prochaine révision :	2022

1. Objet

1.1 La Politique d'appel de note et la Procédure connexe régissent le processus suivi à l'Université Laurentienne pour gérer équitablement et systématiquement les appels de note interjetés par les membres de la population étudiante.

2. Portée

2.1 La Politique s'applique à un appel interjeté par un membre de la population étudiante en ce qui concerne l'évaluation de son rendement exprimée par une note dans le contexte d'un cours.

2.2 Un appel peut toucher la note attribuée à un travail quelconque, à un examen final ou à l'ensemble du cours.

2.3 Si le problème de notation touche toute une classe, ou un sous-groupe auto-sélectionné de celle-ci, l'appel de groupe peut être géré dans le cadre d'un seul processus d'appel.

3. Motifs d'un appel de note

3.1. Un membre de la population étudiante peut porter en appel, pour des motifs valables, la note d'un travail qu'il juge incorrecte ou inappropriée.

3.2. Les motifs valables comprennent, sans toutefois s'y limiter les suivants :

3.2.1. Une note ou une combinaison de notes a été mal calculée.

3.2.2. Un travail ou un examen a été mal noté (p. ex., le membre du personnel enseignant n'a pas vu ou a mal lu une partie du travail présenté par le membre de la population étudiante).

3.2.3. Une note ne repose pas sur la méthode d'évaluation indiquée dans les renseignements fournis lors de l'attribution du travail, pour l'examen ou le cours, selon le cas, ou modifiée avec préavis raisonnable.

3.2.4. Les directives concernant le travail étaient excessivement ambiguës ou contradictoires.

3.2.5. Le travail du membre de la population étudiante remis à la date et à l'heure limites précisées, et admissible à l'évaluation, n'a pas été évalué.

3.2.6. Le membre du personnel enseignant n'a pas envoyé dans un délai raisonnable sa rétroaction touchant les travaux précédents au membre de la population étudiante, ce qui l'aurait aidé à effectuer le travail évalué en question qui en dépendait (dans une mesure raisonnable).

3.2.7. Le membre du personnel enseignant a donné de mauvais conseils (p. ex., au sujet du contenu de l'examen ou de l'approbation de la prolongation d'une date limite pour un travail).

3.2.8. Le processus utilisé pour le calcul de la note finale est injuste ou inéquitable pour la population étudiante du cours.

3.3.1 La maladie n'est normalement pas un motif valable d'appel de note d'un travail ou d'un examen. Un membre de la population étudiante qui est malade doit demander un report de l'échéance avant l'échéance originale ou ne pas écrire ou remettre un examen pour évaluation. Un certificat médical est obligatoire dans ce cas.

3.3.2 Une préoccupation concernant une note reçue qui repose sur des motifs de discrimination interdite par le Code des droits de la personne de l'Ontario ne relève pas de la présente politique et doit être adressée au Bureau des droits de la personne.

3.3.3 Seul le Comité d'appel de note décide officiellement si d'autres motifs présentés pour l'appel d'une note, outre les motifs déjà mentionnés, seront considérés comme valables.

3.3.4. Si le Comité d'appel détermine qu'un appel ne repose pas sur des motifs valables, l'appel n'est pas entendu.

4. Entretien avec le membre du personnel enseignant

4.1. Quand un membre de la population étudiante estime que la note attribuée à son travail n'est pas appropriée, il doit tout d'abord s'entretenir avec le membre du personnel enseignant.

4.2. Le défaut de la part du membre de la population étudiante de s'entretenir avec le membre du personnel enseignant au sujet de la note, ou de donner une bonne raison pour laquelle l'entretien demandé n'a pas pu avoir lieu élimine normalement la possibilité d'appel officiel. Le Comité d'appel de note doit rendre une décision à ce sujet lorsqu'il détermine si les motifs de l'appel sont valables.

4.3. Les échéances pour effectuer ces entretiens sont indiquées dans la Procédure.

4.4. Dans des circonstances exceptionnelles, si le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant ont une relation faisant que le premier estime qu'il ne peut pas s'entretenir seul avec ce dernier, ou si le membre du personnel enseignant n'est pas disponible, le membre de la population étudiante peut s'adresser au directeur ou à la directrice de l'unité d'enseignement qui au besoin peut choisir de rencontrer le membre de la population étudiante et le membre du corps professoral ensemble.

