

**Rapport du CDR-250224**  
**RECOMMANDATION AU SAC**

**Modifications au règlement 8.8 – Révision de la lettre finale d'un cours**

**R: 03-CDR-250224**

Horia-Daniel Iancu, appuyé de Nancy Black, propose :

*« Que le comité des règlements recommande au Sénat académique les modifications au règlement 8.8 (révision de la lettre finale d'un cours) ».*

Vote unanime

**Proposition au Sénat académique**

*« Que le Sénat académique accepte les modifications au règlement 8.8 (révision de la lettre finale d'un cours) ».*

## MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT 8.8 – RÉVISION DE LA LETTRE FINALE D'UN COURS

### Historique

- 1963-1964 : **Aucun processus de révision de la lettre finale d'un cours.**
- 1965-1973 : **Processus à une (1) étape** : « L'étudiant peut faire relire sa copie d'examen. Il devra verser un montant de \$5.00 qui lui sera remboursé s'il y avait erreur dans la correction ».
- 1973-1974 : **Processus à trois (3) étapes** : 8.2.7 Toute requête doit être faite durant les deux semaines qui suivent le jour où le rapport a été officiellement communiqué à l'étudiant. La procédure à suivre est la suivante: L'étudiant fait une première démarche auprès de son professeur. S'il n'obtient pas satisfaction, il informe son chef de département qui, assisté de deux professeurs du département, prend une décision qu'il communique au doyen/directeur de la faculté/école. Si cette décision n'est pas satisfaisante, le doyen/directeur étudie la question et tranche le débat.
- **1974-2024 : Processus à quatre (4) étapes** : Toute requête doit être faite durant les deux semaines qui suivent le jour où le rapport a été officiellement communiqué à l'étudiant. La procédure à suivre est la suivante: L'étudiant fait une première démarche auprès de son professeur. S'il n'obtient pas satisfaction, il informe son directeur de département qui, assisté de deux professeurs du département, prend une décision qu'il communique au doyen/directeur de la faculté/école. Si cette décision n'est pas satisfaisante, le doyen/directeur étudie la question et tranche le débat. En dernière instance, l'étudiant peut présenter le cas au Comité d'appel du Sénat pour une décision finale.
- Le règlement 8.8 a été révisé environ **tous les dix ans** (SAC-770818, SAC-860529, SAC-960503, SAC-061103, SAC-150821, SAC-250207).

### Objectifs

- **Les modifications proposées établissent une seule procédure réseau** en fonction de l'unité d'appartenance de la personne responsable du cours. Dans le cas d'une personne étudiante du campus de Moncton, le département ou l'école et le décanat de la faculté de la personne responsable du cours participent au processus. Dans le cas d'une personne étudiante du campus d'Edmundston ou du campus de Shippagan, le secteur et le décanat des études de la personne responsable du cours participent au processus. La terminologie du règlement est modifiée afin de s'appliquer dans tout le réseau.
- Les autres modifications proposées apportent des précisions sur les délais, la composition du comité de révision, les conflits d'intérêts, le traitement de multiples demandes dans le même cours ainsi que la décision à chaque étape du processus.

### Notes

- **La version actuelle** du règlement distingue une procédure dans le cas d'un cours suivi au département ou à l'école de la personne étudiante et une autre procédure dans le cas d'un cours suivi dans un autre département ou école au campus de Moncton. Elle ne précise pas la procédure pour les campus d'Edmundston et de Shippagan.

