

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directives de l'étudiant.e

TITRE :	APPEL D'UNE DÉCISION D'ORDRE SCOLAIRE
CODE NUMÉRIQUE :	PED 01-14
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Bureau des doyen.ne.s à l'Enseignement
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Comité des directives de l'étudiant.e
ENTRÉE EN VIGUEUR :	31 octobre 1990
DERNIÈRE RÉVISION :	4 juin 2025
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les trois ans

14.1 PRÉAMBULE

La présente directive s'applique dans les situations où un.e étudiant.e conteste une décision d'ordre scolaire, notamment lors d'une demande de révision de note finale, une décision du Comité de la réussite scolaire, une restriction temporaire dans la poursuite des études, une décision relative à l'intégrité scolaire ou une décision empêchant le passage à une étape avancée. En ce qui concerne la révision d'une note finale, le processus précisé dans la directive *PED-01-13 Révision de notes finales* doit avoir été effectué avant de faire une demande d'appel.

La divulgation des renseignements étant assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, les membres du comité d'appel sont tenus de préserver la confidentialité.

Dans l'attente d'une décision, l'étudiant.e peut poursuivre ses activités dans le cadre de son programme d'études, sauf s'il est reconnu que l'activité d'apprentissage de l'étudiant.e représente des risques de santé et sécurité pour l'étudiant.e ou autrui.

L'étudiant.e ayant des besoins spéciaux doit le signifier au moins cinq (5) jours avant le déroulement de la séance d'appel. Toute demande devra être analysée et validée par le Collège, grâce au fournisseur externe des services d'appui et d'accommodement, *La Boussole*, pour permettre les accommodements nécessaires, le cas échéant.

14.2 MODALITÉS

14.2.1 Admissibilité

La demande sera jugée admissible par le Bureau des doyen.ne.s si elle répond aux critères suivants :

- L'appel porte sur une décision d'ordre scolaire.
- Le formulaire de demande est reçu par le Bureau des admissions et du registraire dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la décision.
- Les frais applicables ont été payés au Bureau des admissions et du registraire par l'étudiant.e dans un maximum de trois jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'appel.
- Afin de pouvoir demander un appel d'ordre scolaire, l'étudiant.e doit avoir payé toutes ses dettes envers le Collège.
- La demande est accompagnée des pièces justificatives démontrant la raison de la demande d'appel, dont une copie sera acheminée à la direction à l'Enseignement concernée. Avec ces pièces justificatives, l'étudiant.e doit faire la preuve que la décision rendue en première instance est incorrecte et inéquitable. Une telle demande peut se baser sur l'un ou l'autre des motifs suivants :
 - o Existence d'une erreur manifeste dans les faits lors des démarches préliminaires avec le/la professeur.e, la coordination et/ou la direction concerné.e.s. L'étudiant.e doit aussi indiquer en quoi cette erreur de fait est déterminante et comment ces faits pourraient changer la décision.
 - o Existence de nouveaux faits et pertinence des nouveaux faits. L'étudiant.e doit démontrer que ces faits n'étaient pas disponibles lors des démarches préliminaires. L'étudiant.e doit démontrer en quoi ces nouveaux faits pourraient changer la décision initiale.
 - o Sanction imposée qui ne respecte pas, en tout ou en partie, les directives de l'étudiant.e du Collège.
- Afin que le formulaire d'appel soit recevable, toutes les conditions préalables doivent avoir été complétées (demande de révision de note, rencontre avec la direction, etc.)

14.2.2 Procédure

L'étudiant.e doit remplir le formulaire d'appel d'ordre scolaire disponible sur la page Web du Collège dans [FAQ](#) dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date à laquelle la décision écrite qu'il.elle souhaite contester lui a été communiquée par son programme d'études. Il.elle doit y joindre les pièces justificatives expliquant la raison de l'appel et payer les frais applicables dans un maximum de trois jours ouvrables suivant le dépôt du formulaire. L'étudiant.e doit enfin envoyer le tout au Bureau des admissions et du registraire.

Le Bureau des doyen.ne.s étudie ensuite le dossier et décide de sa continuité selon une des trois options suivantes :

- a. Organisation d'un comité d'appel : Le Bureau des doyen.ne.s décide que l'appel sera entendu par le comité d'appel et communique par courriel avec l'étudiant.e, les autres intervenant.e.s ainsi que les membres du comité d'appel afin de planifier le déroulement de cette séance.
- b. Refus de la demande d'appel : Le Bureau des doyen.ne.s décide que la demande d'appel n'est pas soutenue par une justification suffisante, met fin au processus et en informe l'étudiant.e par une communication écrite. Cette décision est finale et sans appel. Les

frais liés à l'appel lui sont remboursés.

- c. Suspension temporaire du processus d'appel : Cette option laisse place à une démarche permettant de revoir le dossier par la direction du programme d'études touché ainsi que par l'étudiant.e et peut mener à une solution satisfaisante à la plainte de l'étudiant.e. Si cette démarche échoue, le processus d'appel reprend son cours.

Il est à noter que si la décision du comité d'appel est en faveur de l'étudiant.e, les frais liés à l'appel lui sont remboursés, à moins que l'étudiant.e ait un solde impayé.

