



Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Sénat
Responsable administratif	Vice-rectorat aux études et à la recherche
Date d'approbation	21 janvier 2022
Date d'entrée en vigueur	1 ^{er} septembre 2021
Date de dernière révision	

Politique sur l'appel et la révision de note

1. Objectif

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») reconnaît aux étudiant.e.s le droit de voir, sur demande et après notation, tous les documents ayant servi à leur évaluation dans le cadre des cours auxquels ils sont dûment inscrits, qu'il s'agisse de documents produits par eux-mêmes ou de rapports d'évaluation produits par des superviseurs (dans le cas de stages académiques).

L'Université leur reconnaît aussi le droit de demander une révision de note et de faire appel des notes qui leur ont été attribuées, qu'il s'agisse d'un travail individuel ou d'un travail de groupe.

Les étudiant.e.s auteurs d'un travail de groupe peuvent également faire une demande de révision. Dans un tel cas, il faut l'accord de tous les membres du groupe. La même procédure que pour la révision de note d'un travail individuel s'applique à un travail de groupe.

2. Champ d'application et portée

2.1 La présente politique s'applique à tous les cours à crédits de premier cycle ou de cycles supérieurs.

2.2 Seule la note des travaux finaux soumis durant la période d'activités d'intégration des apprentissages (période d'examen) peut faire l'objet d'un appel informel et formel de révision de note, de réexamen ou de reprise.

2.3 Tel qu'énoncé à l'article 9.3 de la directive académique sur la *procédure d'évaluation des étudiant.e.s et système de notation*, la demande de révision s'applique uniquement à un travail de session valant au moins 30% de la note de cours.

3. Responsabilité et interprétation

La responsabilité de la présente politique relève du Vice-Recteur aux études et à la recherche. L'application et l'interprétation de la présente politique sont sous la responsabilité du Bureau du Registraire.

4. Demande d'appel informel

4.1 L'appel informel est la première étape pour toute demande de révisions de note. Elle est adressée aux personnes suivantes et dans l'ordre suivant :

- a. Le.la professeur.e qui coordonne le cours;
- b. Le.la responsable de pôle d'études du programme dans lequel le cours est offert.

4.2 Seules les raisons suivantes peuvent justifier une demande informelle de révision de note:

- a. une erreur de calcul;
- b. une erreur dans les procédures d'évaluation;
- c. l'omission de certains facteurs en cause;
- d. la discrimination ou un manque d'impartialité de la part du.de la professeur.e.

4.3. Quoique l'étudiant.e ait droit à une explication de sa note, les motifs suivants ne suffisent pas pour justifier une demande d'appel :

- a. ne pas être d'accord avec le barème de notation du.de la professeur.e.;
- b. avoir un pourcentage faiblement inférieur à celui exigé pour l'obtention d'une note plus élevée;
- c. ne pas être d'accord avec le jugement du.de la professeur.e. quant à la qualité du travail présenté;
- d. avoir besoin d'une moyenne cumulative plus élevée pour pouvoir intégrer un autre cours ou un autre programme.

L'étudiant.e doit avoir une rencontre explicative avec son.sa professeur.e avant d'entamer la procédure d'appel.

5. Demande d'appel formel

5.1 L'étudiant.e qui n'est toujours pas satisfait.e de sa note après en avoir discuté avec son.sa professeur.e peut demander une révision formelle de note. L'étudiant.e devra fournir la preuve écrite qu'il a rencontré son.sa professeur.e afin de discuter de sa note.

- 5.2 Toute demande de révision de note doit être déposée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l’affichage de la note finale par le bureau du Registraire. L’étudiant.e pourra se procurer le formulaire d’appel formel auprès du Bureau du Registraire.
- 5.3 L’étudiant.e soumet sa demande de révision de note par écrit au bureau du Registraire. Cette demande doit contenir :
- a. L’intitulé du cours, le plan de cours, la note obtenue et le nom du.de la professeur.e responsable du cours ayant attribué la note ;
 - b. les motifs de la demande de révision;
 - c. la date de la rencontre avec le.la professeur.e pour discussion de la note;
 - d. une copie vierge (non notée) du travail;
 - e. la copie corrigée par le.la professeur.e, s’il y a lieu, et tout autre document pertinent.
- 5.4 Le bureau du Registraire fait parvenir au.à la professeur.e responsable du cours, dans les plus brefs délais, une copie de la demande de l’étudiant.e et l’invite à soumettre par écrit ses commentaires ainsi que les critères d’évaluation appliqués à l’épreuve et tout autre document pertinent. Dans les cas où la demande de révision est initiée pour une note reçue le dernier jour des cours ou avant, le.la professeur.e doit donner suite à la demande dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Dans le cas d’une demande initiée pour une note reçue après le dernier jour des cours, le.la professeur.e doit donner suite à la demande dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- 5.5. Un comité sera formé de trois professeur.e.s de différents programmes qui évalueront la recevabilité de la demande de l’étudiant.e et vérifier les renseignements remis par l’étudiant.e et le.la professeur.e. Les membres du comité pourront demander la participation d’un.e professeur.e aviseur.e au besoin.
- 5.6. Dans le cas où la demande est jugée non recevable, le comité informe le Registraire de sa décision, qui à son tour informe l’étudiant.e, avec motifs à l’appui.
- 5.7. Dans le cas où la demande est jugée recevable, le comité réévalue le travail à partir des critères d’évaluation fournis par le.la professeur.e et transmet la nouvelle note. Celle-ci est finale et peut être égale, supérieure ou inférieure à la note initiale.
- 5.8. La décision du comité est finale et sans appel ultérieur dans le cadre de la présente politique. Toutefois, l’étudiant.e pourra interjeter appel auprès du Comité des appels des affaires étudiantes.
- 5.9. Les étapes de la demande d’appel formel doivent être complétées avant les dates suivantes :

La présente politique sera bientôt révisée pour respecter la rédaction épiciène et inclusive.

- a. Au plus tard trois jours ouvrables avant le 1^{er} février pour les cours offerts durant la session d'automne
 - b. Au plus tard trois jours ouvrables avant le 31 mai pour les cours offerts durant la session 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 la session Été.
- 5.10. Si l'étudiant.e n'est pas satisfait.e de la réponse donnée par le.la professeur.e et le.la responsable de pôle d'études du programme dans lequel le cours est offert, il.elle pourra, en respectant l'échéancier ci-dessus, faire une autre demande d'appel auprès du Comité d'appel des affaires étudiantes. Les renseignements sur les politiques, règlements et procédures en matière d'appel formel sont disponibles au Bureau du Registraire.

6. Modification et révision

La présente politique doit faire l'objet d'une révision par le Sénat un (1) an après son entrée en vigueur, puis à tous les trois ans par la suite.