Version actuelle	Modifications proposées	Version corrigée
<p>8.8 Révision de la lettre finale</p> <p>8.8.1 Révision de la lettre finale en cas de fraude</p> <p>Dans le cas où la note E est attribuée pour le cours en cause en vertu du règlement 10.9.3, aucune demande de révision de la note finale n'est acceptée.</p>	<p>8.8 Révision de la lettre finale <b>d'un cours</b></p> <p>Toute demande de révision se fait par écrit par la personne étudiante.</p> <p>Aucune demande de révision de la lettre finale n'est acceptée pendant que le traitement d'une demande d'examen de reprise en vertu du règlement 8.6.10 est en cours.</p> <p>Aucune demande de révision de la lettre finale n'est acceptée si la lettre finale E <b>ou NS</b> est attribuée pour le cours concerné en vertu du règlement 10.9.3.2.</p> <p>Dans un cas moins grave où la lettre E <b>ou NS</b> est attribuée pour une des évaluations du cours concerné en vertu du règlement 10.9.3.2, une demande de révision de la lettre finale est acceptée si et seulement si elle ne porte pas sur cette évaluation.</p> <p>Dans le cas où la lettre E <b>ou NS</b> est attribuée pour une des évaluations du cours concerné en vertu des règlements 8.6.6.2 (absence non motivée) ou 8.6.8.2 (non-remise d'une évaluation sommative), une demande de révision de la lettre finale est acceptée si et seulement si elle ne porte pas sur cette évaluation.</p> <p>Dans le cadre de ce règlement, le terme <b>direction</b> désigne la direction du département ou de l'école dont relève le cours ou la cheffe ou le chef du secteur de la personne responsable du cours. Le terme <b>décanat</b> désigne la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours ou la doyenne ou le doyen des études de la personne responsable du cours.</p> <p>Dans le cas d'un cours offert par l'entremise de la Formation continue, la doyenne ou le doyen dont relève le cours est celle ou celui qui a signé le contrat de la personne responsable du cours ou qui lui a attribué le cours dans sa charge d'enseignement.</p> <p><del>8.8.1 Révision de la lettre finale en cas de fraude</del></p> <p><del>Dans le cas où la note E est attribuée pour le cours en cause en vertu du règlement 10.9.3, aucune demande de révision de la</del></p>	<p>8.8 Révision de la lettre finale d'un cours</p> <p>Toute demande de révision se fait par écrit par la personne étudiante.</p> <p>Aucune demande de révision de la lettre finale n'est acceptée pendant que le traitement d'une demande d'examen de reprise en vertu du règlement 8.6.10 est en cours.</p> <p>Aucune demande de révision de la lettre finale n'est acceptée si la lettre finale E ou NS est attribuée pour le cours concerné en vertu du règlement 10.9.3.2.</p> <p>Dans un cas moins grave où la lettre E ou NS est attribuée pour une des évaluations du cours concerné en vertu du règlement 10.9.3.2, une demande de révision de la lettre finale est acceptée si et seulement si elle ne porte pas sur cette évaluation.</p> <p>Dans le cas où la lettre E ou NS est attribuée pour une des évaluations du cours concerné en vertu des règlements 8.6.6.2 (absence non motivée) ou 8.6.8.2 (non-remise d'une évaluation sommative), une demande de révision de la lettre finale est acceptée si et seulement si elle ne porte pas sur cette évaluation.</p> <p>Dans le cadre de ce règlement, le terme <b>direction</b> désigne la direction du département ou de l'école dont relève le cours ou la cheffe ou le chef du secteur de la personne responsable du cours. Le terme <b>décanat</b> désigne la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours ou la doyenne ou le doyen des études de la personne responsable du cours.</p> <p>Dans le cas d'un cours offert par l'entremise de la Formation continue, la doyenne ou le doyen dont relève le cours est celle ou celui qui a signé le contrat de la personne responsable du cours ou qui lui a attribué le cours dans sa charge d'enseignement.</p>

