

PROCÉDURES QUANT À LA DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

« L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la valeur de justice, le droit d'appel (révision de note) est reconnu aux élèves. Il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles. » ¹

Avant d'entamer une procédure de révision de note, il est impératif de s'assurer que l'élève et ses parents ont eu accès à un dossier d'apprentissage cohérent, rigoureux et transparent. L'enseignant doit démontrer sa disponibilité à discuter, à tout moment durant l'année scolaire, des résultats de l'élève et supporter son jugement à l'aide de traces évaluatives variées, pertinentes et suffisantes.

Si un élève ou un parent, suite à une rencontre avec un enseignant, maintient sa position de mécontentement concernant les résultats scolaires attribués et désire avoir recours au droit d'appel, voici les étapes à suivre :

1. L'autorité parentale, l'élève et la direction de l'établissement se rencontrent pour faire un bilan de la situation;
2. La direction informe l'élève, ainsi que l'autorité parentale, que la révision de note se fera uniquement pour la compilation des résultats du bilan final de la dernière étape (bulletin 3^e étape). La direction précise aussi à l'élève qu'une demande de révision de note implique que la note puisse être augmentée, maintenue ou diminuée;
3. L'élève ou l'autorité parentale remplit le **Formulaire de demande de révision de note** (*page suivante*) et le dépose officiellement auprès de la direction de l'établissement, idéalement avant la fin de l'année scolaire ou au plus tard le

¹ POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES, chapitre 2, p.9.

4. 15 juillet de l'année en cours. Le motif de la révision de note doit être clairement identifié sur le formulaire;
5. La direction informe le Service des ressources éducatives qu'une procédure de révision de note est entamée dans son milieu;
6. La direction communique avec l'enseignant, afin de lui demander toutes les traces d'évaluation et les pondérations ayant servi à dresser le portrait chiffré actuel de l'élève. C'est la direction qui est responsable d'organiser le dossier qui servira à la révision;

Il est essentiel de rappeler fréquemment à l'équipe enseignante de garder tous les dossiers d'apprentissage des élèves 1 an suivant la fin de l'année scolaire avec eux, afin de soutenir une possible demande de révision de notes. Ces dossiers doivent être facilement accessibles à la direction.

7. La direction et le Service des ressources éducatives planifient conjointement la stratégie de révision;
8. Le résultat de la demande de révision de note sera rendu disponible au plus tard à la fin du mois d'août si la demande de révision est déposée avant le 15 juillet. La direction d'établissement s'assure alors de communiquer les nouveaux résultats à l'élève et à ses parents.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

1 – IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Prénom de l'élève

Date de naissance

Nom de famille de l'élève

Code permanent

Date de la demande

No. de téléphone

École actuelle

Niveau scolaire

2 – DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

Je désire faire réviser la note du cours désigné ci-dessous :

Groupe

Titre du cours

Note actuelle

3 – JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE OU DE L'AUTORITÉ PARENTALE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui justifient la présente demande)

(Veuillez utiliser le verso si l'espace est insuffisant)

☐ Voir le verso

Signature du parent

Date

4 – RÉPONSE DE LA DEMANDE DE RÉVISION

☐ La note demeure telle quelle

☐ La nouvelle note est : _____

Justifications (s'il y a lieu)

Signature de la direction d'école

Date

[illegible]