

<b>PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE</b>		<b>Politique n° :</b> Page 1 de 2
<b>Service émetteur :</b> Direction des études	<b>Sanctionné par :</b> Direction des études	<b>Destinataires :</b> Les étudiants ainsi que tous les services et les départements liés à l'enseignement
Avril 2021	<b>Amendements:</b>	<b>Annexes</b>

## 1. PRINCIPE GÉNÉRAL :

Lorsque l'étudiant juge qu'une évaluation n'a pas été traitée de façon juste et équitable, il a le droit de faire une demande de révision de note dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la note. L'étudiant peut aussi faire une demande de révision de sa note finale.

La conservation par l'étudiant ou l'enseignant 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 désire des explications quant à une note reçue pour une évaluation et, le cas échéant, une correction de sa note, il doit contacter directement son enseignant via MIO pour lui demander une rencontre. Le délai pour formuler une demande à l'enseignant est de 5 jours ouvrables, suivant la remise de la note à l'étudiant.
- 2.1.2 L'étudiant 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 dispose de 5 jours ouvrables pour rencontrer l'étudiant et lui donner une réponse à sa demande.

### 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 L'étudiant 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 devra :

- Identifier précisément les évaluations touchées par cette demande;
- Joindre tous les documents pertinents qui lui ont été remis par son enseignant (travail, examen, rapport, etc.);
- Justifier clairement les raisons de sa demande de révision de note;
- Donner tous les autres détails pertinents à sa demande.

<b>PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE</b>		<b>Politique n° :</b> Page 2 de 2
<b>Service émetteur :</b> Direction des études	<b>Sanctionné par :</b> Direction des études	<b>Destinataires :</b> Les étudiants ainsi que tous les services et les départements liés à l'enseignement
Avril 2021	<b>Amendements:</b>	<b>Annexes</b>

2.2.2 L'enseignant 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 recevra alors un courriel afin de l'informer de la décision de son enseignant ainsi qu'une notification dans la section « Quoi de neuf » dans Omnivox.

2.2.3 Si l'étudiant veut en appeler de cette réponse, il s'adresse à l'instance d'appel décrite au point 2.3.

### 2.3. Instance d'appel

2.3.1 **À la formation ordinaire**, l'étudiant qui désire en appeler de la réponse doit soumettre le formulaire prévu par écrit au registraire à l'adresse [servreg@cchic.ca](mailto:servreg@cchic.ca) dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la décision de son enseignant. **À la formation continue**, l'étudiant fait la demande par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'expédie à l'adresse [reghumanis@cchic.ca](mailto: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 du département de l'enseignant concerné. **À la formation continue**, une copie de la demande est transmise au responsable de programme.

2.3.3 Le coordonnateur du département à la formation ordinaire ou le 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) enseignants de la discipline, dont l'enseignant concerné, habilités à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiant » (cc. : art. 4-1.10). **À la formation continue**, le comité de révision de note est formé de deux (2) enseignants et du responsable de programme. Si le nombre d'enseignants est insuffisant pour former un comité, un enseignant d'un autre programme peut être nommé.

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 qui en a exprimé le désir. L'étudiant qui le souhaite pourra être accompagné par un représentant 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](mailto:servreg@cchic.ca) pour la formation ordinaire ou à l'adresse [reghumanis@cchic.ca](mailto: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, au coordonnateur de département à la formation ordinaire ou au responsable de programme à la formation continue, ainsi qu'à l'enseignant concerné dont l'évaluation est contestée.