5. Appel de note officiel

5.1. Si, après s'être entretenu avec le membre du personnel enseignant (ou au besoin le directeur ou la directrice de l'unité), le membre de la population étudiante estime que la note attribuée au travail est inadéquate, il peut interjeter un appel officiel de la note.

5.2. Le membre de la population étudiante peut interjeter un appel officiel d'une note après que sa note finale dans le cours a été affichée dans WebAdvisor, même si l'appel concerne uniquement une note reçue pour un travail de cours ou l'examen final.

5.3. Le membre de la population étudiante doit remplir et remettre le formulaire Demande d'appel de note pour solliciter une audience du Comité d'appel de note, comme indiqué dans la Procédure.

5.4. Les échéances pour remettre le formulaire Demande d'appel de note au secrétaire général afin de solliciter une audience du Comité d'appel de note sont indiquées dans la Procédure.

5.5. Si la note à un cours portée en appel est inférieure à la note normale pour s'inscrire à un cours subséquent (le premier cours étant un préalable pour le deuxième cours) ou pour poursuivre un programme, le secrétaire général peut, selon les politiques énoncées relatives au programme, juger qu'un membre de la population étudiante n'est pas admissible à s'inscrire au deuxième cours ou à poursuivre le programme jusqu'à ce que l'appel soit résolu et entraîne une modification qui fait que la note obtenue au premier cours est supérieure à celle obligatoire pour s'inscrire au deuxième cours ou poursuivre le programme.

5.6. Dans un appel de note, le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant ont le droit d'assister à toutes les réunions où des preuves sont présentées, à faire des déclarations sur tous les renseignements fournis, et à avoir pleinement la possibilité de corriger ou de contredire des renseignements préjudiciables pour leurs positions.

6. Liste des membres des facultés pouvant siéger aux comités d'appel de note

6.1. Au 30 avril de chaque année, chaque faculté, y compris la Faculté des études supérieures, doit dresser la liste de membres potentiels de comités d'appel de notes de l'année universitaire suivante; liste dans laquelle elle puisera pour constituer un Comité d'appel de note.

6.2. La liste doit inclure un ou plusieurs membres de chaque programme, département ou école de la faculté, au besoin, et certaines de ces personnes doivent être compétentes en français et en anglais.

6.3. Le conseil de faculté sélectionne ou confirme les membres du corps professoral inscrits sur la liste.

6.4. La liste doit inclure les noms de plusieurs membres de la population étudiante sélectionnés ou confirmés par la ou les associations étudiantes liées à la faculté ou, au besoin, par une association étudiante générale à l'université.

6.5. Le secrétaire général organise chaque année entre le 1er mai et le 31 août une séance d'information sur le processus d'appel à l'intention des nouvelles personnes inscrites sur les listes des facultés et du personnel administratif qui n'a jamais participé à un processus d'appel, et fournit des exemples ou des modèles de documents et communications typiques.

6.6 Lorsqu'une personne inscrite sur une liste siège à un Comité d'appel de note alors que son nom ne figure plus dans la liste, elle continue de siéger au comité jusqu'à la fin du processus d'appel.

7. Comité d'appel de note

7.1. Lorsque le secrétaire général l'informe qu'il a reçu une demande d'appel de note concernant un cours offert dans la faculté, le doyen ou la doyenne doit constituer un Comité d'appel de note provisoire en puisant dans la liste de sa faculté et désigner également un président ou une présidente provisoire.

7.2. La composition du Comité d'appel de note est indiquée dans la Procédure.

7.3. En formant le comité, le doyen ou la doyenne tient compte des compétences linguistiques des membres par rapport aux préférences linguistiques du membre de la population étudiante et du membre du personnel enseignant.

7.4. Dès que le président ou la présidente du Comité d'appel de note est confirmé, cette personne gère le processus du comité.

7.5. Sur demande, le doyen ou la doyenne de la faculté prête un soutien administratif au président ou à la présidente du Comité d'appel de note.

7.6. Il incombe au président ou à la présidente du Comité d'appel de note de veiller au nom du comité à ce que l'échéancier procédural soit respecté.

8. Communications

8.1. Le président ou la présidente du Comité d'appel peut, sur demande, ordonner que toutes les communications écrites avec le membre de la population étudiante qui a présenté l'appel passent par le secrétaire général.

8.2. Il est acceptable et préférable d'utiliser uniquement les adresses électroniques @laurentienne.ca pour les communications écrites entre le Comité d'appel de note, le membre de la population étudiante, le membre du personnel enseignant du cours et d'autres participants à l'audience de l'appel de note.

