

Module Demande de révision de note

Introduction

Le module Révision de notes permet aux étudiants de présenter une demande de révision de note aux enseignants, de la traiter ou de la transmettre au coordonnateur départemental et à ce dernier de faire le suivi des demandes reliées à son département.

Les personnes autorisées peuvent aussi faire le suivi des demandes de révision de notes.

Les révisions acceptées mettent à jour automatiquement le dossier de l'étudiant dans Clara.

Il est possible de ne pas utiliser le volet « Étudiants ». Dans ce cas, l'étudiant doit se présenter au service approprié et sa demande de révision sera préparée par un employé. Le traitement de la demande demeure cependant le même.

Accès étudiant

Lorsque l'étudiant s'identifie sur Omnivox, il peut voir le module « Demande de révision de note » dans son offre de service lorsque celui-ci a été activé.

Lorsqu'il sélectionne le module, les informations ci-dessous apparaissent. À noter que le texte peut être personnalisé.

Demande de révision de note

Politique de révision d'évaluation du Collège

Tout étudiant qui désire déposer une demande de révision d'évaluation (de notes) doit compléter sa demande au plus tard 10 jours après la réception de son bulletin (un billet joint au bulletin indique la date limite).

Pour être officielle, l'étudiant doit remettre au registrariat les travaux et les examens en lien avec la demande et qui sont en sa possession au plus tard à la date limite.

Un comité composé de trois (3) enseignants révisera l'évaluation des travaux et des examens en fonction des critères indiqués au plan de cours. Ce comité doit acheminer les résultats de la révision au plus tard sept (7) jours après réception. La réponse du comité est alors communiquée par écrit à l'étudiant.

Instructions

Ce module vous permet de :

Visualiser la liste des demandes

La liste ci-dessous présente les cours Automne 2021. Les cours pour lesquels vous pouvez effectuer une demande de révision de note sont affichés en noir. Afin d'effectuer une demande de révision de note, appuyez sur le cours correspondant.

Effectuer une demande de révision de note

Il est possible d'effectuer une demande de révision de note pour un cours conformément à la politique de révision d'évaluation du Collège. Avant d'effectuer une demande de révision de note, veuillez prendre connaissance de la Politique de révision d'évaluation du Collège. Ensuite, appuyez sur le cours pour lequel vous désirez effectuer une demande de révision de note et suivez les instructions à l'écran.

Suivi des demandes de révision de note

Une fois votre demande effectuée, les demandes de révision de note seront affichées ci-bas. Il vous sera possible de visualiser le verdict associé à votre demande.

Cours	Enseignant	Résultat
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Lorsque l'étudiant choisit le cours pour lequel il souhaite demander une révision de note, il voit le formulaire suivant, qu'il doit évidemment remplir:

Demande de révision de note

État d'une demande de révision de note

Information sur le cours

Session	Automne 2021
Cours	
Enseignant	

Information personnelle

Courriel
Cette adresse sera utilisée pour communiquer avec vous

Téléphone
Indiquez un numéro de téléphone où le collège pourra communiquer avec vous

- - poste
 - - poste

Ces numéros de téléphone seront transmis au personnel traitant la demande et seront utilisés s'il est nécessaire pour eux de rejoindre l'étudiant.

Demande de révision de note

Note au moment de la demande 85

Justifier votre demande
Entrer un court texte explicatif décrivant la raison de votre demande de révision de note

Signature et envoi sécurisé au collège

Signature
Entrez votre mot de passe Super Utilisateur

[Retour à la liste des demandes](#)

[Transmettre au collège](#)

[Annuler la demande](#)

Suite à la transmission de sa demande, il peut consulter de nouveau les détails de celle-ci en sélectionnant le cours. Le cours est identifié par une icône.

Demande effectuée

Votre demande de révision de note a été effectuée avec succès

Politique de révision d'évaluation du Collège

Tout étudiant qui désire déposer une demande de révision d'évaluation (de notes) doit compléter sa demande au plus tard 10 jours après la réception de son bulletin (un billet joint au bulletin indique la date limite).

Pour être officielle, l'étudiant doit remettre au registrariat les travaux et les examens en lien avec la demande et qui sont en sa possession au plus tard à la date limite.

