

LITIGE PÉDAGOGIQUE

INFORMATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LE LITIGE

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT* QUI DÉPOSE LE LITIGE AU COMITÉ

NOM - Prénom

Matricule

Contact

✓ Téléphone

✓ Courriel

✓ MIO

**Si le litige est formulé par un groupe d'étudiants, veuillez inscrire le contact d'un représentant ou d'une représentante et fournir en annexe (page 5) la liste des déposants*

ENSEIGNANTE ou ENSEIGNANT VISÉ PAR LE LITIGE

NOM - Prénom

Nom du cours

Numéro du cours

Numéro du groupe

Nom du département

Nom du programme d'études

CONTACTS TÉMOINS – Si pertinent*

NOM - Prénom

Contact

NATURE DU LITIGE

Cours et méthodes d'enseignement Charge de travail

Méthodes d'évaluation Date d'examen

Autre : (préciser) _____

DESCRIPTION DES DÉMARCHES DÉJÀ ENTREPRISES

Avez-vous pris contact avec l'enseignant e ou l'enseignant concerné par ce litige?

Oui

Date

Résumé de la rencontre ou de la prise de contact

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Non

Pourquoi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avez-vous pris contact avec la personne responsable des litiges au sein du département concerné?

Oui

Date

Résumé de la rencontre ou de la prise de contact

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Déclaration d'un litige à l'intention du comité de conciliation des litiges pédagogiques

Non

Pourquoi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|-------------|--|
| Date | Signature du plaignant ou de la plaignante (Représentant principal) |
|-------------|--|

En regard d'une situation pédagogique conflictuelle, l'étudiante ou l'étudiant est invité à solliciter une rencontre, et ce, le plus rapidement possible, pour discuter de la situation avec :

- 1) son enseignant ou son enseignante;
- 2) le responsable des litiges au sein du département concerné (il est possible de se faire accompagner par une personne de ton association étudiante l'AGECTR pedago.agectr@gmail.com).

Ce document doit être déposé à la Direction adjointe à la vie étudiante et communautaire (davec@cegeptr.qc.ca) ou à Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Ce formulaire doit être déposé au plus tard 15 jours de calendrier suivant le dépôt de la note finale (relevé de notes).

ANNEXE 1

DOCUMENTS JOINTS – Pour appuyer le litige formulé.

- Copie d'examens
- Détail des critères d'évaluation
- Grille de révision (Matière sujette à l'évaluation)
- Plan de cours
- Communications écrites entre l'étudiant ou l'étudiante et l'enseignant ou l'enseignante
- Communications écrites entre l'étudiant ou l'étudiante et la personne responsable des litiges au sein du département concerné
- Cahier de stages
- Lettre ou déclaration écrite de témoins
- Autre document jugé pertinent pour constituer le dossier et en assurer le suivi

SUIVI ADMINISTRATIF ET SOLUTIONS RETENUES

| | |
|---|-------------------------|
| Date de réception du dossier | |
| Date de traitement du litige | |
| Date de délibération du comité de conciliation | |
| Conclusions et solutions retenues | |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| Date de fermeture du dossier | Nom et signature |