<p>Dans le cas où la note E pour une épreuve de contrôle dans le cours en cause est attribuée en vertu du règlement 10.9.3, une demande de révision est possible, mais cette révision ne porte que sur les autres épreuves de contrôle.</p>	<p><del>note finale n'est acceptée.</del>  <del>Dans le cas où la note E pour une épreuve de contrôle dans le cours en cause est attribuée en vertu du règlement 10.9.3, une demande de révision est possible, mais cette révision ne porte que sur les autres épreuves de contrôle.</del></p>	
<p>Toute demande de révision de la lettre finale doit être présentée par écrit au plus tard quatre semaines après la date de la dernière journée de la session d'examen.</p>	<p><b>8.8.1 Première étape</b>  <b>8.8.1.1 Procédure</b>  <b>Toute demande de révision de la lettre finale se fait conformément au règlement 8.8 par la personne étudiante après avoir consulté la copie corrigée de ses évaluations et demandé des explications à la personne responsable du cours. La personne étudiante doit motiver sa demande en indiquant les points qu'elle désire soumettre à une révision; celle-ci ne porte que sur les points soulevés.</b>  <b>Afin de pouvoir préparer sa demande, la personne étudiante a le droit de consulter la copie corrigée de son évaluation. Si elle le désire, elle peut être accompagnée d'une personne de son choix lors de la consultation de sa copie corrigée.</b> Trafiquer après correction le texte d'une évaluation est un manquement à l'intégrité intellectuelle qui peut mener à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'Université en vertu du règlement 10.9.3.  <b>[NOTE : Amendement adopté au SAC-250207]</b>  <del>La</del> <del>Toute demande de révision de la lettre finale doit être présentée par écrit</del> <b>communiquée par courriel à la personne responsable du cours, à la direction et au décanat au plus tard quatre trois semaines après la date de la dernière journée de la session</b> <del>des examens (ou dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du résultat ou du refus d'une demande d'examen de reprise).</del>  <b>La personne étudiante ou la personne responsable du cours peut demander à la direction que la première révision se fasse par le Comité de révision (ex. en cas de conflit interpersonnel).</b></p>	<p><b>8.8.1 Première étape</b>  <b>8.8.1.1 Procédure</b>  Toute demande de révision de la lettre finale se fait conformément au règlement 8.8 par la personne étudiante après avoir consulté la copie corrigée de ses évaluations et demandé des explications à la personne responsable du cours. La personne étudiante doit motiver sa demande en indiquant les points qu'elle désire soumettre à une révision; celle-ci ne porte que sur les points soulevés.  Afin de pouvoir préparer sa demande, la personne étudiante a le droit de consulter la copie corrigée de son évaluation. Si elle le désire, elle peut être accompagnée d'une personne de son choix lors de la consultation de sa copie corrigée. Trafiquer après correction le texte d'une évaluation est un manquement à l'intégrité intellectuelle qui peut mener à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'Université en vertu du règlement 10.9.3.  La demande doit être communiquée par courriel à la personne responsable du cours, à la direction et au décanat au plus tard trois semaines après la dernière journée de la période des examens (ou dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du résultat ou du refus d'une demande d'examen de reprise).  La personne étudiante ou la personne responsable du cours peut demander à la direction que la première révision se fasse par le Comité de révision (ex. en cas de conflit interpersonnel).</p>
	<p><b>8.8.1.2 Décision de la personne responsable du cours</b></p>	<p>8.8.1.2 Décision de la personne responsable du cours</p>