Un comité composé de trois (3) enseignants révisera l'évaluation des travaux et des examens en fonction des critères indiqués au plan de cours. Ce comité doit acheminer les résultats de la révision au plus tard sept (7) jours après réception. La réponse du comité est alors communiquée par écrit à l'étudiant.

Instructions

Ce module vous permet de :

Visualiser la liste des demandes

La liste ci-dessous présente les cours Automne 2021. Les cours pour lesquels vous pouvez effectuer une demande de révision de note sont affichés en noir. Afin d'effectuer une demande de révision de note, appuyez sur le cours correspondant.

Effectuer une demande de révision de note

Il est possible d'effectuer une demande de révision de note pour un cours conformément à la politique de révision d'évaluation du Collège.

Avant d'effectuer une demande de révision de note, veuillez prendre connaissance de la Politique de révision d'évaluation du Collège. Ensuite, appuyez sur le cours pour lequel vous désirez effectuer une demande de révision de note et suivez les instructions à l'écran.

Suivi des demandes de révision de note

Une fois votre demande effectuée, les demandes de révision de note seront affichées ci-bas. Il vous sera possible de visualiser le verdict associé à votre demande.

Cours	Enseignant	Résultat
	s	

Légende



En attente de traitement

Vous avez effectué une demande de révision de note et elle est en cours de traitement

Lorsque la demande aura été traitée, l'étudiant recevra un « Quoi de neuf? » et il pourra voir ceci :

Quoi de neuf ?



1 nouvelle demande de révision de note a été traitée

La demande pour laquelle une réponse est arrivée sera identifiée par une étoile. Cette dernière disparaîtra après la première consultation du résultat.

Demande de révision de note

Politique de révision d'évaluation du Collège

Tout étudiant qui désire déposer une demande de révision d'évaluation (de notes) doit compléter sa demande au plus tard 10 jours après la réception de son bulletin (un billet joint au bulletin indique la date limite).

Pour être officielle, l'étudiant doit remettre au registrariat les travaux et les examens en lien avec la demande et qui sont en sa possession au plus tard à la date limite.

Un comité composé de trois (3) enseignants révisera l'évaluation des travaux et des examens en fonction des critères indiqués au plan de cours. Ce comité doit acheminer les résultats de la révision au plus tard sept (7) jours après réception. La réponse du comité est alors communiquée par écrit à l'étudiant.

Instructions

Ce module vous permet de :

Visualiser la liste des demandes

La liste ci-dessous présente les cours Automne 2021. Les cours pour lesquels vous pouvez effectuer une demande de révision de note sont affichés en noir. Afin d'effectuer une demande de révision de note, appuyez sur le cours correspondant.

Effectuer une demande de révision de note

Il est possible d'effectuer une demande de révision de note pour un cours conformément à la politique de révision d'évaluation du Collège. Avant d'effectuer une demande de révision de note, veuillez prendre connaissance de la Politique de révision d'évaluation du Collège. Ensuite, appuyez sur le cours pour lequel vous désirez effectuer une demande de révision de note et suivez les instructions à l'écran.

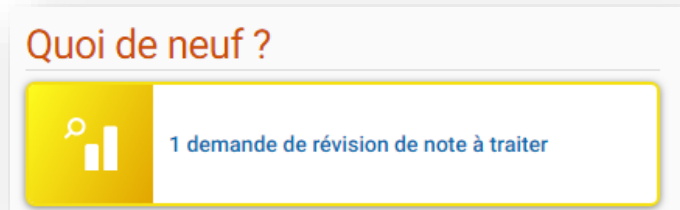
Suivi des demandes de révision de note

Une fois votre demande effectuée, les demandes de révision de note seront affichées ci-bas. Il vous sera possible de visualiser le verdict associé à votre demande.

