Centre
de services scolaire
de Kamouraska–
Rivière-du-Loup
Québec

Procédure de révision de notes

Services éducatifs jeunes

La présente procédure a pour objectif d'encadrer le processus de demande de révision de notes lorsqu'il ne s'agit pas d'une épreuve unique du ministère de l'Éducation. La révision du résultat de l'élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

La révision d'un résultat comprend la révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation. Elle comprend également la révision d'un résultat constitué de plusieurs évaluations, notamment le résultat pour un cours, une étape, une matière ou une discipline ou une compétence ou un volet.

Le directeur de l'établissement prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.

1. La demande peut être présentée par l'élève, s'il est âgé de 15 ans et plus, ou ses parents.
2. La demande doit être soumise dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat à l'aide du formulaire de la page 3 du présent document. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée et uniquement les évaluations ou les parties d'évaluation n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande. La demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le dernier jour du calendrier scolaire ne peut cependant être soumise après le 15 juillet suivant.
3. Sur réception de la demande complète et motivée, la direction la transmet sans délai à l'enseignant à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision.
4. L'enseignant doit, dans un délai de cinq jours ouvrables de la transmission de la demande par le directeur de l'établissement, donner par écrit à ce dernier le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie. Le directeur communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents. Il informe également l'élève ou ses parents de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat.
5. S'il est prévu que l'enseignant à qui l'élève est confié soit absent pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, le directeur communique avec cet enseignant pour s'enquérir de la possibilité pour lui de procéder à la révision dans le délai prescrit à moins que l'enseignant soit absent pour l'un des motifs prévus aux articles de la Loi sur les normes du travail ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.

   Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent pour l'un des motifs prévus au paragraphe précédent.

L’enseignant à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d’enseignement concerné par la demande de révision.

Lorsque, dans le délai prévu, le directeur constate que l’enseignant devient empêché de procéder à la révision, il confie sans délai la demande à un autre enseignant choisi conformément au paragraphe précédent.

6. L’enseignant à qui l’élève est confié s’assure, dans la mesure du possible, que tous les documents pertinents à la demande de révision afin qu’ils puissent être consultés par l’élève ou ses parents, par le directeur de l’établissement ou par un enseignant à qui la demande de révision est confiée
7. Le résultat obtenu à la suite de la demande de révision est définitif.

Centre
de services scolaire
de Kamouraska–
Rivière-du-Loup
Québec

Demande de révision de notes

Identification de l'élève

Nom : _____ Code permanent : _____

Adresse : _____

_____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Matière

Matière : _____ Nom de l'enseignant : _____

Compétence ou évaluation à réviser : _____

Note à réviser : ☐ Note de l'étape Note obtenue à réviser : _____ %

☐ Note d'un travail ou d'un examen Note obtenue à réviser : _____ %

Pièces jointes : ☐ Oui ☐ Non

Motif de la demande

Signature

_____ _____

Signature du répondant Date

Décision

Espace réservé à l'usage de l'école

☐ Le résultat demeure inchangé
☐ Résultat révisé

Note initiale : _____ % Note révisée : _____ %

_____

Nom de l'enseignant ayant fait la révison

_____ _____

Signature de l'enseignant ayant fait la révison Date

_____ _____

Signature de la direction Date

Pour les demandes concernant les matières à sanction, bien vouloir faire parvenir une copie du document complété à madame Vickie Jean (*jeanvick@csskamloup.gouv.qc.ca*) aux Services éducatifs jeunes.