<p>La professeure ou le professeur donne suite à la demande dans les deux semaines qui suivent la réception de celle-ci.</p> <p>Il en est ainsi à chaque étape de la procédure pour toute autre instance responsable. Au Campus de Moncton, la procédure est la suivante :</p> <p><b>a) Dans le cas d'un cours suivi au département ou à l'école de la personne étudiante</b></p> <p>La personne étudiante fait une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur.</p>	<p><b>La personne responsable du cours décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée. Elle produit une décision écrite et circonstanciée, qui est communiquée à la personne étudiante, à la direction et au décanat dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de celle-ci, à défaut de quoi elle est présumée avoir maintenu la lettre finale du cours.</b></p> <p><del>La professeure ou le professeur donne suite à la demande dans les deux semaines qui suivent la réception de celle-ci, à défaut de quoi elle est présumée avoir maintenu la lettre finale du cours.</del></p> <p><del>Il en est ainsi à chaque étape de la procédure pour toute autre instance responsable. Au Campus de Moncton, la procédure est la suivante :</del></p> <p><del><b>a) Dans le cas d'un cours suivi au département ou à l'école de la personne étudiante</b></del></p> <p><del>La personne étudiante fait une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur.</del></p>	<p>La personne responsable du cours décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée. Elle produit une décision écrite et circonstanciée, qui est communiquée à la personne étudiante, à la direction et au décanat dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de celle-ci, à défaut de quoi elle est présumée avoir maintenu la lettre finale du cours.</p>
	<p><u>8.8.2 Deuxième étape</u></p> <p>8.8.2.1 Procédure</p> <p><b>La personne étudiante insatisfaite du résultat de la première étape peut en faire appel à la direction, au plus tard dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision de la personne responsable du cours, en circonstanciant sa demande. La demande doit inclure une copie de la décision écrite et circonstanciée de la personne responsable du cours, le cas échéant.</b></p> <p><b>La direction préside le Comité de révision et en choisit les membres en veillant à ce que nul ne soit en conflit d'intérêts ni partial dans le cas lui étant présenté (ex. lien de parenté avec la personne responsable du cours ou avec la personne étudiante). Le comité est composé d'au moins deux membres du corps professoral du département, de l'école, du secteur ou de l'UARD de la personne responsable du cours.</b></p> <p><b>Si la direction est la personne responsable du cours, la présidence est confiée à une autre personne membre du corps professoral, normalement de la même école, du même département ou du</b></p>	<p><u>8.8.2 Deuxième étape</u></p> <p>8.8.2.1 Procédure</p> <p>La personne étudiante insatisfaite du résultat de la première étape peut en faire appel à la direction, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision de la personne responsable du cours, en circonstanciant sa demande. La demande doit inclure une copie de la décision écrite et circonstanciée de la personne responsable du cours, le cas échéant.</p> <p>La direction préside le Comité de révision et en choisit les membres en veillant à ce que nul ne soit en conflit d'intérêts ni partial dans le cas lui étant présenté (ex. lien de parenté avec la personne responsable du cours ou avec la personne étudiante). Le comité est composé d'au moins deux membres du corps professoral du département, de l'école, du secteur ou de l'UARD de la personne responsable du cours.</p> <p>Si la direction est la personne responsable du cours, la présidence est confiée à une autre personne membre du corps professoral, normalement de la même école, du même département ou du</p>