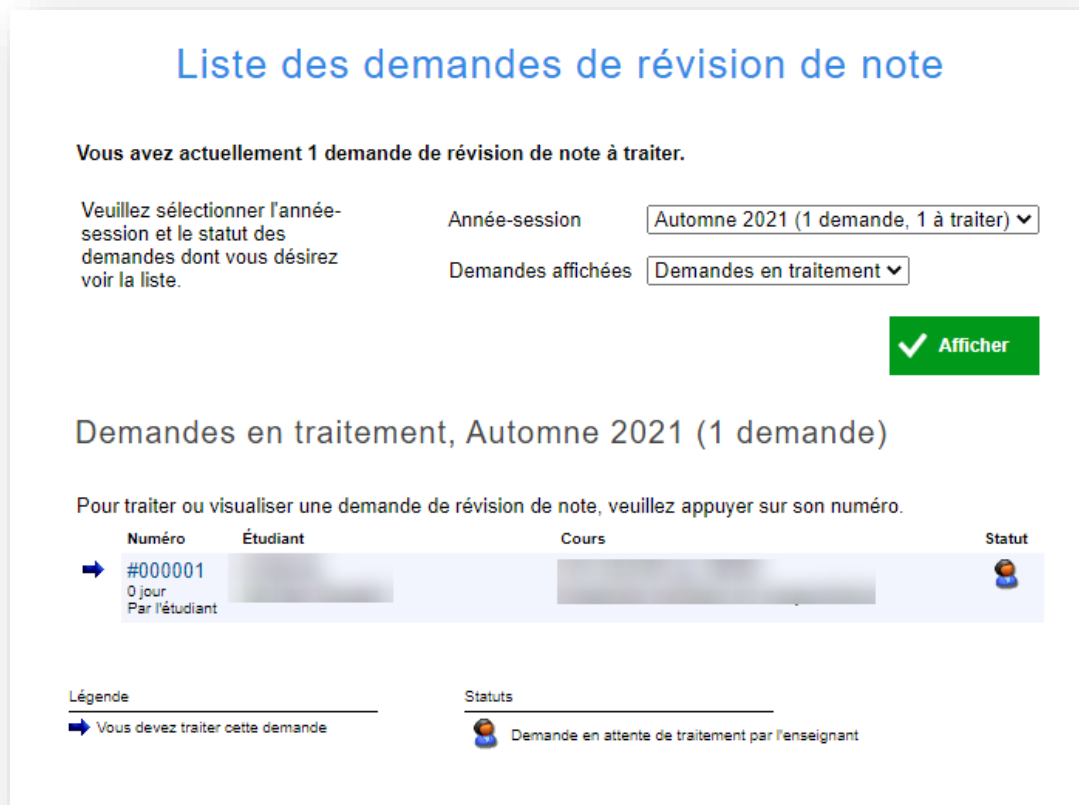
Cours	Enseignant	Résultat
...	...	85 ➡ 90 ★
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Accès enseignant

Lorsque l'enseignant s'identifie sur Omnivox, il pourra voir le module nommé « Révision de note ». De plus, s'il y a une nouvelle demande à traiter, il aura un « Quoi de neuf ? » :



Une fois dans le module, l'enseignant voit les demandes qui le concerne ainsi que leur statut :



Lorsqu'il sélectionne une demande, il peut voir des informations de base sur l'étudiant. Il complète alors la demande de révision de note et transmet sa décision. Si l'option a été sélectionnée dans les paramètres, l'étudiant recevra alors un courriel.

Demande de révision de note

Demande #000001 - Automne 2021

Informations personnelles de l'étudiant

Etudiant
Code permanent
Adresse de courriel de l'étudiant
Téléphone(s) ou l'étudiant peut être rejoint

Informations sur le cours

Cours
Note au moment de la demande
Enseignant titulaire

Département
Coordonnateurs du département

Informations sur la demande

Demande saisie le: 27 janvier 2022 à 13:54:48 (par Lili-Han Durand)
Complété par l'étudiant
Raison de la demande laskjdfllaskdj fi

Section à compléter par l'enseignant

Démarche effectuée
Vous pouvez cocher plus d'un choix si tel est le cas

☐ Rencontre avec
☐ Discussion téléphonique
☐ Autre:

Date de la démarche 27 Janvier 2022

Entente avec l'étudiant

☒ Il y a eu entente avec
La note finale (85) reste la même.

☐ Il y a eu entente avec Lili-Han Durand.
Nouvelle note

☐ Transférer la demande aux coordonnateurs de département

Commentaire interne

Commentaire pour l'étudiant

Traitement complété

Dès que vous avez complété le traitement de cette demande de révision, veuillez entrer votre mot de passe ci-dessous et appuyer sur 'Faire suivre la demande'.

