

ANNEXE 3 – PROCÉDURE DE REVISION DE NOTES

N. Réf. : X1 411 016

PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE		Politique n° : Page 1 de 2
Service émetteur : Direction des études	Sanctionné par : Direction des études	Destinataires : Les étudiant.e.s ainsi que tous les services et les départements liés à l'enseignement
Avril 2021 Mars 2025	Amendements:	Annexes

1. PRINCIPE GÉNÉRAL :

Lorsque l'étudiant.e juge qu'une évaluation sommative n'a pas été traitée de façon juste et équitable, il ou elle a le droit de faire une demande de révision de note dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la note.

La conservation par l'étudiant.e ou l'enseignant.e des documents liés aux évaluations (plan de cours, examen, travail d'équipe, projet, situation problème finale, exposé oral, critères d'évaluation, grille d'évaluation de stage, etc.) est essentielle pour la révision de note.

La note révisée peut être augmentée, maintenue ou diminuée.

Le recours à la procédure de révision de note est gratuit.

2. ÉTAPES D'APPLICATION

2.1. En cours de session

- 2.1.1 Lorsque l'étudiant.e désire des explications quant à une note reçue pour une évaluation et, le cas échéant, une correction de sa note, il ou elle doit contacter directement son enseignant.e via MIO pour lui demander une rencontre. Le délai pour formuler une demande à l'enseignant.e est de 5 jours ouvrables, suivant la remise de la note à l'étudiant.e.
- 2.1.2 L'étudiant.e devra être en mesure d'expliquer clairement les motifs de sa demande et avoir en main tous les documents pertinents.
- 2.1.3 L'enseignant.e dispose de 5 jours ouvrables pour rencontrer l'étudiant.e et lui donner une réponse à sa demande. Il ou elle a la responsabilité de déterminer la date de la rencontre en fonction des disponibilités de chacun.
- 2.1.4 En lien avec l'article 6.6.1 de la PIEA, si, à la suite de la rencontre, l'étudiant.e considère toujours avoir été évalué.e injustement, il ou elle devra attendre à la fin de la session pour demander une révision de note officielle en utilisant le formulaire prévu à cet effet dans Omnivox.

2.2. À la fin de la session

La révision de note peut toucher une ou plusieurs évaluations. La procédure est la suivante :

- 2.2.1 Pour une évaluation qui a eu lieu en cours de session, l'étudiant.e devra avoir réalisé les étapes prévues en 2.1.
- 2.2.2 Pour une évaluation finale, l'étudiant.e doit discuter de sa note avec l'enseignant.e en appliquant les modalités de l'article 2.1.1.
- 2.2.3 Si l'étudiant.e juge encore qu'une ou plusieurs évaluations n'ont pas été traitées de façon juste et équitable, il ou elle fait la demande en complétant le formulaire « Demande de révision de note » via le module Omnivox, au plus tard 5 jours ouvrables après la date de remise des notes.

Dans ce formulaire, l'étudiant.e devra :

- Identifier précisément les évaluations touchées par cette demande;
 - Confirmer qu'il ou qu'elle a rencontré l'enseignant.e dans les délais prévus;
 - Joindre tous les documents pertinents qui lui ont été remis par son enseignant.e (travail, examen, rapport, etc.);
 - Justifier clairement les raisons de sa demande de révision de note;
 - Donner tous les autres détails pertinents à sa demande.
- 2.2.4 L'enseignant.e complète la demande de révision de note reçue et transmet sa décision via le module Omnivox « Demande de révision de note » dans les 5 jours ouvrables.
 - Lorsque sa demande sera traitée, l'étudiant.e recevra alors un courriel afin de l'informer de la décision de son enseignant.e ainsi qu'une notification dans la section « Quoi de neuf » dans Omnivox.
 - 2.2.5 Si l'étudiant.e veut en appeler de cette réponse, il s'adresse à l'instance d'appel décrite au point 2.3.

3. INSTANCE D'APPEL

- 2.3.1 **À la formation ordinaire**, l'étudiant.e qui désire en appeler de la réponse doit soumettre le formulaire prévu par écrit au registraire à l'adresse servreg@cchic.ca dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la décision de son enseignant.e. **À la formation continue**, l'étudiant.e fait la demande par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'expédie à l'adresse reghumanis@cchic.ca dans les 5 jours ouvrables suivant la remise de la note.
- 2.3.2 **À la formation ordinaire**, une copie de la demande est transmise au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département de l'enseignant.e concerné.e. **À la formation continue**, une copie de la demande est transmise à la personne responsable de programme.
- 2.3.3 Le coordonnateur ou la coordonnatrice du département à la formation ordinaire ou la personne responsable de programme à la formation continue met en place un comité de révision de note et le convoque.
- 2.3.4 **À la formation ordinaire**, le comité de révision de note est composé de « ... de trois (3) enseignant.e.s de la discipline, dont l'enseignant.e concerné.e, habilité.e.s à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiant.e » (cc. : art. 4-1.10). **À la formation continue**, le comité de révision de note est formé de deux (2) enseignant.e.s et de la personne responsable de programme. Si le nombre d'enseignant.e.s est insuffisant pour former un comité, un.e enseignant.e d'un autre programme peut être nommé.e.
- 2.3.5 S'il s'agit de réviser une note pour laquelle il n'existe ni document écrit ni enregistrement, le comité doit entendre les parties en cause avant de rendre sa décision.

- 2.3.6 Dans tous les cas, le comité doit entendre l'étudiant.e qui en a exprimé le désir. L'étudiant.e qui le souhaite pourra être accompagné.e par un.e représentant.e de l'AGEECC à titre de soutien.
- 2.3.7 Le comité doit rendre sa décision dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande et il transmet sa décision écrite au registraire via le formulaire à l'adresse servreg@cchic.ca pour la formation ordinaire ou à l'adresse reghumanis@cchic.ca pour la formation continue.
- 2.3.8 La décision du comité est finale et exécutoire.
- 2.3.9 La décision finale est transmise à l'étudiant.e, au coordonnateur ou à la coordonnatrice de département à la formation ordinaire ou à la personne responsable de programme à la formation continue, ainsi qu'à l'enseignant.e concerné.e dont l'évaluation est contestée.