

# PROCÉDURE

## RÉVISION DE NOTE

- Actions qui concernent la **personne étudiante**
- Actions qui concernent la **personne enseignante**

La **personne étudiante** reçoit la note de son évaluation.

### 1 Discussion entre la personne étudiante et le personnel enseignant

- 1.1** La **personne étudiante** communique avec son enseignant ou enseignante pour discuter de la correction et, si nécessaire, demander une révision de note.  
Délai pour faire la demande : **5 jours ouvrables**<sup>1</sup> après la remise de la note.
- 1.2** La **personne enseignante** analyse la demande et communique sa décision à l'étudiant ou l'étudiante.  
Délai de retour vers la personne étudiante : **5 jours ouvrables** après avoir reçu la demande de révision de la part de cette dernière.  
*Si la décision est acceptée par la personne étudiante, la démarche s'arrête ici. Si non, cette dernière peut faire appel de la décision.*

### 2 Procédure d'appel

- 2.1** L'**étudiante ou l'étudiant** peut compléter le formulaire d'appel sur Colnet (sous l'onglet Documents publics) et l'envoie par courriel au Registrariat.  
Délai pour effectuer l'appel de décision : **5 jours ouvrables** suivant la réception de la décision de la personne enseignante.

### 3 Traitement de la demande par le Registrariat

- 3.1** Si la demande est recevable, le Registrariat envoie celle-ci à la coordination du département concerné qui forme un comité de révision de note.  
Délai que possède le comité pour prendre une décision : **10 jours ouvrables** après la réception de la demande d'appel fait à la coordination.  
*Le comité de révision est composé de trois membres du personnel enseignant, dont la **personne enseignante** concernée.*  
*Le comité peut demander à rencontrer la **personne étudiante**, et celle-ci peut demander à être entendue.*
- 3.2** Le comité de révision envoie sa décision par courriel au Registrariat.
- 3.3** Le Registrariat transmet la décision du comité à l'**étudiant ou l'étudiante**.  
Délai : **5 jours ouvrables** suivant la réception du courriel envoyé par le comité de révision.  
**La décision est finale et sans appel.**

<sup>1</sup> Pour des précisions sur les jours ouvrables, se référer au calendrier étudiant.

La **personne étudiante** complète les deux premières sections de ce formulaire et le transmet à la personne enseignante au plus tard **5 jours ouvrables** après la remise de la note du travail concerné. *L'utilisation de ce formulaire est facultative; un message Colnet ou une demande verbale est aussi valable.*

La **personne enseignante** analyse la demande, remplit la section « Réponse à la demande » et communique sa décision en transmettant le formulaire à la personne étudiante au plus tard **5 jours ouvrables** après avoir reçu la demande de révision.

Session : 20_____	Automne	Hiver	Été
Prénom et nom de la personne étudiante :			
Numéro d'admission (DA) :		Téléphone :	
Prénom et nom de la personne enseignante :			
Numéro de cours :		Groupe :	
Note du travail concerné : _____ %			

### **DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE**

Date à laquelle la note du travail concerné a été remise :

Date à laquelle la demande de révision de note est transmise à la personne enseignante :

**Détaillez les raisons de votre demande** (*annexez un document justificatif, si nécessaire*) :

### **RÉPONSE À LA DEMANDE**

À la suite de l'analyse de votre demande, la note du travail concerné :

a été révisée : \_\_\_\_\_ %      OU      demeure à : \_\_\_\_\_ %

**Justification de la décision** (*annexez un document justificatif, si nécessaire*) :

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne enseignante

\_\_\_\_\_  
Date (JJ-MM-AAAA)

Nom :	Prénom :
Numéro d'admission (DA) :	Téléphone :
Numéro de cours :	Groupe :

**RÉSUMÉ DE L'ÉTAPE 1 : DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE**

Date à laquelle la note du travail concerné a été remise :

Date à laquelle la demande de révision de note a été transmise à la personne enseignante :

**Résumé de la démarche effectuée par la personne étudiante auprès de la personne enseignante**

*Joindre le formulaire utilisé à l'étape 1; sinon, remplir cette section et, au besoin, joindre des captures d'écran de vos communications ou autres documents.*

Date à laquelle la décision de la personne enseignante a été rendue :

**DÉBUT DE L'ÉTAPE 2: PROCÉDURE D'APPEL**

Nom de la personne enseignante :

Note du travail concerné : \_\_\_\_\_%

Session : 20\_\_\_\_\_ Automne Hiver Été

**Détaillez clairement les motifs de votre demande** (*annexer un document justificatif, si nécessaire*) :

Note : Le formulaire complété doit être remis par courriel à [registraire@clg.qc.ca](mailto:registraire@clg.qc.ca) Une réponse vous sera transmise dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande (excluant les jours de congé du personnel enseignant) (réf. : PIEA, article 6.6).

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne étudiante

\_\_\_\_\_  
Date (JJ-MM-AAAA)

↓ Section réservée au personnel enseignant - RÉPONSE À LA DEMANDE \*

Nom de la personne enseignante :

À la suite de l'analyse de la présente demande de révision de note par le comité, la note du travail concerné :

a été révisée : \_\_\_\_\_% OU demeure à : \_\_\_\_\_%

**Justification de la décision** (*annexer un document justificatif, si nécessaire*) :

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne enseignante

\_\_\_\_\_  
Date (JJ-MM-AAAA)