Mot de passe Super Utilisateur

N.B. Les commentaires de l'enseignant seront transmis à l'étudiant et le coordonnateur et les gestionnaires du module pourront les lire.

La demande est transmise au titulaire du groupe. Celui-ci doit avoir un dossier départemental dans Clara.

Selon les paramètres définis par l'établissement (voir plus loin), l'enseignant traite la demande ou la transfère au coordonnateur qui devra alors la traiter.

Les demandes de révision marquée « **urgente** » sont faites par un employé de l'établissement. (Voir capture d'écran à la fin du document), sauf si le cours échoué est préalable à un cours choisi ou inscrit de l'élève à la session suivante. La demande aura alors automatiquement le statut « Urgent ».

Si l'enseignant ou le coordonnateur décident de changer la note, une confirmation va apparaître. La correction sera automatiquement transférée dans Clara, si cette option est activée dans les paramètres, un courriel sera envoyé à l'étudiant.

Demande complétée La note est changée

Merci. La demande a été complétée avec succès. Puisqu'il y a eu entente avec l'étudiant [REDACTED], la nouvelle note (90) a été portée à son dossier dans le système de gestion pédagogique.

Une confirmation a été envoyée par courriel à l'étudiant [REDACTED]

Accès coordonnateur

Le coordonnateur départemental a accès au module Révision de notes. Il pourra voir les demandes de révisions faites aux professeurs du département qu'il coordonne. S'il est assigné à plus d'un département, il verra les demandes de chacun. S'il enseigne, il pourra aussi voir et traiter ses propres demandes. Et, si ce paramètre est activé, il pourra traiter les demandes transférées par un enseignant de son département.

Il a accès aux demandes de la session en cours et aussi à celles des sessions passées, et ce, aussi longtemps qu'il a le statut de coordonnateur.

Liste des demandes de révision de notes France Lalande

Vous avez actuellement 4 demandes de révision de notes à traiter.

Veillez sélectionner l'année-session et le statut des demandes dont vous désirez voir la liste.

Année-session Hiver 2013 (9 demandes)

Demandes affichées Toutes les demandes

[Afficher](#)

Toutes les demandes, Hiver 2013 (9 demandes)

Pour traiter ou visualiser une demande de révision de note, veuillez cliquer sur son numéro.

200 - Sciences de la nature (9 demandes)

Número	Étudiant	Enseignant	Cours	Statut
#000200 Par l'étudiant	1266281 David El Hachem	04650 Élaine Bélanger	202-NYB-05 gr. 00001	51 ➡ 51
#000204 Par l'étudiant	1261875 Youssef Jawad	04650 Élaine Bélanger	202-NYB-05 gr. 00001	57 ➡ 57
#000222 Par l'étudiant	1288050 Zeinab Horeibi	06333 Geneviève Beaubien	203-NYA-05 gr. 00001	52 ➡ 52
#000227 Par l'étudiant	1130068 Catherine Medcalfe	06333 Geneviève Beaubien	203-NYC-05 gr. 00001	55 ➡ 60
#000228 Par l'étudiant	1261417 Amine Mihoubi	04650 Élaine Bélanger	202-NYB-05 gr. 00001	56 ➡ 56
#000233 Par l'étudiant	0041093 Karl Gibbs	06333 Geneviève Beaubien	203-NYC-05 gr. 00001	48 ➡ 48
#000244 Par l'étudiant	1266281 David El Hachem	06333 Geneviève Beaubien	203-NYA-05 gr. 00001	55 ➡ 55
#000255 Par l'étudiant	1160897 Sara Linares	07416 Émilie Germain	101-210-MV gr. 00001	57 ➡ 57
#000282 Par l'étudiant	1149447 Sonia Behtani	06476 Kouessanh Abalovi	203-NYA-05 gr. 00002	78 ➡ 82

Statuts

➡ Demande complétée par l'enseignant

➡ Demande complétée par le coordonnateur de département

Accès employé - Gestion

Lorsqu'un employé qui a les droits requis s'identifie sur Omnivox, il pourra voir dans l'offre de service « **Révisions de notes – Gestion** ».