8.3. Le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant concerné par l'appel de note peuvent employer la langue qu'ils préfèrent (français ou anglais) dans les communications écrites ou orales liées à l'appel de note.

8.4. Un membre de la population étudiante, un membre du personnel enseignant ou un membre du Comité d'appel de note peut participer au besoin au processus d'appel par vidéoconférence ou audioconférence.

8.5. Les membres du personnel enseignant doivent veiller à ce que les membres de la population étudiante inscrits à leurs cours soient informés de la politique d'appel de note au début des cours, ce qui doit se faire au moins au moyen d'une mention ou d'un lien, si possible, dans le plan des cours ou D2L.

9. Appel auprès du Comité d'appel de la population étudiante du Sénat

9.1. Le membre de la population étudiante ou le membre du personnel enseignant peut interjeter appel auprès du Comité d'appel de la population étudiante du Sénat si l'un ou l'autre croit que le Comité d'appel de note a commis une erreur substantielle de procédure ou a violé l'équité de manière considérable en dirigeant l'appel.

9.2. Si le membre de la population étudiante ou le membre du personnel enseignant veut contester une décision du Comité d'appel de note auprès du Comité d'appel de la population étudiante du Sénat, il doit remettre le formulaire Demande d'appel au Sénat au secrétaire général dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision du Comité d'appel de note. Ce formulaire est disponible au Secrétariat général.

9.3. Avant d'accepter d'entendre l'appel, le Comité d'appel de la population étudiante du Sénat doit prendre connaissance des renseignements fournis dans le formulaire Demande d'appel au Sénat afin de déterminer si l'appel concerne effectivement une erreur de procédure ou une violation de l'équité commise par le Comité d'appel de note de la faculté pendant la conduite de l'appel. Le Comité d'appel de la population étudiante du Sénat n'accepte les appels de note pour aucun autre motif.

9.3.1. Le Comité d'appel de la population étudiante du Sénat peut se consulter par voie électronique afin de décider de la validité du motif de l'appel.

9.4. Dans un appel au Sénat, le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant ont le droit de faire des déclarations sur toutes les preuves fournies, et d'avoir la pleine possibilité de corriger ou de contredire toute déclaration préjudiciable à leurs positions. Le président ou la présidente du Comité d'appel de note doit expliquer ceci clairement au membre de la population étudiante et au membre du personnel enseignant.

9.5. Le Comité d'appel de la population étudiante du Sénat est permanent et son fonctionnement est régi par les règlements administratifs du Sénat. **Les décisions rendues par le Comité d'appel de la population étudiante du Sénat sont définitives et exécutoires.**

10. Définitions

10.1. Cours : Unité d'enseignement ou expérience obligatoire dans un programme universitaire; aux fins de cette politique, un stage, un internat, une étude indépendante ou un mémoire de recherche peuvent être considérés comme un cours pourvu qu'une note soit attribuée, y compris les notes réussite/échec.

10.2 Partialité : Opinion qu'une personne peut avoir, illustrée par un langage ou des comportements particuliers, qui est préjudiciable pour le cas du membre de la population étudiante qui a présenté l'appel ou le membre du personnel enseignant.

10.3. Conflit d'intérêts : Relation qu'une personne peut avoir avec l'une des parties à un appel de note qui empêche de présumer qu'elle peut avoir une opinion désintéressée.

10.4. Membre du personnel enseignant : Personne responsable d'attribuer la note finale en fonction du rendement d'un membre de la population étudiante dans un cours. Le membre du personnel enseignant peut recevoir de l'aide d'autres personnes (auxiliaires à l'enseignement, moniteurs de laboratoires, éducateurs en milieu clinique ou co-formateurs) qui peuvent évaluer des travaux de cours.

10.5. Travail universitaire : Tout travail d'un membre de la population étudiante évalué dans le cadre d'un cours, à l'exception de l'examen final. Il peut s'agir, entre autres, d'épreuves, d'expériences pratiques, de rapports écrits, d'essais, d'œuvres de création, de calculs, d'exposés, de productions multimédias, de projets de recherche, de codage informatique, de l'assiduité, de la participation aux cours, de travaux collectifs, de tâches en laboratoires, etc.

10.6. Doyen ou doyenne : Doyen ou doyenne de la faculté ou personnel du décanat.

10.7. Unité d'enseignement : Aux fins de cette politique, petites unités rattachées à la faculté, c.-à-d., départements, écoles ou programmes, selon le cas.

