

# **PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE**

Avis favorable donné à la C.E. le 22 mai 2013.

En vigueur à compter de la session d'automne 2013.

(En vertu du point 9 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA))

## 1. PRÉAMBULE

- 1.1. L'évaluation permet de vérifier le niveau d'atteinte des standards liés aux objectifs du cours.
- 1.2. L'évaluation ne mesure pas l'effort fourni.
- 1.3. La révision de note permet à l'étudiant de demander à ce que soit revue la correction de son enseignant s'il considère que les motifs présentés au point deux (2) peuvent être invoqués.
- 1.4. Toute évaluation sommative peut faire l'objet d'une révision de notes.

## 2. MOTIFS DE LA DEMANDE

Une révision de note peut être demandée pour les motifs suivants :

- 2.1 La correction ne correspond pas à ce qui était prévu au plan de cours.
- 2.2 La correction ne correspond pas aux consignes transmises à l'étudiant.
- 2.3 La pondération des critères n'a pas été respectée.
- 2.4 Les règles 6.1, 6.3 ou 6.5 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) n'ont pas été respectées.

**6.1 Les critères d'évaluation** : Toute évaluation sommative doit être faite en fonction de critères pondérés que l'étudiant est en droit de connaître. Les critères de l'évaluation synthèse du cours sont directement issus des critères de performance que l'on retrouve dans le devis ministériel. De plus, ces critères sont définis dans le référentiel de cours et sont diffusés dans le plan de cours.

**6.3 L'autoévaluation** : Le personnel enseignant est le seul expert mandaté pour porter un jugement sur les apprentissages de l'étudiant. Conséquemment, l'évaluation sommative d'un cours ne doit pas comporter d'autoévaluation ou d'évaluation par les pairs.

**6.5 L'évaluation en équipe** : toute note doit rendre compte de façon fiable, pour chaque étudiant, du niveau de développement de la ou des compétences évaluées. Dans le cadre d'une évaluation en équipe, l'enseignant doit être en mesure de justifier le niveau de développement de la ou des compétences pour chaque étudiant de l'équipe. À cette fin, l'enseignant doit s'appuyer sur des outils d'évaluation lui permettant d'évaluer chaque étudiant de l'équipe de façon individuelle. Si la ou les compétences du cours portent sur la capacité de travailler en équipe, le rôle de l'évaluateur est de rendre compte de la capacité individuelle de chaque étudiant à travailler en équipe.

## 3. ÉTAPES À SUIVRE

### **Étape 1** : Rencontre avec l'enseignant

***Cette étape se déroule pendant la session.***

L'étudiant qui souhaite demander une révision de sa note à un travail ou à un examen peut rencontrer son enseignant au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la remise de la note sur Omnivox ou après la remise du travail en classe. Il devra être en mesure d'expliquer clairement les motifs de sa demande et avoir en main tous les documents pertinents. À défaut d'une entente, l'enseignant informera l'étudiant des étapes suivantes de la procédure de révision de note.

## Étape 2 : Rencontre avec le coordonnateur

### ***Cette étape se déroule pendant la session.***

Si le désaccord persiste ou que l'étudiant n'a pas obtenu une réponse de son enseignant, l'étudiant peut rencontrer le coordonnateur du département de la discipline concernée<sup>1</sup>, qui pourra discuter de la situation avec lui. De plus, il informera l'étudiant de la procédure à suivre pour faire une demande de révision de note, s'il y a lieu à la fin de la session.

## Étape 3 : Demande de révision de note

### ***Cette étape se déroule uniquement à la fin de la session***<sup>2</sup>

À la fin de la session, l'étudiant peut procéder à une demande de révision de note qui sera entendue par le comité départemental de révision de note.

Cette demande doit être déposée par l'étudiant :

Dans les cinq (5) jours ouvrables après la date limite de remise des notes par les enseignants (au secteur régulier, ces dates sont précisées dans le calendrier scolaire).

L'étudiant doit déposer sa demande au registrariat dans les délais prévus, en utilisant le formulaire « Demande de révision de note »<sup>3</sup> et **en y ajoutant tous les documents pertinents qui lui ont été remis par son enseignant (travail, examen, rapport, etc.)**.

**Il devra de plus :**

- Identifier précisément quelles sont les évaluations touchées par cette demande;
- Justifier clairement par écrit les raisons de sa demande de révision de note en tenant compte des motifs prévus au point deux (2);
- Donner tous les autres détails pertinents à sa demande.

Le registrariat transmet le formulaire « Demande de révision de note » au coordonnateur du département concerné<sup>4</sup>. Celui-ci retourne le formulaire après avoir réuni le comité de révision de note et rempli la section pertinente quant à la décision issue de cette démarche de contestation.

Cette décision doit être rendue

- À la session automne : au plus tard trois (3) jours ouvrables avant le début des cours de la prochaine session.
- À la session hiver : au plus tard à la dernière journée de disponibilité des enseignants.

Lorsqu'un étudiant, à sa demande, est entendu par le comité départemental, il peut être accompagné par le représentant des étudiants : étudiant désigné par l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Cégep de Saint-Jérôme (AGES) ou par l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Centre collégial de Mont-Laurier (AGEECML) ou par l'Association étudiante du Centre collégial de Mont-Tremblant (AECCM)<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée n'est pas présente à la formation régulière, l'API pourra tenir ce rôle.

<sup>2</sup> Dans le cas d'un stage qui se termine avant ou après la date prévue de fin de session et dont le résultat a des conséquences sur la poursuite normale des études de l'étudiant, la demande de révision de note pourra être faite dans les cinq (5) jours ouvrables après le dépôt de sa note sur Omnivox.

<sup>3</sup> Les formulaires sont disponibles sur le site internet [cstj.qc.ca](http://cstj.qc.ca) sous l'onglet « Services à l'étudiant/Cheminement scolaire/Révision de note » ou au registrariat du collège ou à son représentant dans le cas des étudiants du Centre collégial de Mont-Tremblant et du Centre collégial de Mont-Laurier.

<sup>4</sup> À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée n'est pas présente à la formation régulière, le conseiller pédagogique pourra tenir ce rôle.

<sup>5</sup> Ce représentant doit être étudiant à temps plein dans l'établissement où enseigne l'enseignant visé par la demande. Il doit, de plus, avoir une bonne connaissance des règlements du collège ainsi que des droits et responsabilités des étudiants. Cette personne accompagne l'étudiant au travers des différentes étapes du processus et joue un rôle d'observateur lors des rencontres.

#### 4. COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE RÉVISION DE NOTE

Le coordonnateur, conformément à la convention collective du personnel enseignant, doit réunir le comité de révision de note composé de trois (3) enseignants, incluant l'enseignant concerné par la demande.<sup>6</sup>

Le comité de révision de note doit entendre l'étudiant, s'il en a fait la demande.

La note de l'étudiant peut être maintenue, révisée à la baisse ou révisée à la hausse.

La décision de ce comité est finale.

---

Le rôle de l'accompagnateur : Soutenir et accompagner le demandeur.  
En aucun cas, il ne doit être l'acteur principal de la démarche.  
Faire preuve en tout temps de respect avec tous les interlocuteurs et ce, à toute étape du processus.  
Lors des différentes étapes, son rôle consiste à observer silencieusement.

<sup>6</sup> À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée n'est pas présente à la formation régulière, le conseiller pédagogique pourra tenir ce rôle et réunir le comité de révision de note.