Suivi des révisions de notes

Nouvelle demande

Recherche d'une demande

Liste des demandes

Paramètres du module

Une fois dans le module, il peut consulter le statut des différentes demandes. Il ne peut pas les modifier, mais, dans des circonstances exceptionnelles, il peut annuler une demande non traitée.

Liste des demandes de révision de note

Veillez sélectionner l'année-session et le statut des demandes dont vous désirez voir la liste.

Année-session

Automne 2021 (1 demande, 1 à traiter) ▼

Demandes affichées

Toutes les demandes ▼

✓ Afficher

Toutes les demandes, Automne 2021 (1 demande)

Pour traiter ou visualiser une demande de révision de note, veuillez appuyer sur son numéro.

☐ 101 - Biologie (1 demande)

Numéro	Étudiant	Enseignant	Cours	Statut
#000001 0 jour Par l'étudiant				

Statuts



Demande en attente de traitement par l'enseignant

Un employé qui a les droits de gestionnaire pourra voir toutes les demandes faites à la session actuelle ou aux sessions antérieures.

Liste des demandes de révision de notes

Il y a actuellement 1 demande de révision de note à traiter.

Veillez sélectionner l'année-session et le statut des demandes dont vous désirez voir la liste.

Année-session

Automne 2013 (161 demandes, 1 à traiter) ▼

Demandes affichées

Automne 2013 (161 demandes, 1 à traiter)

Été 2013 (1 demande)

Hiver 2013 (152 demandes)

Automne 2012 (120 demandes)

Hiver 2012 (56 demandes)

Demandes en traitement, Automne 2013 (1 demande)

Paramètres

Console de contrôle

Dans la définition des années-session de la console de contrôle, il faut s'assurer que la bonne année-session est activée pour les demandes faites par les étudiants. Ce paramètre permet aux étudiants d'accéder au module. Pour les enseignants et les gestionnaires, l'activation du module suffit.

Définition des années-sessions

Année-session globale		Année-Session
Année-session globale *		Automne 2021

* Utilisée pour les informations sur l'étudiant

Modules spécifiques		Année-Session
Avis de désistement		Hiver 2022
Choix de cours / Grille de cheminement		Hiver 2022
Horaire des enseignants (cours dispensés à la formation continue) Ce paramètre permet de contrôler l'année-session affichée par défaut aux enseignants de la formation continue. Si un enseignant donne des cours autant au régulier qu'à la formation continue, l'année-session par défaut sera celle du régulier, mais l'année-session de la formation continue va aussi apparaître dans la liste.		
Identification de l'employé et Horaire des enseignants (cours dispensés au cycle régulier)		Automne 2021
Inscription à la Formation Continue Correspond à l'année-session minimum des groupes qui seront affichés aux étudiants.		Automne 2021

Modules spécifiques	Régulier	Formation Continue
Carte OPUS à tarif réduit	Automne 2021	Automne 2021
Casiers	Automne 2021	Automne 2021
Demande de documents Valeur par défaut de l'année-session lors d'une demande de document.	----- Automatique -----	----- Automatique -----
Demande de révision de note	Idem Léa	Idem Léa
Horaire des étudiants	Automne 2021	Hiver 2022
Horaire personnalisé d'examens	Automne 2021	Automne 2021
Identification des étudiants à risque	Automne 2021	Automne 2021
Prise de Rendez-vous avec API	-- Sélectionner la session --	-- Sélectionner la session --
Résultats - Bulletin d'études collégiales	Automne 2021	Automne 2021

Classe virtuelle	Régulier		Formation Continue	
	Défaut	Maximum	Défaut	Maximum
Léa - Enseignants et les notes de mi-session et les notes finales	A-2021	A-2021	A-2021	H-2022
Léa - Étudiants	A-2021	A-2021	A-2021	H-2022

NOTE: L'année-session maximum est aussi utilisée dans les Mio, autant pour les enseignants que les étudiants

Il faut rendre le module accessible soit en l'ouvrant, soit en définissant des périodes d'accès. Selon la configuration de l'établissement, vous devez ouvrir le module des étudiants, celui des enseignants et coordonnateurs et celui des gestionnaires.