10.8. Directeur ou directrice d'unité d'enseignement : Aux fins de cette politique, directeur ou directrice d'un département ou d'une école ou coordonnateur ou coordonnatrice d'un programme.

10.9. Faculté : Ensemble des unités d'enseignement dirigé par un doyen ou une doyenne et qui supervise divers départements, écoles ou programmes.

10.10. Membre du corps professoral : Aux fins de cette politique, membre du personnel enseignant à l'Université comme un professeur, qui est membre de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne et a le droit de participer aux travaux de gouvernance et d'administration de l'Université.

10.11. Examen final : Aux fins de cette politique, évaluation finale du rendement des membres de la population étudiante dans un cours quelconque. Il pourrait aussi s'agir d'un examen supplémentaire permis par la faculté pour un membre de la population étudiante qui n'a pas obtenu la note minimale de réussite requise dans un cours obligatoire.

10.12. Note finale : Appréciation globale du rendement du membre de la population étudiante, indiquée par le membre du personnel enseignant sur le formulaire Détermination de la note finale remis au Secrétariat général.

10.13. Note : Expression sommative d'une décision d'un membre du personnel enseignant sur la valeur du travail d'un membre de la population étudiante remis pour évaluation dans un cours. Une note peut s'appliquer à un travail ou à l'ensemble d'un cours. Une note peut aussi être numérique, alphabétique ou la mention « Réussite » ou « Échec », selon le contexte ou tel que requis par le Sénat.

10.14. Fournisseurs de renseignements : Aux fins de cette politique, toute personne appelée par le Comité d'appel de note ou les parties concernées par l'appel d'une note à fournir des données, des explications ou des opinions pertinentes.

10.15. Secrétaire général: Secrétaire général ou personnel du Secrétariat général, y compris le secrétaire du Comité d'appel de la population étudiante du Sénat.

10.16. Jour ouvrable : N'importe quel jour qui n'est pas un samedi, un dimanche, un jour férié en Ontario, un jour pendant les semaines de lecture de l'automne ou de l'hiver, un jour pendant le congé des Fêtes ou un autre jour pendant lequel l'Université est fermée officiellement.

PROCÉDURES D'APPEL DE NOTE	
Administration :	Secrétaire général
Instance d'approbation :	Comité d'appel de la population étudiante du Sénat (conformément aux règlements administratifs du Sénat)
Date d'approbation :	le 19 septembre 2017
Date de mise en œuvre	Mise en œuvre pour les cours qui commencent en printemps 2018
Prochaine révision :	Annuellement par le Comité d'appel de la population étudiante du Sénat
Historique des révisions :	

1. Objet

1.1. La Procédure d'appel de note appuie la Politique d'appel de note.

1.2. Cette procédure doit être interprétée et appliquée conformément à l'objet et aux définitions de la politique.

2. Portée

2.1. Cette procédure guide le processus d'appel de note suivi dans toutes les facultés.

3. Composition d'un Comité d'appel de note

3.1. Quand il est nécessaire qu'un Comité d'appel de note examine un appel de note, le secrétaire général informe le doyen ou la doyenne concerné qui, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, constitue un comité provisoire en puisant dans la liste de la faculté et choisit un président ou une présidente provisoire parmi ces personnes.

3.2. Le doyen ou la doyenne communique au Secrétariat général la liste provisoire des membres du Comité d'appel de note.

3.3. Le secrétaire général communique la liste des membres provisoires du Comité d'appel de note au membre de la population étudiante, au membre du personnel enseignant et au directeur ou à la directrice de l'unité d'enseignement afin que ces personnes puissent déclarer tout conflit d'intérêts.

3.4. Le doyen ou la doyenne communique le nom du membre de la population étudiante et du membre du personnel enseignant aux membres provisoires du Comité d'appel de note afin que ces personnes puissent déclarer tout conflit d'intérêts.

3.5. Normalement, le Comité d'appel de note se compose de trois (3) membres du corps professoral de diverses unités d'enseignement de la faculté, y compris un (1) membre du corps professoral de l'unité concernée par l'appel, ainsi que deux (2) membres de la population étudiante inscrits à des programmes de la faculté.

3.5.1. Il se peut qu'un doyen ou une doyenne doive chercher des membres d'un Comité d'appel de note ailleurs que dans la liste et même en dehors de la faculté pour constituer un comité approprié.

3.5.2. Au moins un membre du corps professoral doit avoir une compréhension raisonnable du contexte et du contenu du cours en question.

