FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

COLLÈGE MONTMORENCY
Direction de la formation continue et des services aux entreprises

No. de dossier étudiant

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE POUR ÉVALUATION EN COURS OU EN FIN DE BLOC

Conformément à l'article *5.5.1 Révision de l'évaluation en cours de session* de la Politique institutionnelle des apprentissages, l'étudiant peut demander, en cours de session, la révision de toute évaluation au professeur concerné, au plus tard 5 jours ouvrables après la remise des notes se référant à cette évaluation. Dans un tel cas, le professeur doit avoir accès à la production concernée (voir 4.5).

De plus, selon l'article *5.5.2 Révision de l'évaluation en fin de session*, l'étudiant peut demander la révision de son évaluation dans les 5 jours ouvrables suivant l'émission du bulletin. Il devra fournir tous les documents nécessaires à la révision, remplir à cet effet le formulaire ici-bas et selon le cas, spécifier les raisons de sa demande. Une copie de ce formulaire est envoyée au professeur. La réponse est transmise à l'étudiant dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Veuillez retourner ce formulaire dument rempli par courriel à l'adresse suivante :
accueilcfc@cmontmorency.qc.ca

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT(E)

NOM

PRÉNOM

NO. DE PROGRAMME

SESSION

IDENTIFICATION DU COURS

NO. DU COURS

NO. DE GROUPE

TITRE DU COURS

NOM DE L'ENSEIGNANT(E)

PRÉNOM DE L'ENSEIGNANT(E)

NOTE OBTENUE : %

RAISON DE LA DEMANDE : _____

VEUILLEZ JOINDRE TOUT DOCUMENT PERTINENT À LA DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

DÉCISION DE L'ENSEIGNANT(E)

☐ NOTE MAINTENUE ☐ NOTE MODIFIÉE POUR : %

REMARQUE : _____

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT(E)

DATE

Si votre note se trouve à être modifiée, celle-ci sera corrigée dans votre bulletin Col.NET

EXTRAIT DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

3.3 La validité et l'interprétation des notes

Les notes qui sont consignées au bulletin des étudiantes et étudiants servent à communiquer une information à propos des cours réussis et des objectifs ministériels atteints. Il faut donc que les notes soient interprétables de façon univoque.

Afin d'assurer cette univocité, les variables externes ne doivent pas intervenir dans l'attribution de points qui contribueront à la sanction et à la diplomation. On n'attribuera ni ne retranchera des points liés à des variables comme l'effort et la motivation, la présence en classe, la qualité de la participation ou l'exécution d'exercices formatifs l'apprentissage, à moins qu'elles ne constituent explicitement des objectifs d'apprentissage, tels que prescrits au devis ministériel et mentionnés au plan de cours. Bien que ces variables soient des conditions qui favorisent les apprentissages et qu'elles aient un effet sur la qualité de ceux-ci, elles ne constituent pas des objets d'apprentissage du cours.

Dans l'esprit de ces principes, les professeures ou les professeurs n'introduisent dans la note finale de leurs étudiants que les résultats des évaluations qui se rapportent à l'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus dans le plan de cours.

5.5 La révision des notes

5.5.1 Révision de l'évaluation en cours de session

L'étudiant peut demander, en cours de session, la révision de toute évaluation au professeur concerné, au plus tard 5 jours ouvrables après la remise des notes se référant à cette évaluation. Dans un tel cas, le professeur doit avoir accès à la production concernée (voir 4.5).

5.5.2 Révision de l'évaluation en fin de session

L'étudiant peut demander la révision de son évaluation dans les 5 jours ouvrables suivant l'émission du bulletin. Il devra fournir tous les documents nécessaires à la révision, remplir à cet effet le formulaire approprié disponible à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et spécifier les raisons de sa demande. Une copie de ce formulaire est envoyée au professeur. La réponse du professeur est envoyée à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises qui voit à la transmettre à l'étudiant dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

5.5.3 Appel de la révision

L'étudiant peut faire appel de la réponse du professeur auprès du Comité de révision de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises. Pour ce faire, il remplit une nouvelle demande qui est acheminée à la conseillère ou au conseiller pédagogique au dossier. Le Comité de révision de note est composé de trois personnes, dont la conseillère ou le conseiller pédagogique et le professeur concerné[1]. Si les membres du Comité de révision jugent que cela est pertinent, une ressource professionnelle peut être invitée à participer au Comité.

---

[1] *Tel que prévu à la Convention collective des enseignantes et des enseignants.*