Modules pour étudiants		Module actif / inactif
Demande de révision de note	Régulier	 Modifier
	Formation Continue	 Modifier
Modules pour enseignants		Module actif / inactif
Révision de notes (Enseignants et Enseignants-Coordonnateurs)		 Modifier
Modules pour le personnel		Module actif / inactif
Révision de notes (Coordonnateurs non-enseignants)	(paramètres du module)	 Modifier
Révision de notes - Gestion		 Modifier

Période de disponibilité

Module: Révision de notes (Coordonnateurs non-enseignants)

☒ **Le module est toujours disponible**

☐ **Le module est disponible à compter du** **à partir de**

☐ **Le module est disponible sauf durant la période suivante :**

Date de début **à partir de**

Date de fin **jusqu'à**

☐ **Le module est disponible uniquement durant la période suivante :**

Date de début **à partir de**

Date de fin affichée **jusqu'à**

Date de fin réelle **jusqu'à**

☐ **Le module n'est pas disponible**

Paramètres du module

Il faut ajuster les paramètres du module: dates, envoi de courriels, transfert des demandes aux coordonnateurs, demande pour les remarques IT (dans les cas où les enseignants sont autorisés à saisir cette remarque dans les notes finales).

Révision de notes (Coordonnateurs non-enseignants)

Demande de révision de note - étudiant

Régulier

Form. Cont.

Année-session
Indiquez l'année-session pour laquelle les étudiants seront autorisés à effectuer une demande de révision de note.

Idem Léa (Hiver 2021)

Idem Léa (Hiver 2021)

Notez que les notes finales doivent être disponibles, car c'est à partir des notes au bulletin qu'Omnivox proposera à l'étudiant les cours pour lequel il a droit à une révision de note.

Date de tombée
Indiquer la date de tombée de demande de modification de note. L'étudiant aura jusqu'à cette date à minuit pour effectuer une demande de révision de note.

☒ Ne pas utiliser la date de tombée

☐ Utiliser la date de tombée suivante:

☒ Ne pas utiliser la date de tombée

☐ Utiliser la date de tombée suivante:

Configuration(s):

☐ Envoyer les courriels aux étudiants
Un courriel sera acheminé à l'adresse courriel entrée lors de la création de la demande lorsque :

- la demande est traitée par l'enseignant ou l'institution (acceptée ou refusée)

☒ Envoyer les courriels aux enseignants
Un courriel sera acheminé à l'adresse courriel entrée lors de la création de la demande lorsque :

- une nouvelle demande de révision de note est créée pour un étudiant d'un cours-groupe de l'enseignant
- une demande de révision de note est annulée par un gestionnaire

Envoyer un courriel aux adresses suivantes lorsqu'un intervenant change la note d'un étudiant:

Envoyer un courriel aux adresses suivantes lorsqu'un intervenant traite une demande de révision de note:

Étapes de traitement d'une demande de révision de note

☒ La demande est saisie par l'étudiant, traitée par l'enseignant et est acheminée au besoin au coordonnateur de département

☐ La demande est saisie par l'étudiant et est acheminée au coordonnateur de département

☐ La demande est saisie par l'étudiant et traitée par l'enseignant

☒ Permettre de créer une demande de révision de note pour une note «IT» (Accessible aux gestionnaires seulement)

Et, finalement, il faut identifier les employés autres que les enseignants et les coordonnateurs qui pourront consulter ou faire une demande de révision de notes au nom d'un étudiant.

Accès des employés et des enseignants

La gestion des droits vous permet de donner accès aux employés et aux enseignants aux différents modules.