<p>En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante en informe la direction de son département ou de son école qui constitue un comité de demande de révision composé d'au moins deux autres professeures ou professeurs du département ou de l'école et présidé par la direction du département ou de l'école.</p> <p>Lorsque la professeure ou le professeur en question occupe la direction du département ou de l'école, la présidence du comité sera confiée à une ou un autre professeur du département ou de l'école nommé par la doyenne ou le doyen.</p>	<p><b>même secteur, nommée par le décanat. Ni la personne responsable du cours, ni le décanat, ni le vice-décanat ne sont membres du Comité de révision.</b></p> <p><del>En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante en informe la direction de son département ou de son école qui constitue un comité de demande de révision composé d'au moins deux autres professeures ou professeurs du département ou de l'école et présidé par la direction du département ou de l'école.</del></p> <p><del>Lorsque la professeure ou le professeur en question occupe la direction du département ou de l'école, la présidence du comité sera confiée à une ou un autre professeur du département ou de l'école nommé par la doyenne ou le doyen.</del></p>	<p>même secteur, nommée par le décanat. Ni la personne responsable du cours, ni le décanat, ni le vice-décanat ne sont membres du Comité de révision.</p>
<p>Le comité entend la professeure ou le professeur et la personne étudiante et fait rapport circonstancié de sa recommandation à la doyenne ou au doyen qui en communique le résultat à la personne étudiante.</p>	<p><b>En cas de multiples demandes, un seul comité peut les entendre pourvu qu'il entende chacune séparément, qu'il traite chacune selon la preuve lui étant présentée pour cette demande et qu'il soit libre de conflits d'intérêts et de préjugés dans chaque cas lui étant présenté.</b></p> <p><b>La personne responsable du cours remet au Comité de révision, avant l'audience, le plan de cours, une copie de toutes les évaluations et la grille de correction pour chaque évaluation, s'il y a lieu.</b></p> <p><b>Le Comité de révision entend en audience séparément la personne étudiante et la personne responsable du cours. Celles-ci peuvent fournir tout autre document ou renseignement en appui à leur témoignage. Après l'audience, le comité délibère à huis clos.</b></p> <p><del>Le comité entend la professeure ou le professeur et la personne étudiante et fait rapport circonstancié de sa recommandation à la doyenne ou au doyen qui en communique le résultat à la personne étudiante.</del></p>	<p>En cas de multiples demandes, un seul comité peut les entendre pourvu qu'il entende chacune séparément, qu'il traite chacune selon la preuve lui étant présentée pour cette demande et qu'il soit libre de conflits d'intérêts et de préjugés dans chaque cas lui étant présenté.</p> <p>La personne responsable du cours remet au Comité de révision, avant l'audience, le plan de cours, une copie de toutes les évaluations et la grille de correction pour chaque évaluation.</p> <p>Le Comité de révision entend en audience séparément la personne étudiante et la personne responsable du cours. Celles-ci peuvent fournir tout autre document ou renseignement en appui à leur témoignage. Après l'audience, le comité délibère à huis clos.</p>
	<p><b>8.8.2.2 Décision du Comité de révision</b></p> <p><b>En se référant aux grilles de correction de la personne responsable du cours et aux autres documents et renseignements reçus, le</b></p>	<p>8.8.2.2 Décision du Comité de révision</p> <p>En se référant aux grilles de correction de la personne responsable du cours et aux autres documents et renseignements reçus, le</p>

	<p>Comité de révision décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée par la personne responsable du cours.</p> <p>Le Comité de révision produit une décision écrite et circonstanciée, qui est communiquée à la personne étudiante, à la personne responsable du cours, à la direction et au décanat dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.</p>	<p>Comité de révision décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée par la personne responsable du cours.</p> <p>Le Comité de révision produit une décision écrite et circonstanciée, qui est communiquée à la personne étudiante, à la personne responsable du cours, à la direction et au décanat dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.</p>
	<p><u>8.8.3. Troisième étape</u></p> <p>8.8.3.1 Procédure</p> <p>La personne étudiante insatisfaite du résultat de la deuxième étape peut en faire appel au décanat. Si cette personne est la personne responsable du cours, elle est remplacée par le vice-décanat de la faculté ou le vice-rectorat du campus.</p> <p>Avant toute autre démarche, le décanat prend connaissance du rapport du Comité de révision. Il entend en audience séparément la personne étudiante et la personne responsable du cours. Celles-ci peuvent soumettre au décanat des documents en plus de ceux qu'elles ont remis au Comité de révision.</p>	<p><u>8.8.3. Troisième étape</u></p> <p>8.8.3.1 Procédure</p> <p>La personne étudiante insatisfaite du résultat de la deuxième étape peut en faire appel au décanat. Si cette personne est la personne responsable du cours, elle est remplacée par le vice-décanat de la faculté ou le vice-rectorat du campus.</p> <p>Avant toute autre démarche, le décanat prend connaissance du rapport du Comité de révision. Il entend en audience séparément la personne étudiante et la personne responsable du cours. Celles-ci peuvent soumettre au décanat des documents en plus de ceux qu'elles ont remis au Comité de révision.</p>
<p>Si la décision n'est pas satisfaisante pour la personne étudiante, la doyenne ou le doyen étudie la question et tranche le débat. La</p>	<p>8.8.3.2 Décision de la doyenne ou du doyen</p> <p>Le décanat décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée par la personne responsable du cours. Il produit une décision écrite et circonstanciée qui est communiquée à la personne étudiante, à la personne responsable du cours et à la direction ayant créé le Comité de révision, et ce dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision du comité.</p> <p>La décision de la doyenne ou du doyen est finale et sans appel, à moins que la lettre finale du cours concerné soit E ou NS.</p> <p>Si la décision n'est pas satisfaisante pour la personne étudiante, la doyenne ou le doyen étudie la question et tranche le débat. La décision de la doyenne ou du doyen doit être circonstanciée. À</p>	<p>8.8.3.2 Décision de la doyenne ou du doyen</p> <p>Le décanat décide de maintenir ou de modifier, à la hausse ou à la baisse, la lettre finale attribuée par la personne responsable du cours. Il produit une décision écrite et circonstanciée qui est communiquée à la personne étudiante, à la personne responsable du cours et à la direction ayant créé le Comité de révision, et ce dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision du comité.</p> <p>La décision de la doyenne ou du doyen est finale et sans appel, à moins que la lettre finale du cours concerné soit E ou NS.</p>

