

**École (nom de l’École)**

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE RELATIVE À LA RÉVISION DE NOTES

La présente procédure a pour objectif d'encadrer le processus de demande de révision de notes. Les demandes peuvent être présentées dans les dix (10) jours ouvrables suivant l’émission du bulletin de l’étape venant de se terminer.

Le parent d'un élève mineur qui demande une révision de notes doit le faire par écrit en complétant le formulaire ci-joint. La demande doit être signée et transmise à la direction de l'établissement en indiquant qu'il s'agit d'une demande de révision de notes.

Sur réception de la demande, la direction la signe, la date et l'achemine à l'enseignant concerné sans délai. Pour les demandes de révision reçues pendant la période estivale, elles seront remises aux enseignants concernés dès leur retour au travail (ce retour se situe habituellement vers le 25 août).

L'enseignant qui reçoit la demande devra procéder à la révision de notes dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et remettre son rapport à la direction de l'établissement.

Sur réception du rapport de l'enseignant, la direction avise par téléphone le parent de la décision et confirme le résultat par écrit. Elle s'assure que le correctif au bulletin soit fait, s'il y a lieu.

Si le parent de l'élève mineur demeure insatisfait de la première demande de révision de notes, celui-ci peut soumettre une deuxième demande dans les dix (10) jours suivant la réponse à la première révision, en utilisant la même procédure mais en précisant qu'il s'agit d'une deuxième demande sur le formulaire. La demande est acheminée à la direction de l'établissement.

Sur réception de la demande, la direction la signe, la date et procède à la nomination d'un comité de révision formé de trois personnes, soit la direction de l'école ou une direction adjointe, d’un enseignant et d’une ressource connaissant le programme de la discipline visée.



**École (nom de l’École)**

Le comité procède à l'analyse et à la révision de notes demandées dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande. la décision du comité est prise à la majorité de ses membres. Un rapport est complété par la direction de l'établissement si elle siège sur le comité. Si elle n'y siège pas, un rapport lui est remis.

Sur réception du rapport du comité, la direction avise par téléphone le parent de la décision et confirme les résultats par écrit. Elle s'assure que le correctif au bulletin soit fait, s'il y a lieu.

Dans l'éventualité où l'enseignant concerné n'était pas disponible pour procéder à la demande de révision (départ de la commission scolaire, absence, etc.), la direction confiera la demande à un comité comme s'il s'agissait d'une deuxième révision. Dans ce cas, une deuxième demande de révision n'est pas prévue.

Si le parent d'un élève mineur demeure insatisfait à la suite de la révision par un comité, il peut exercer les recours prévus aux articles 9 à 12 de la LIP ou entreprendre le processus du dépôt d'une plainte.

Entrée en vigueur

Date d'émission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**École (nom de l’École)**

**Formulaire de demande de révision de notes**

Examens et travaux scolaires

Nom de l’élève : Matière et groupe :

Nom du parent : Enseignant :

Téléphone :

1re demande □ 2e demande □

Motifs de la demande (préciser si la promotion au degré supérieur est en jeu)

Demande faite par : Le :

Signature : Le :

Demande reçue par : Le :

Remise à : Le :

Nom de l’enseignant

Signature de l’enseignant attestant la réception :

Nouvelle correction faite par :

Nom de l’enseignant ou Comité (signature de la direction)

**Résultat inchangé :** □ **Résultat modifié :** □

Voir rapport ci-joint.

Résultat remis le :

Nom Signature



**École (nom de l’École)**

**Rapport de révision de notes**

Nom de l’élève : Niveau :

Date de naissance : Matière révisée :

**Révision**

**Compétence :** \_\_\_\_\_ **Note modifiée :** \_\_\_\_\_ **Note inchangée :** \_\_\_\_\_

**Si modifiée, nouveau résultat : \_\_\_\_\_**

**Élément (s) justifiant la décision :**

**Compétence :** \_\_\_\_\_ **Note modifiée :** \_\_\_\_\_ **Note inchangée :** \_\_\_\_\_

**Si modifiée, nouveau résultat : \_\_\_\_\_**

**Élément (s) justifiant la décision :**

**Compétence :** \_\_\_\_\_ **Note modifiée :** \_\_\_\_\_ **Note inchangée :** \_\_\_\_\_

**Si modifiée, nouveau résultat : \_\_\_\_\_**

**Élément (s) justifiant la décision :**

Révision effectuée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom de l’enseignant (e) Signature

Remettre ce document au dossier de l’élève pour consignation.