



# PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE

Adopté par le comité exécutif le 28 septembre 2018.

**DIRECTION DES ÉTUDES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

*Le masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte*

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

Cette procédure est en vigueur à compter de la session d'automne 2018.

# CONTENU

---

|  |   |
|--|---|
| 1. PRINCIPES.....  | 4 |
| 2. MOTIFS DE LA DEMANDE .....                                | 4 |
| 3. ÉTAPES À SUIVRE .....                                     | 5 |
| Étape 1 : Rencontre avec l'enseignant .....                  | 5 |
| Étape 2 : Rencontre avec le coordonnateur .....              | 5 |
| Étape 3 : Demande de révision de note.....                   | 6 |
| 4. FORMATION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE.....              | 6 |
| 5. PRