



PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE

SUIVI DE LA PROCÉDURE	DATES	N^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	28 septembre 2018	CE 09 (2018-2019)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Automne 2018	
MODIFICATIONS :	9 juin 2023	CE 53 (2022-2023)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
1. PRINCIPES	4
2. MOTIFS DE LA DEMANDE	4
3. MOMENT DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE	4
4. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
5.1 Personne étudiante.....	5
5.2 Enseignante ou enseignant	6
5.3 Coordination départementale	6
5.4 Comité de révision de note	6
5.5 Personne accompagnatrice	6
5.6 Registrariat.....	6
6. FORMATION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE	7
7. PRÉSENCE DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE	7
8. DÉCISION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE	7
8.1 Nature de la décision	7
8.2 Effets possibles d'une demande de révision de note	7
8.3 Moment de la transmission de la décision au Registrariat	8
9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA PROCÉDURE.....	8
ANNEXE I : EXEMPLES DE MOTIFS RECEVABLES ET NON RECEVABLES LORS DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE	9

PRÉAMBULE

La *Procédure de révision de note* (ci-après la « Procédure ») vise à établir le cadre de la démarche de révision de note et à en préciser l'esprit, tant pour la personne étudiante que pour les membres du corps professoral. Il faut distinguer la révision de note du litige pédagogique pour lequel il convient de se référer à la *Procédure de traitement d'une plainte liée à l'enseignement*.

1. PRINCIPES

- a) L'évaluation permet de vérifier le niveau d'atteinte des standards liés aux objectifs du cours.
- b) L'évaluation ne mesure pas l'effort fourni par la personne étudiante.
- c) Toute évaluation sommative (évaluation écrite, évaluation orale, stage, etc.) peut faire l'objet d'une révision de note.
- d) Une demande de révision de note peut porter sur plus d'une évaluation.
- e) Une demande de révision de note est recevable lorsque les motifs présentés en annexe de la présente procédure peuvent être invoqués.
- f) La personne étudiante fait des démarches auprès de son enseignante ou enseignant afin de recevoir une rétroaction sur son évaluation avant de déposer une demande de révision de note.
- g) Toute personne impliquée dans cette procédure doit démontrer du respect en tout temps.

2. MOTIFS DE LA DEMANDE

Une révision de note peut être demandée lorsqu'une évaluation ou sa correction contrevient à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA). Une liste d'exemples de motifs recevables et non recevables se trouve en annexe du formulaire de demande de révision de note et de la présente Procédure.

3. MOMENT DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

Lorsque le résultat à une évaluation est transmis en cours de session, la personne étudiante qui s'interroge sur ce résultat fait des démarches auprès de son enseignante ou son enseignant pour obtenir de la rétroaction.

Par la suite, la personne étudiante peut demander à son enseignante ou enseignant, en précisant les motifs et en ayant en main l'évaluation et les documents pertinents, de modifier sa note.

À défaut d'une entente, la personne étudiante pourra déposer une demande de révision de note officielle. Cependant, elle devra attendre la période prévue pour ce processus (à la fin de la session). Pour les cours de la formation continue, les cours d'été et les cours ou les stages ne respectant pas le calendrier régulier du Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »), le dépôt doit être effectué au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la diffusion de la note finale.

4. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

- a) La personne étudiante fait des démarches auprès de son enseignante ou son enseignant afin de recevoir une rétroaction sur son évaluation avant de déposer une demande de révision de note. La note pourrait être modifiée par l'enseignante ou l'enseignant à ce moment.
- b) À défaut d'une entente, la personne étudiante dépose une demande de révision de note au Registrariat.
- c) La demande est transmise à la coordination du département concernée ainsi qu'au membre du corps enseignant visé par celle-ci. À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée ne se retrouverait pas à la formation régulière, la conseillère ou le conseiller pédagogique tient ce rôle.
- d) Le comité de révision de note est formé, conformément à l'article 6 ci-après.
- e) Le comité de révision de note rend sa décision motivée et la transmet au Registrariat.
- f) Le Registrariat transmet la décision à la personne étudiante. Cette décision est finale.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Personne étudiante

- a) Communique avec son enseignante ou enseignant afin de prendre connaissance de la correction de l'évaluation et d'obtenir une rétroaction.
- b) Dépose sa demande de révision de note en remettant au Registrariat le formulaire *Demande de révision de note* dans les délais prévus.
- c) S'assure, avant de remettre le formulaire, d'avoir :
 - i. identifié quelles sont les évaluations visées et, s'il y a lieu, les sections touchées par cette demande.

- ii. indiqué la ou les raisons de sa demande de révision de note en tenant compte des motifs prévus en annexe du formulaire de demande de révision de note et de la présente procédure.
- iii. joint tous les documents pertinents (travail, rapport, grille de correction, etc.).
- iv. ajouté tout autre détail pertinent à sa demande.

5.2 Enseignante ou enseignant

- a) S'assure de fournir à la personne étudiante une rétroaction sur chacune de ses évaluations.
- b) Prend part au comité de révision de note lorsqu'une demande est déposée par l'un de ses étudiants ou étudiantes.

5.3 Coordination départementale

- a) Forme le comité de révision de note et le saisit des demandes de révision de note. À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée ne se retrouverait pas à la formation régulière, la conseillère ou le conseiller pédagogique tient ce rôle.
- b) Transmet la décision du comité de révision de note au Registrariat.

5.4 Comité de révision de note

Procède à la révision des évaluations et rend une décision, en conformité avec la présente procédure.

5.5 Personne accompagnatrice

- a) Soutient et accompagne la personne plaignante. Elle ne doit pas être l'actrice principale de la démarche.
- b) Devra faire preuve de respect envers toutes les personnes interlocutrices, et ce, en tout temps et à toutes les étapes du processus, à défaut de quoi elle sera expulsée.

5.6 Registrariat

- a) Diffuse les informations relatives à la procédure de révision de note.
- b) Rend disponible le formulaire *Demande de révision de note* à la personne étudiante qui en fait la demande.
- c) Reçoit le formulaire *Demande de révision de note* complété et le transmet à la coordination départementale ainsi qu'au membre du personnel enseignant concernés. À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée ne se retrouverait pas à la formation régulière, la conseillère ou le conseiller pédagogique tient ce rôle.

- d) Avise, par écrit, la personne étudiante de la décision du comité de révision de note. Cette décision est finale.

6. FORMATION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

La coordination départementale, conformément à la convention collective du personnel enseignant, doit réunir le comité de révision de note. Celui-ci est composé de trois (3) membres du personnel enseignant, incluant le membre du corps enseignant concerné par la demande. À la formation continue, dans le cas où la discipline concernée ne se retrouverait pas à la formation régulière, la conseillère ou le conseiller pédagogique tient ce rôle.

7. PRÉSENCE DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

Le comité de révision de note reçoit la personne étudiante qui l'indique dans le formulaire *Demande de révision de note* conformément aux modalités de rencontre établies par le département (en présence, à distance ou en mode hybride).

Toute forme d'incivilité de la part de la personne étudiante mettra fin à la rencontre et, par le fait même, au processus de révision de note.

La personne étudiante peut se faire accompagner par une personne représentante de l'Association générale étudiante du Cégep de Saint-Jérôme (AGES), de l'Association générale des étudiants-étudiantes de Mont-Laurier (AGEEM) ou de l'Association générale des étudiants et étudiantes du Centre collégial de Mont-Tremblant (AGECCMT). Dans l'éventualité où aucun membre de l'Association n'est disponible, la personne accompagnatrice pourra être une personne étudiante du Collège.

8. DÉCISION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

8.1 Nature de la décision

La décision du comité de révision de note est sans appel.

8.2 Effets possibles d'une demande de révision de note

Dans tous les cas, la note de la personne étudiante peut être maintenue, révisée à la baisse ou révisée à la hausse.

Le comité de révision de note juge si la révision doit s'appliquer à l'ensemble des personnes étudiantes du groupe dans le cas où l'un des motifs touchant l'ensemble du groupe (motifs 4 à 8 de l'annexe I) serait invoqué.

8.3 Moment de la transmission de la décision au Registrariat

Au secteur régulier

La décision prise par le comité de révision de note 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 enseignantes et des enseignants.

Pour les cours de la formation continue n'ayant pas de département, pour les cours d'été au secteur régulier et les cours ou les stages ne respectant pas le calendrier régulier du Collège

La décision prise par le comité de révision de note doit être transmise :

- Au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de la demande (acheminée par le Registrariat) par la personne responsable de la coordination départementale ou, dans le cas de la formation continue, par le conseiller pédagogie du programme concerné.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA PROCÉDURE

La présente procédure entrera en vigueur à compter de la session d'été 2023 et sera révisée dans cinq (5) ans ou avant au besoin.

ANNEXE I : EXEMPLES DE MOTIFS RECEVABLES ET NON RECEVABLES LORS DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Numéro du motif	Exemples de motifs recevables	Justifications
1	Mon évaluation ne semble pas équitable lorsque je la compare à celle d'autres personnes de mon groupe.	Le Collège adopte l'équité et la validité comme principes directeurs de l'évaluation des apprentissages. L'équité est la caractéristique d'une stratégie d'évaluation équivalente et juste pour l'ensemble des étudiants inscrits à un même numéro de cours. (PIEA – Principes, p. 4).
2	Mon résultat à une évaluation ne me semble pas équitable.	Le Collège adopte l'équité et la validité comme principes directeurs de l'évaluation des apprentissages. L'équité est la caractéristique d'une stratégie d'évaluation équivalente et juste pour l'ensemble de la communauté étudiante inscrite à un même numéro de cours. La validité de la stratégie d'évaluation est la capacité de mesurer efficacement les compétences. (PIEA – Principes, p. 4).
3	Je n'ai pas réussi à obtenir de rétroaction de la part de mon enseignante ou mon enseignant sur mon évaluation bien que j'en aie fait la demande.	Toute évaluation sommative est accompagnée d'une rétroaction permettant à l'étudiante ou l'étudiant de prendre connaissance de ses forces et des éléments qui lui reste à améliorer. Ainsi l'étudiante ou l'étudiant aura accès à la copie corrigée et à la rétroaction sur son évaluation afin d'en prendre connaissance, et ce, avant la prochaine évaluation de même nature. Il pourra également consulter son évaluation synthèse de cours, et ce, jusqu'à la première semaine de cours de la session suivante ou du prochain module à la FCSEI. Les résultats et la rétroaction concernant les évaluations sommatives sont rendus disponibles à l'étudiante ou l'étudiant dans les 15 jours ouvrables suivant l'évaluation (10 jours ouvrables dans le cas des cours offerts sur moins de 15 semaines) afin de l'aider à se préparer pour l'évaluation synthèse de cours. (PIEA – Article 5.8, p. 14)
4	Les étudiantes et étudiants du groupe n'ont pas été informés à l'avance des modalités de l'évaluation, incluant la date et l'heure de remise ainsi que des critères et de leur pondération.	L'enseignante ou l'enseignant informe l'étudiante ou l'étudiant, avant la tenue de chaque évaluation, des modalités de celle-ci incluant la date et l'heure de remise ainsi que des critères et de leur pondération (PIEA – Article 4.1.6, p. 7).
5	Les étudiantes et étudiants du groupe n'ont pas été informés à l'avance des modalités d'évaluation de la langue.	L'enseignante ou l'enseignant informe la communauté étudiante des modalités d'évaluation de la langue, s'il y a lieu (PIEA – Article 4.1.6, p. 7).

6	L'évaluation synthèse du cours ne respecte pas ce qui est indiqué dans le plan de cours (ex. : pondération, critères d'évaluation).	Le plan de cours contient notamment une description de l'évaluation synthèse du cours incluant sa pondération et ses critères. La communauté étudiante doit être informée de toute modification au plan de cours, puisque ce dernier constitue un contrat entre l'enseignante ou l'enseignant et sa classe (PIEA – Article 3.2, p. 6).
7	Ma note comporte des points venant d'une autoévaluation ou d'une évaluation par les pairs.	L'enseignante ou l'enseignant est la seule personne experte mandatée pour porter un jugement sur les apprentissages de l'étudiante ou l'étudiant. C'est pourquoi l'évaluation sommative d'un cours ne doit pas comporter d'autoévaluation ou d'évaluation par les pairs. Cependant, ces formes d'évaluation peuvent être utilisées dans le cadre de l'évaluation formative (PIEA – Article 5.4).
8	Dans mon cours, les travaux faits en équipe valent pour plus de 35 % de la note totale du cours.	Dans le cas de travaux réalisés en équipe (recherche, film, pièce de théâtre, rapport de laboratoire, etc.), les notes collectives ne pourront jamais dépasser 35 % de la note attribuée à un cours. Ainsi, la note du cours rendra compte de l'atteinte individuelle de la compétence par l'étudiante ou l'étudiant. Lorsqu'une évaluation synthèse de cours contient un travail réalisé en équipe, les modalités et les critères d'évaluation des travaux d'équipe sont précisés dans le référentiel de cours ainsi que dans le plan de cours remis à l'étudiante ou l'étudiant (PIEA – Article 5.11, p. 15).
9	Autre motif lié au respect de la PIEA.	L'étudiante ou l'étudiant devra préciser la nature du motif sur le formulaire.

Exemples de motifs non recevables	Justifications
J'ai mis beaucoup d'efforts pour réussir cet examen.	Les efforts ne garantissent pas la réussite d'un cours.
J'ai assisté à tous les cours.	La présence en classe ne fait pas l'objet d'une évaluation, sauf exception.
J'ai oublié de faire ma réservation au SAIDE. Par conséquent, je n'ai pas eu accès à mes mesures lors de mon évaluation.	Un étudiant ou une étudiante ne peut se prévaloir de ses mesures d'aide si sa demande n'a pas été effectuée dans les temps.
Dans mes cours antérieurs, j'avais de bonnes notes.	L'évaluation repose sur des critères objectifs (grille ou des critères d'évaluation connus de l'étudiante ou de l'étudiant).
Je dois absolument réussir ce cours pour entrer à l'université à la prochaine session.	L'évaluation repose sur des critères objectifs (grille ou des critères d'évaluation connus de l'étudiante ou de l'étudiant).

J'ai assisté à toutes mes journées de stage.	Bien qu'elle soit obligatoire, la présence en stage n'est pas le seul critère considéré pour la réussite d'un stage.
J'ai un conflit de personnalités avec mon superviseur de stage.	Un conflit de personnalités ne relève pas de la procédure de révision de note. Dans un tel cas, vous devez vous référer à la procédure de traitement d'une plainte liée à l'enseignement.
Mon enseignante ou mon enseignant est trop sévère.	L'évaluation repose sur des critères objectifs.
Il me manque seulement quelques points (1 ou 2 %) pour réussir mon cours.	L'évaluation repose sur des critères objectifs (grille ou des critères d'évaluation connus de l'étudiante ou de l'étudiant).