<p>décision de la doyenne ou du doyen doit être circonstanciée. À défaut de réponse de la direction du département, de l'école ou du comité dans le délai prévu, la personne étudiante s'adresse directement à sa doyenne ou à son doyen qui verra à l'application de la procédure.</p>	<p>défaut de réponse de la direction du département, de l'école ou du comité dans le délai prévu, la personne étudiante s'adresse directement à sa doyenne ou à son doyen qui verra à l'application de la procédure.</p>	
<p>En dernier recours, seulement s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision finale du Comité d'appel du Sénat.</p>	<p><u><a href="#">8.8.4 Appel au Comité d'appel du Sénat académique</a></u>  <b>8.8.4.1 Procédure</b>  En dernier recours, seulement si la lettre finale du cours est E ou NS, s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision finale de la personne étudiante peut faire appel au Comité d'appel du Sénat académique. La personne étudiante qui souhaite déposer un appel au Comité d'appel du Sénat académique obtient du Secrétariat général le formulaire de dépôt d'un appel. La procédure au complet est décrite à l'article 43 des <i>Statuts et règlements</i>.</p>	<p><u><a href="#">8.8.4 Appel au Comité d'appel du Sénat académique</a></u>  8.8.4.1 Procédure  En dernier recours, seulement si la lettre finale du cours est E ou NS, la personne étudiante peut faire appel au Comité d'appel du Sénat académique. La personne étudiante qui souhaite déposer un appel au Comité d'appel du Sénat académique obtient du Secrétariat général le formulaire de dépôt d'un appel. La procédure au complet est décrite à l'article 43 des <i>Statuts et règlements</i>.</p>
<p>Cette procédure s'applique, avec les modifications qui s'imposent, aux campus de Shippagan et d'Edmundston.</p>	<p><b>8.8.4.2 Décision du Comité d'appel du Sénat académique</b>  Le Comité d'appel du Sénat académique prend l'une de trois décisions, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maintenir la décision de la doyenne ou du doyen;</li> <li>• D'exiger que le processus de révision soit repris en indiquant l'étape à laquelle le processus doit être repris et le manquement à la procédure qui doit être rectifié; ou</li> <li>• D'exiger des mesures réparatrices sans modifier la lettre finale du cours.</li> </ul> <p>De plus, le Comité d'appel du Sénat académique peut faire des recommandations qui sont acheminées au comité approprié pour qu'il en assure les suivis qui s'imposent. La décision du Comité d'appel du Sénat académique est finale et sans appel.</p> <p><b>[NOTE : Propositions de la secrétaire générale au SAC-250207]</b>  Cette procédure s'applique, avec les modifications qui s'imposent,</p>	<p>8.8.4.2 Décision du Comité d'appel du Sénat académique  Le Comité d'appel du Sénat académique prend l'une de trois décisions, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maintenir la décision de la doyenne ou du doyen;</li> <li>• D'exiger que le processus de révision soit repris en indiquant l'étape à laquelle le processus doit être repris et le manquement à la procédure qui doit être rectifié; ou</li> <li>• D'exiger des mesures réparatrices sans modifier la lettre finale du cours.</li> </ul> <p>De plus, le Comité d'appel du Sénat académique peut faire des recommandations qui sont acheminées au comité approprié pour qu'il en assure les suivis qui s'imposent. La décision du Comité d'appel du Sénat académique est finale et sans appel.</p>