3.6. Lorsque les parties estiment qu'il n'existe pas de conflit d'intérêts ni de parti pris parmi les membres provisoires du Comité d'appel de note, les membres confirment le président ou la présidente du comité, qui peut être la personne désignée par le doyen ou la doyenne ou un autre membre admissible du comité, selon ce qu'ils décident.

3.7. Le président ou la présidente du comité n'a pas le droit de voter, sauf si une voix prépondérante est nécessaire.

3.8. Un membre du corps professoral de l'unité concernée par l'appel ne peut pas présider le Comité d'appel de note.

4. Quorum

4.1 Le quorum est constitué de trois (3) membres du Comité d'appel de note : le président ou la présidente, un membre du corps professoral et un membre de la population étudiante, qui sont chacun présumés admissibles et n'ont pas été disqualifiés pour voter sur l'appel en cause.

4.2 Le quorum doit normalement comprendre le membre du corps professoral provenant de l'unité concernée par l'appel.

4.3 Lorsqu'une audience d'appel a commencé, personne d'autre ne peut participer aux délibérations du comité à titre de membre votant.

5. Conflit d'intérêts ou partialité

5.1. Avant la réunion du comité pour entendre l'appel, le secrétaire général et le doyen ou la doyenne examinent toute déclaration de conflit d'intérêts ou de parti pris reçue concernant tout membre du Comité provisoire d'appel de note.

5.2. Lorsqu'il existe un conflit d'intérêts ou un parti pris déclaré ou que le secrétaire général ou le doyen ou la doyenne estime raisonnablement qu'il semble y avoir un conflit d'intérêts ou un parti pris, le doyen ou la doyenne demande que le membre en question se retire. Si le quorum demeure pour tenir l'audience, elle a lieu. Si ce retrait brise le quorum, l'audience a lieu quand le doyen ou la doyenne a désigné un remplaçant ou une remplaçante acceptable.

5.3. Un membre du comité est présumé avoir un conflit d'intérêts ou un parti pris si a) il a eu une responsabilité directe dans l'affaire portée en appel ou b) a été associé avec le membre de la population étudiante ou le membre du personnel enseignant du cours d'une manière qui permettrait raisonnablement de croire qu'il existe un parti pris.

5.4. Le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant concerné par l'appel doivent, dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir été informés de la composition provisoire du comité, identifier tout membre de ce comité qui, à leur avis, a un conflit d'intérêts ou un parti pris, et indiquer la ou les raisons de cet avis au secrétaire général ou au doyen ou à la doyenne.

5.5 S'il y a divergence d'opinions sur la question de conflit d'intérêts d'un membre, elle est tranchée par le secrétaire general.

6. Entretien privé concernant une note

6.1. Étant donné qu'un entretien privé entre le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant doit normalement avoir eu lieu avant que le membre de la population étudiante ne présente une demande d'appel de note, le membre de la population étudiante doit demander cet entretien au moins dix (10) jours ouvrables avant l'échéance pour présenter officiellement un appel de note.

6.2. Il est conseillé que le membre de la population étudiante demande un entretien dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'obtention de la note contentieuse d'un travail quelconque.

6.3. De préférence, cet entretien aura lieu en personne, mais peut aussi se dérouler par téléphone, vidéoconférence ou courrier électronique, si nécessaire.

6.4. Un entretien demandé par un membre de la population étudiante doit explicitement renvoyer à la note reçue; il est conseillé que le membre du personnel enseignant examine toute mise en cause d'une note donnée de la part d'un membre de la population étudiante, car l'entretien peut être un prélude à un appel officiel de note.

7. Demande d'appel de note

7.1. Un membre de la population étudiante qui désire interjeter appel d'une note auprès d'un Comité d'appel de note doit remplir et envoyer par courrier électronique au secrétaire général le formulaire Demande d'appel de note qui se trouve sur le site intranet du Secrétariat général.

7.2. Le membre de la population étudiante doit joindre au formulaire Demande d'appel de note tous les documents pertinents dont il dispose. Ces documents doivent être lisibles et en format PDF de préférence ou dans un format de traitement de texte commun (p. ex. Microsoft Word).

7.3. Le formulaire Demande d'appel de note et la documentation d'appoint doivent être déposés au plus tard à minuit:

Le 30 janvier pour les cours qui se terminent en décembre.

Le 31 mai pour les cours qui se terminent en avril.

