

## SECTION 1 - PROCÉDURE DE RÉVISION DE LA NOTE

### ÉTAPE 1 – PRENDRE CONNAISSANCE DES INFORMATIONS SUIVANTES

#### En cours de session

- L'étudiant qui veut voir un résultat révisé doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la communication de la note, s'adresser au professeur qui lui fait part de sa décision.
- Si l'étudiant se sent toujours lésé après avoir consulté son professeur, il dispose d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour remplir le formulaire de demande de révision de notes.
- Le comité de révision de notes rend sa décision au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande.

#### Après la session

- L'étudiant qui veut voir un résultat révisé doit d'abord consulter son évaluation. Si possible, il en discute avec son professeur.
- Si l'étudiant se sent toujours lésé après avoir consulté son évaluation, il doit remplir le formulaire de demande de révision de notes.
- L'étudiant doit soumettre sa demande de révision de notes le plus tôt possible, mais au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date officielle de dépôt des notes de la session.
- Le comité de révision rend sa décision au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date limite de demande de révision de notes.
- Remplir et faire parvenir ce formulaire au Service du cheminement et de l'organisation scolaires à l'adresse courriel suivante: scos.admission@cegeplevis.ca.
- L'étudiant documentera sa demande en joignant les pièces qui l'appuient (travaux, examens, plans de cours...)
- Une fois la décision du comité rendue, l'étudiant peut récupérer toute la documentation qu'il avait fournie. **La décision du comité est sans appel.**

### ÉTAPE 2 – CONSULTER L'ÉVALUATION

Pour toute demande de révision, l'étudiant doit préalablement avoir consulté son évaluation.

Je confirme avoir consulté mon évaluation en personne le: \_\_\_\_\_

Je n'ai pas réussi à consulter mon évaluation, car : \_\_\_\_\_

\*Un département peut refuser de procéder à une révision de note si l'étudiant concerné n'a pas respecté la procédure.

### ÉTAPE 3 - MOTIFS POUVANT APPUYER UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

Vous pouvez présenter une demande de révision de notes quand :

- Vous constatez une erreur dans le cumul des résultats d'évaluation menant à la note finale du cours.
- Vous constatez un manque d'équité et de justesse dans l'évaluation d'une activité d'apprentissage que ce soit, par exemple à propos de l'application d'un critère d'évaluation non prévu, du non-respect du plan de cours, etc.

\* Une demande de révision sera jugée non justifiée si elle se fonde sur des arguments extrinsèques à l'évaluation.

\* Modalités de révision de notes (en référence à l'article 10.0 de la PIEA).

## SECTION 2 – IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Numéro d'admission : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## SECTION 3 – COURS CONCERNÉ

Titre du cours : \_\_\_\_\_ Session concernée : \_\_\_\_\_

Numéro du cours : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Numéro de groupe : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Nom du professeur : \_\_\_\_\_ Note obtenue pour l'évaluation contestée : \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Note finale du cours : \_\_\_\_ / 100

#### ÉTAPE 4 – MOTIF(S) APPUYANT LA PRÉSENTE DEMANDE

#### ÉTAPE 5 – ACCOMPAGNATEUR

Je désire être entendu(e) par le comité de révision de notes avant ses délibérations.

Oui  Non

*Si oui, l'étudiant prépare une argumentation claire qu'il présentera verbalement au comité de révision de notes s'il désire être entendu. La convocation (date, heure et lieu) sera transmise par le coordonnateur du département concerné à l'élève par MIO.*

J'utiliserai mon droit d'être accompagné(e) par un représentant de l'Association étudiante.

Oui  Non

*L'étudiant a la responsabilité de prendre un rendez-vous avec l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de Lévis.*

#### ÉTAPE 6 – AUTORISATION ET SIGNATURE

*En envoyant ce formulaire au Service du cheminement et de l'organisation scolaires, j'affirme que j'ai pris connaissance de la procédure de révision de notes, que les informations que j'ai fournies sont authentiques et que j'ai suivi les étapes du processus de révision de notes prévues à la Politique d'évaluation des apprentissages. Le non-respect de cette procédure pourrait entraîner un refus de la demande de révision de notes.*

X

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT(E)

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

\* \* L'étudiant recevra la réponse à sa demande par MIO \* \*

Si la note finale est révisée, elle sera mise à jour sur Omnivox.

#### SECTION 4 – RÉSERVÉE AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES

DÉCISION :  Note maintenue  Note modifiée Nouvelle note obtenue pour l'évaluation contestée : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MOTIF(S) DE LA DÉCISION : \_\_\_\_\_ Nouvelle note finale du cours : \_\_\_\_\_ / 100

#### SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ DE RÉVISION

La décision du comité a été rendue le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA OU DU PROFESSEUR(E)

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA OU DU PROFESSEUR(E)

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA OU DU PROFESSEUR(E)

#### SECTION 5 – RÉSERVÉE AU SERVICE DU CHEMINEMENT ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRES

Demande reçue le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (par l'étudiant)      Demande transmise le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (au département)      Décision reçue le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (par le comité)

Réponse transmise à l'étudiant(e) le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (et à l'API si nécessaire)      Par : \_\_\_\_\_       Note mise à jour dans Clara  
 MIO envoyé à l'étudiant(e)