14.3 COMITÉ D'APPEL

14.3.1 Mandat du comité d'appel

Le mandat du comité d'appel est :

- d'étudier toute information pertinente à l'appel;
- d'entendre l'appel;
- de formuler une recommandation aux doyen.ne.s.

Le Bureau des doyen.ne.s ajoute à ses dossiers le compte rendu et les documents s'y rapportant.

14.3.2 Composition du comité d'appel

Le comité d'appel est présidé par un doyen.ne dont le programme concerné n'est pas sous sa responsabilité.

Les membres choisis par le Bureau des doyen.ne.s pour représenter le Collège sont les personnes suivantes :

- Un.e professeur.e du programme d'études non impliqué.e dans la situation ayant mené à la demande d'appel.
- Un.e professeur.e hors programme d'études.
- Un.e représentant.e étudiant.e du programme d'études concerné.
- Un.e représentant.e étudiant.e en provenance d'un autre programme d'études.
- Un.e intervenant.e du fournisseur externe des services d'appui et d'accommodement, La Boussole, au besoin.

14.3.3 Intervenant.e.s

a. Intervenant.e.s internes (directement impliqués dans la décision d'ordre scolaire)

Les intervenant.e.s internes sont les personnes qui sont appelées à présenter leur version des faits aux membres du comité d'appel :

- La direction du secteur à l'Enseignement concerné ou son délégué.
- L'étudiant.e qui conteste une décision d'ordre scolaire.
- Le.la professeur.e concerné.e ou son.sa délégué.e.

b. Invitation d'un.e intervenant.e externe à la demande de l'étudiant.e

Bien que le comité d'appel ne constitue nullement une instance juridique, l'étudiant.e ayant présenté un appel peut se faire accompagner par une personne de son choix. Cependant, au cours de la présentation des faits, une seule personne, l'étudiant.e ou la personne l'accompagnant, pourra s'exprimer.

Dans un tel cas, l'étudiant.e a l'obligation de déclarer par écrit l'identité de l'intervenant externe au Bureau des doyens à l'Enseignement quarante-huit (48) heures avant la tenue de la séance.

c. Invitation d'un.e intervenant.e externe à la demande de la présidence du comité

Le.la doyen.ne à l'Enseignement peut demander les services d'un.e intervenant.e externe afin d'éclaircir les faits pertinents au dossier.

14.3.4 Déroulement de la séance d'appel

La séance se tient habituellement dans l'un des campus du Collège, mais dans des cas exceptionnels, peut aussi se tenir à distance. Le.la doyen.ne qui préside la séance prend la décision et informe l'étudiant.e et le comité d'appel au minimum trois (3) jours ouvrables à l'avance. Lorsque la séance se déroule à distance, les conditions suivantes assurent un déroulement optimal :

- Endroit permettant des échanges confidentiels;
- Accès au Wi-Fi;
- Appareil ou ordinateur avec caméra et micro;
- Application de visioconférence privilégiée par le Collège.

La présidence du comité d'appel :

- a. Présente les membres;
- b. Présente les documents et le déroulement de la séance;
- c. Invite la direction du programme d'études ou son.sa délégué.e à présenter le cas et les éléments ayant mené à la décision (maximum dix (10) minutes);
- d. Invite l'étudiant.e ou la personne l'accompagnant à donner sa version des faits (maximum dix (10) minutes);
- e. Invite le.la professeur.e ou son.sa délégué.e à donner sa version des faits (maximum dix (10) minutes);
- f. Permet à l'étudiant.e de présenter son argumentation finale (maximum cinq (5) minutes).

Les membres du comité d'appel peuvent, après chaque présentation des intervenant.e.s, poser des questions de manière à clarifier les faits allégués.

Compte tenu qu'il est illégal d'enregistrer d'autres personnes à leur insu, l'étudiant.e a l'obligation de remettre au comité, avant le début de la séance d'appel, son téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique en sa possession pouvant enregistrer. La présidence du comité d'appel se réserve le droit d'enregistrer la séance d'appel. Le cas échéant, l'étudiant.e en sera avisé au préalable. Dans ce cas, les intervenant.e.s internes impliqué.e.s directement dans le dossier, incluant l'étudiant.e, pourront demander une copie de l'enregistrement.

Les membres du comité d'appel délibèrent à huis clos, sans la présence des intervenant.e.s, et formulent une recommandation au doyen.ne à l'Enseignement.

La décision du.de la doyen.ne à l'Enseignement est communiquée par écrit à l'étudiant.e et à la direction du programme d'études dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la tenue de la dernière réunion du comité d'appel.

La décision du/de la doyen.ne à l'Enseignement est finale et sans appel.

14.4 AUTRES DIRECTIVES DE L'ÉTUDIANT RELIÉES

- PED-01-08 Intégrité scolaire
 - PED-01-09 Stages en milieu de travail et clinique
 - PED-01-10 Processus de suivi du cheminement scolaire par le comité de la réussite étudiante
 - PED-01-12 Évaluation de reprises
 - PED-01-13 Révision de notes finales
 - PED-01-15 Restriction temporaire dans la poursuite des études et dans l'admissibilité à l'aide financière
-