Le 30 septembre pour les cours de printemps et été.

Il est possible de déposer avant ces échéances.

7.4. Le calendrier du processus d'appel de note lancé après la collation des grades et avant la fête du Travail doit être établi en tenant compte des dates de vacances déclarées du membre du personnel enseignant.

7.5. Le formulaire Demande d'appel de note doit indiquer ce qui suit :

7.5.1. Le nom et le numéro du membre de la population étudiante;

7.5.2. La langue de communication préférée du membre de la population étudiante;

7.5.3. Le numéro, le titre, la langue et la section du cours;

7.5.4. Le nom du membre du personnel enseignant;

7.5.5. La note contestée et la date à laquelle elle a été reçue ou affichée;

7.5.6. Les détails complets des motifs de la demande, ainsi que la copie des documents montrant que ces motifs d'appel sont valables (voir l'article 3.2 de la politique);

7.5.7. La date à laquelle l'entretien privé avec le membre du personnel enseignant a été demandé, la date à laquelle il a eu lieu, ce qui a été demandé au membre du personnel enseignant pendant l'entretien, et le résultat de l'entretien;

7.5.8. La note que le membre de la population pense qu'il mérite.

8. Procédure avant l'audience

8.1. À la réception du formulaire Demande d'appel de note, le secrétaire général doit :

8.1.1. transmettre immédiatement une copie du formulaire et de la documentation fournie par le membre de la population étudiante au doyen ou à la doyenne de la faculté appropriée, au directeur ou à la directrice de l'unité d'enseignement et au membre du personnel enseignant;

8.1.2. communiquer avec le membre de la population étudiante pour confirmer qu'il a reçu la demande et que, s'il y aura une audience, une (première) réunion aura normalement lieu dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la réception du formulaire Demande d'appel de note, ou s'il n'y aura pas d'audience, que le membre de la population étudiante sera informé dans un délai de quinze (15) jours ouvrables;

8.1.3. demander que la doyenne ou le doyen approprié constitue, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande envoyée par le secrétaire général, un comité d'appel de note provisoire à partir de la liste de la faculté, et nomme un président ou une présidente provisoire provenant d'une unité différente de celle concernée par l'appel;

8.1.4. transmet la composition provisoire du comité d'appel de note, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception, au membre de la population étudiante, au directeur ou à la directrice de l'unité d'enseignement et au membre du personnel enseignant en demandant qu'on lui signale tout membre du comité qui pourrait avoir un conflit d'intérêts ou un parti pris dans l'affaire;

8.2. À la fin du délai pour déclarer un conflit d'intérêts, normalement cinq (5) jours ouvrables ou lorsque les modifications de la composition du Comité d'appel de note ont été faites à la suite de l'avis de conflit d'intérêts, le doyen ou la doyenne invite les membres du comité à confirmer le président ou la présidente, ce qui peut se faire par courrier électronique.

8.3. Lorsque le président ou la présidente du comité a été confirmé et que le secrétaire général en a été informé, le président ou la présidente du comité doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables :

8.3.1. S'entretenir par voie électronique avec les membres du comité pour déterminer si l'appel repose sur des motifs valables et si ce n'est pas le cas, indiquer au secrétaire général, au doyen ou à la doyenne, au membre du personnel enseignant et au membre de la population étudiante que l'appel ne sera pas entendu et en fournir la raison, ou

8.3.2. Faire les arrangements nécessaires pour tenir la première réunion du Comité d'appel de note avec le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant.

8.4. Le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant sont en droit de recevoir la convocation au moins cinq (5) jours ouvrables avant la première réunion prévue du comité à laquelle ils sont convoqués, et un avis raisonnable de toute réunion subséquente à laquelle des renseignements seront présentés.

9. Documentation concernant l'appel de note

9.1. Le président ou la présidente du comité doit informer le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant de l'heure et de l'endroit de la première audience, en demandant que le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant envoient toute la documentation pertinente (supplémentaire) par courrier électronique au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de la réunion, et que cette documentation soit lisible. Ces documents doivent être lisibles et en format PDF de préférence ou dans un format de traitement de texte commun (p. ex. Microsoft Word).

9.2. Le comité peut demander des copies des travaux pertinents, des examens, des épreuves, de la correspondance, des plans de cours, des plans ou d'autres documents qu'il juge appropriés afin de les examiner. Cette documentation doit être remise aux deux parties à l'appel afin qu'elles puissent en prendre connaissance, la commenter ou contester des renseignements qu'elle contient. En faisant ce type de demande, le comité doit veiller à observer la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP).

