

## **RÉVISION DE NOTE** (PIEA – Article 11)

### **11. RÉVISION DE NOTE**

*Tout étudiant a le droit de faire réviser la note obtenue pour une évaluation à l'intérieur d'un cours, d'un stage ou d'un projet, et ce, en cours de session ou en fin de session. Le résultat du processus de révision de note peut mener au maintien de la note, ou à sa modification à la hausse ou à la baisse. Une communication claire entre l'enseignant et l'étudiant sur la correction est essentielle et préalable à toute demande de révision de note formelle.*

#### **11.1 Communication avec l'enseignant et éclaircissements**

*Chaque évaluation doit être accompagnée d'une rétroaction claire qui permet à l'étudiant de se situer par rapport aux objectifs d'apprentissage et de s'ajuster au besoin.*

*Si l'étudiant souhaite mieux comprendre son évaluation et la note qui lui a été attribuée, il doit communiquer avec son enseignant dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de sa note ou de son évaluation corrigée. L'étudiant doit garder des traces de sa démarche (p. ex. Mio envoyé à l'enseignant ou informations relatives au moment de la rencontre).*

*Si après la communication avec l'enseignant, l'étudiant est toujours en désaccord avec le résultat obtenu à son évaluation, il peut faire une demande de révision de note qui sera entendue par un comité de révision de note. La révision de note doit être justifiée par des motifs reliés à l'évaluation (ex. : l'évaluation ne porte pas sur des éléments qui ont été vus en classe, les consignes données à l'étudiant ne sont pas cohérentes avec la grille d'évaluation, des sanctions non prévues au plan de cours sont appliquées, etc.) et non par les efforts fournis par l'étudiant.*

*Dans le cas où l'étudiant tente de communiquer avec son enseignant sans succès, c'est-à-dire qu'il n'a pas de réponse de celui-ci dans les cinq jours ouvrables, l'étudiant peut faire une demande de révision de note sans avoir rencontré l'enseignant.*

#### **11.2 Révision de note**

*Une demande de révision de note est traitée par un comité de révision de note composé de trois personnes (article 4-1.10 de la convention collective des enseignants).*

*L'étudiant qui veut faire une demande de révision de note remplit le formulaire approprié dans les cinq jours ouvrables après avoir rencontré son enseignant ou après avoir reçu une réponse écrite de ce dernier. L'étudiant peut se procurer le formulaire sur le site Internet du cégep. Dans ce formulaire, l'étudiant décrit l'objet du désaccord, les démarches effectuées auprès de l'enseignant et le motif de la révision de note. Il annexe au formulaire tout document pertinent. L'étudiant précise dans sa demande s'il veut être entendu par le comité de révision afin de faire valoir son point de vue. S'il le désire, l'étudiant peut être accompagné par un membre de l'association étudiante.*

*La direction des études transmet dans les plus brefs délais le formulaire de révision de note au coordonnateur du département concerné. Lorsqu'une demande de révision de note a lieu en fin de session, la direction des études transmet le formulaire de contestation au coordonnateur au plus tard le premier jour du retour au travail des enseignants à la session d'automne et cinq jours ouvrables avant le début de la session d'hiver.*

*Le coordonnateur dispose ensuite de cinq jours ouvrables pour réunir le comité de révision de note, remplir la section pertinente du formulaire concernant la décision du comité et retourner le formulaire au SPDP. Il informe l'étudiant du verdict du comité. La décision du comité de révision de note est finale. À la Formation continue, ces responsabilités sont attribuées au conseiller pédagogique.*

*Si l'étudiant juge que la procédure de révision de note n'a pas bien été respectée, il contacte la direction adjointe des études responsable du département concerné ou la direction du Service de la formation continue dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu la décision du comité de révision de note.*

**DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES - CONTESTATION**  
(Article 11 de la PIEA)

**LIRE D'ABORD LES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS CI-HAUT**

N° de dossier (7 chiffres) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_ N° du cours: \_\_\_\_\_

N° du groupe : \_\_\_\_\_ Note obtenue: \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant(e) : \_\_\_\_\_ Session : \_\_\_\_\_

Type d'évaluation : Examen final  Évaluation orale

Travail final  Stage

Travail  Autre

Travail d'équipe : Oui  Non

Nom des équipiers (s'il y a lieu) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je souhaite être entendu par le comité départemental de révision: Oui :  Non :

Démarche(s) effectuées :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motifs de la contestation :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE RÉVISION**

**DÉCISION SUITE À LA CONTESTATION**

Note maintenue

Note modifiée

Nouvelle note de l'évaluation \_\_\_\_\_

Nouvelle note finale (fin de session) \_\_\_\_\_

**MOTIF DU MAINTIEN OU DE LA MODIFICATION DE LA NOTE :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du coordonnateur de département : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_