<p><b>b) Dans le cas d'un cours suivi dans un autre département ou école</b></p> <p>La personne étudiante fait une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur.</p> <p>En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante en informe la direction de son département ou de son école qui demande à la direction du département ou de l'école responsable du cours d'entamer la procédure de révision de la lettre finale. La direction du département ou de l'école dont relève le cours convoque et préside un comité de demande de révision composé d'au moins deux autres professeures ou professeurs du département ou de l'école. Le comité entend la professeure ou le professeur et la personne étudiante et fait rapport circonstancié de sa recommandation à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours qui en communique le résultat à la personne étudiante. Lorsque la professeure ou le professeur en question occupe la direction du département ou de l'école, la présidence du comité sera confiée à une ou un autre professeur du département ou de l'école nommé par la doyenne ou le doyen.</p> <p>Si la décision n'est pas satisfaisante pour la personne étudiante, la doyenne ou le doyen responsable du cours étudie la question et tranche le débat. La décision de la doyenne ou du doyen doit être circonstanciée. À défaut de réponse de la part de la direction du département, de l'école ou du comité dans le délai prévu, la personne étudiante s'adresse directement à sa doyenne ou son doyen qui verra à l'application de la procédure.</p> <p>En dernier recours, seulement s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision finale du Comité d'appel du Sénat.</p> <p>Cette procédure de révision de lettre s'applique aussi aux campus de Shippagan et d'Edmundston avec les modifications qui s'imposent.</p>	<p>aux campus de Shippagan et d'Edmundston.</p> <p><del>b) Dans le cas d'un cours suivi dans un autre département ou école</del></p> <p><del>La personne étudiante fait une première démarche auprès de sa professeure ou de son professeur.</del></p> <p><del>En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, la personne étudiante en informe la direction de son département ou de son école qui demande à la direction du département ou de l'école responsable du cours d'entamer la procédure de révision de la lettre finale. La direction du département ou de l'école dont relève le cours convoque et préside un comité de demande de révision composé d'au moins deux autres professeures ou professeurs du département ou de l'école. Le comité entend la professeure ou le professeur et la personne étudiante et fait rapport circonstancié de sa recommandation à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours qui en communique le résultat à la personne étudiante. Lorsque la professeure ou le professeur en question occupe la direction du département ou de l'école, la présidence du comité sera confiée à une ou un autre professeur du département ou de l'école nommé par la doyenne ou le doyen.</del></p> <p><del>Si la décision n'est pas satisfaisante pour la personne étudiante, la doyenne ou le doyen responsable du cours étudie la question et tranche le débat. La décision de la doyenne ou du doyen doit être circonstanciée. À défaut de réponse de la part de la direction du département, de l'école ou du comité dans le délai prévu, la personne étudiante s'adresse directement à sa doyenne ou son doyen qui verra à l'application de la procédure.</del></p> <p><del>En dernier recours, seulement s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision finale du Comité d'appel du Sénat.</del></p> <p><del>Cette procédure de révision de lettre s'applique aussi aux campus de Shippagan et d'Edmundston avec les modifications qui s'imposent.</del></p>	
---	--	--