9.3. Le président ou la présidente doit veiller à ce que toute la documentation reçue soit envoyée sans tarder par voie électronique aux autres membres du comité.

9.4. Le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant doivent respecter toutes les échéances raisonnables pour présenter toute documentation supplémentaire demandée par le comité pendant ou après la première réunion du comité.

9.5. Le président ou la présidente du Comité d'appel de note peut demander au comité de rendre une décision concernant l'appel avant que le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant aient présenté la documentation supplémentaire pertinente s'il estime que le délai de présentation de la documentation est trop long.

10. Autres personnes présentes à l'audience concernant l'appel de note

10.1 Le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant peuvent chacun inviter une personne (p. ex., un autre membre de la population étudiante, qui peut être un délégué d’une association étudiante, ou un collègue membre du corps professoral, selon le cas) pour les appuyer ou les conseiller pendant le processus d’appel, et à assister à toutes les réunions du comité où des renseignements sont présentés.

10.1.1. La personne invitée ne doit pas être un fournisseur de renseignements sur l’affaire en question.

10.1.2. Une personne invitée ne doit pas être considérée comme un représentant du membre de la population étudiante ou du membre du personnel enseignant pendant l’appel de note, mais elle peut parler en tant que témoin du processus d’appel de note dans le contexte d’un appel éventuel au Comité d’appel de la population étudiante du Sénat.

10.1.3. Une personne invitée ne peut pas faire d’interventions orales ou écrites au comité.

10.1.4. Une personne invitée ne peut pas parler à la personne qu’elle accompagne lorsque celle-ci s’adresse au comité ou répond à ses questions.

10.2. Le membre de la population étudiante ou le membre du personnel enseignant peut inviter des fournisseurs de renseignements (p. ex., des experts en la matière abordée dans le cours, des membres de l’unité d’enseignement, ou des membres de la population étudiante du cours) avec la permission du président ou de la présidente du comité, ou celui-ci ou celle-ci peut les inviter directement pour présenter des renseignements pertinents à la réunion sur l’appel de note, qui ne sont peut-être pas clairs dans la documentation.

10.2.1. Lorsque la date de la première réunion est communiquée au membre de la population étudiante et au membre du personnel enseignant, il faut aussi les informer qu’ils ont le droit d’inviter des fournisseurs de renseignements.

10.3. Un fournisseur de renseignements pour l’appel doit demeurer à l’extérieur de la salle d’audience jusqu’à ce qu’il soit invité à fournir des renseignements ou à répondre à des questions. Cette personne ne peut pas assister à l’ensemble de l’audience.

11. Responsabilités du président ou de la présidente du Comité d’appel de note

11.1. Le président ou la présidente du Comité d’appel de note doit :

11.1.1. trancher toute question de procédure dans le contexte de l’audience;

11.1.2. convoquer l’audience et déclarer l’ouverture de la séance;

11.1.3. rappeler aux parties que l’audience est régie par les principes de respect de la vie privée et de confidentialité, que les délibérations sont confidentielles et que tout enregistrement audio ou vidéo est interdit;

11.1.4. vérifier le quorum;

11.1.5. présenter tous les membres du comité et les autres personnes qui prendront la parole à la réunion;

11.1.6. confirmer qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts ou de partialité parmi les membres du comité;

11.1.7. indiquer que le membre de la population étudiante comparaît non accompagné, si tel est le cas, et déterminer s'il est prêt et en mesure de continuer le processus;

11.1.8. si le membre du personnel enseignant est présent, indiquer qu'il comparaît non accompagné, si tel est le cas, et déterminer s'il est prêt et en mesure de continuer le processus;

11.1.9. indiquer à nouveau l'objet de l'audience et le résultat souhaité par le membre de la population étudiante;

11.1.10. présenter le protocole ou les lignes directrices de l'audience;

11.1.11. gérer la présentation des renseignements par le membre de la population étudiante, le membre du personnel enseignant et tous autres fournisseurs de renseignements, et modérer les questions posées par les membres du comité à ces personnes;

11.1.12. voter quand une voix prépondérante est nécessaire;

11.1.13. recueillir tout document imprimé concernant l'appel qui peut être conservé et demander à tout le monde de détruire ou de supprimer les documents confidentiels dont ils n'ont plus besoin;

11.1.14. déclarer l'audience close.

