

**Appel au comité  
de révision de notes**

**1. Identification de l'apprenant-e adulte**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Localité : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : \_\_\_\_\_  
Code permanent : \_\_\_\_\_  
Téléphone Résidence : \_\_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_\_

Mode de paiement :

- Virement au compte de la CS  
 Chèque  
 Argent comptant

Montant dû : \_\_\_\_\_

**2. Cours**

Sigle du cours : \_\_\_\_\_ Année scolaire : 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_  
Type d'enseignement : Présentiel   
À distance   
Note obtenue : \_\_\_\_\_ Enseignant-e : \_\_\_\_\_

**3. Demande de l'apprenant-e adulte**

Je désire, par la présente, en appeler au comité de révision de note au sujet de la décision rendue par le professeur suite à la demande de révision de note en date du \_\_\_\_\_ pour le sigle ci-haut mentionné.

Date : \_\_\_\_\_ Signature de l'apprenant-e adulte \_\_\_\_\_

*Ce formulaire complété doit être remis ou envoyé par courriel à la direction du centre.*

**4. Réponse du comité de révision**

Après s'être réuni le \_\_\_\_\_, le comité de révision composé de deux enseignants-es, a pris la décision suivante :

- le maintien de la note  
 le remplacement de la note par \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature de l'enseignant \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_ Signature de l'enseignant \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_ Signature de la direction \_\_\_\_\_