Sommaire des accès

Liste des modules
Absence des employés
Absences des employés - Gestion
Signalement d'une absence par un employé
Signalement d'une absence par un enseignant
Affichage Numérique - Configuration
Annuaire des enseignants
Calendrier scolaire - Définition
Carte étudiante - Validation
Communiqués et Messages ciblés - Gestion
Console de contrôle
Résultats - Notes d'évaluation et finales
Résultats - Épreuves synthèses
Révision de notes (Coordonnateurs non-enseignants)
Permet aux coordonnateurs de département n'ayant pas de charge d'enseignement d'effectuer le suivi des demandes de révisions de notes des étudiants des enseignants du département coordonné. Notez qu'il n'est pas nécessaire de donner accès à ce module si le coordonnateur est également enseignant, car le module Révision de note (Enseignants et Enseignants-Coordonnateurs) permet l'accès aux mêmes informations.
Révision de notes (Enseignants et Enseignants-Coordonnateurs)
Permet à l'enseignant d'effectuer le suivi des demandes de révision de note de ses étudiants. Pour les enseignants ayant également une charge de coordonnateur de département, les demandes de révisions de notes des étudiants des enseignants du département coordonné seront également disponibles par ce module. Il est recommandé d'autoriser l'accès à tous les enseignants pour ce module.
Révision de notes - Gestion
Permet aux employés autorisés d'effectuer le suivi de toutes les demandes de révision de note effectuées à l'établissement, peu importe le département.
Services adaptés
Sondages et votes
Sondages et Votes - Gestion
Sondages et Votes - Super Utilisateur
Statistiques d'utilisation
Suivi des absences des étudiants
Suivi du recensement
Consultation des tests de classement
Tests de classement en langue
Transactions bancaires
Tâche des enseignants
Tâche des enseignants - Administrateur

Accès des employés et des enseignants : Révision de notes - Gestion

Description du module:

Permet aux employés autorisés d'effectuer le suivi de toutes les demandes de révision de note effectuées à l'établissement, peu importe le département.

Liste des employés autorisés à accéder au module

Veuillez ajouter les employés spécifiques qui auront accès à ce module. Ainsi, il vous est possible de donner accès à ce module à quelques employés uniquement.

Pour ajouter un employé dans la liste, appuyez sur le bouton Ajouter.

Ajouter

Pour importer la liste des employés d'un autre module, choisir le module désiré dans la liste suivante et appuyez sur le bouton Importer.

--Sélectionner le module désiré--

Importer

	No employé	Nom, Prénom (facultatif)	
1.			Supprimer
2.			Supprimer
3.			Supprimer
4.			Supprimer
5.			Supprimer

Exemple de demande de révision de note faite par un employé

Il faut noter que les demandes de révisions de notes ayant un caractère urgent ne peuvent être faites que par un employé ayant accès au module, sauf si la demande de révision concerne un cours échoué qui est préalable à un cours choisi ou inscrit de l'élève à la session suivante. Dans ce cas, la demande aura automatiquement un statut « Urgent ».

Informations personnelles de l'étudiant	
Étudiant	Nommer le nom complet de l'étudiant
No d'étudiant	123456
Code permanent	123456789
Programme	300.32, Sciences humaines - profil administration
Adresse de courriel de l'étudiant	nommer.le.nom.complet@domaine.com
Cette adresse sera utilisée pour informer automatiquement l'étudiant du résultat de la demande, dès qu'il sera disponible. Vous pouvez saisir plusieurs adresses de courriel en les séparant par des points-virgules	
Téléphone(s) où l'étudiant peut être rejoint	(450) 405 - 4388 poste 1234
Ces numéros de téléphone seront transmis au personnel traitant la demande et seront utilisés s'il est nécessaire pour eux de rejoindre l'étudiant	
Informations sur le cours	
Cours	Vie politique 385-713-GR gr. 00005
Note au moment de la demande	72
Enseignant titulaire	Nommer le nom complet de l'enseignant
Adresse de courriel de l'enseignant	nommer.le.nom.complet@domaine.com
Vous pouvez saisir plusieurs adresses de courriel en les séparant par des points-virgules. Omnivox informera automatiquement l'enseignant par courriel d'une nouvelle demande.	
Veuillez vous assurer que le courriel indiqué ci-dessus est toujours valide.	
Département	330, Sciences humaines - Histoire/Politique
Coordonnateurs du département	Yves Bourdon, Géréme Gasse et Richard Trudel
Informations sur la demande	
L'étudiant a pu rencontrer son enseignant	☐ Oui ☐ Non
L'étudiant désire rencontrer le comité de révision de notes	☐ Oui ☐ Non
Raison de la demande	
☐ Traitement urgent requis car il s'agit d'un préalable absolu à un cours actuellement suivi	
Traitement complété	
Dès que vous avez complété le traitement de cette demande de révision, veuillez entrer votre mot de passe ci-dessous et cliquer sur 'Faire suivre la demande'.	