12. Présentation de faits à une audience

12.1. Le membre de la population étudiante doit présenter clairement tout fait et argument concernant la note en question.

12.2. Le membre du personnel enseignant doit présenter clairement tout fait et argument concernant la note en question.

12.3. Les membres du comité peuvent interroger le membre de la population étudiante et le membre du personnel enseignant.

12.4. Les membres du comité peuvent interroger les fournisseurs de renseignements invités à l'audience.

12.5. Les deux parties doivent avoir la possibilité de demander à des fournisseurs de renseignements supplémentaires de faire des déclarations écrites ou verbales pertinentes à l'appel de note.

12.6. Les deux parties doivent avoir l'occasion de prononcer le mot de la fin.

12.7. Le président ou la présidente doit informer les parties qu'une lettre de décision est normalement envoyée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'audience.

Le président ou la présidente doit faire sortir le membre de la population étudiante, le membre du personnel enseignant et toute autre personne présente à l'audience si leur présence n'est pas requise ou appropriée.

13. Décision du comité

13.1. Si le comité accepte totalement ou en partie la substance de l'appel, il doit se pencher sur le remède à accorder.

13.2. Pour avoir le droit de voter sur les questions découlant de l'appel, un membre du comité doit avoir été présent à toutes les réunions du comité où les faits ont été présentés.

13.3. Les décisions concernant les appels doivent être prises à la majorité simple des voix des membres du comité admissibles à voter sur l'appel et qui sont présents au moment du vote.

13.4. Le comité doit délibérer et rendre une décision dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de la dernière réunion.

13.5. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du comité, le président ou la présidente du comité doit envoyer la lettre de décision, approuvée par le comité, au secrétaire général pour le traitement administratif, et au membre de la population étudiante avec copie au membre du personnel enseignant, au directeur ou à la directrice de l'unité et au doyen ou à la doyenne.

13.5.1. La lettre de décision doit contenir les raisons complètes et claires de la décision.

14. Suivi d'un appel de note

14.1. Le président ou la présidente du comité doit remettre les copies de tous les documents et de la correspondance concernant l'appel au secrétaire général qui les conservera dans un dossier confidentiel pendant au moins sept (7) ans, et gérera le dossier conformément à Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP).

Toute mesure (p. ex., renvoi d'un cours ou programme) qui dépend d'une décision du comité d'appel de note est normalement mise en suspens jusqu'à la fin de la période pour interjeter appel auprès du Comité d'appel de la population étudiante du Sénat (dix [10] jours ouvrables), ou jusqu'à ce que le membre de la population étudiante ait renoncé par écrit au droit d'aller en appel, ou si le membre de la population étudiante a choisi d'interjeter appel de la décision, jusqu'à ce que l'appel soit refusé ou résolu.



Grade Appeal Request / Demande d'appel de note

Student name/Nom de l'étudiant(e):	Student number/Numéro d'étudiant(e):
------------------------------------	--------------------------------------

Preferred language of communication/Langue de communication préférée:	
English/Anglais: ☐	French/Français: ☐

Subject/Sujet: XXXX	Course number and section/Numéro et section du cours: ####EL-##/####FL-##	Term/Session: 20XXF/20XXFW/ 20XXW	Grade being contested / Note contestée:
Date grade being contested was received: Date à laquelle la note contestée a été reçue:			
Course instructor/Membre du personnel enseignant:			

Full details of the grounds on which the request is made. MUST attach a copy of any documents demonstrating valid grounds for the appeal. (see policy, section 3.2)
Les détails complets des motifs de la demande. DOIT inclure la copie des documents montrant que ces motifs d'appel sont valables. . (voir la politique, section 3.2)

Grade Appeal Request / Demande d'appel de note

Page 2

CONSULTATION WITH COURSE INSTRUCTOR

Date on which the consultation was requested: Date à laquelle l'entretien avec le membre du personnel enseignant a été demandée :	
Date on which the consultation occurred: Date à laquelle l'entretien a eu lieu:	
What was requested of the course instructor? /Ce qui a été demandé au membre du personnel enseignant?	
Outcome of the consultation /Résultat de l'entretien	
If applicable, reason why a requested consultation could not occur. Le cas échéant, la raison pour laquelle l'entretien demandé n'a pas pu avoir lieu.	

Grade on the course or course element (assignment, exam, etc) believed to be merited /La note du cours, ou d'un élément du cours (Travail, test, examen, etc) que l'étudiant pense mériter.	
---	--

Signature

Date