



PROCESSUS D'APPEL

Le Centre franco reconnaît à tout participant ou à toute participante le droit de voir, sur demande et après évaluation, ses travaux, épreuves ou examens écrits pour un cours auquel il ou elle est dûment inscrit ou inscrite, et de faire appel de l'évaluation globale qui lui a été attribuée. Les parties en cause doivent alors respecter la procédure suivante.

Étape 1

- Quiconque n'est pas satisfait de l'évaluation globale obtenue pour un travail écrit est invité à s'adresser d'abord au formateur ou à la formatrice pour discuter de la correction de son travail.
- Pour la 1^{re} partie en Éducation religieuse seulement : Si un doute subsiste à la suite des échanges avec la formatrice ou avec le formateur, la personne peut s'adresser en deuxième recours à la coordination du cours au conseil scolaire. Cette personne peut demander une deuxième évaluation par une tierce personne qui connaît bien le contenu du cours.

Étape 2

- Si la personne désire poursuivre sa démarche, elle pourra ensuite présenter une demande écrite à la ou au responsable de la coordination de cette qualification additionnelle au Centre franco.
- Lorsque la personne en appelle de sa note au Centre franco, elle doit soumettre à la coordination du Centre franco les documents suivants.
 - Une lettre donnant les raisons de la demande de révision
 - Le plan du module
 - Deux copies du travail en cause, une première corrigée par la formatrice ou le formateur et une deuxième, corrigée par la tierce personne désignée

- Une copie non corrigée du même travail
- Tout autre document jugé pertinent.

La responsabilité de fournir ces documents repose entièrement sur la participante ou le participant.

- Une copie du dossier soumis est transmise au formateur ou à la formatrice. S'il s'agit d'un cours de 1^{re} partie en Éducation religieuse, une autre copie est remise à la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire.
- S'il s'agit d'un cours de 1^{re} partie en Éducation religieuse, la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire catholique, doit présenter à la coordination du Centre franco, au plus tard deux semaines après la réception de la copie du dossier, un dossier comportant les documents suivants :
 - Les commentaires de la formatrice ou du formateur au sujet de la demande de la participante ou du participant
 - Le plan du cours ou du module sur lequel porte le travail en cause
 - Les critères d'évaluation de la formatrice ou du formateur tels qu'ils ont été communiqués aux participantes et aux participants
 - Tout autre document jugé pertinent

La personne responsable de la coordination des qualifications additionnelles au Centre franco nomme une ou deux personnes pour étudier le dossier.

Étape 3

- À la suite de cette analyse de dossier, la direction de la formation professionnelle du Centre franco achemine sa décision, par écrit, à la personne qui a fait appel et à la personne chargée de la coordination du cours au conseil scolaire. Cette décision est finale et sans appel.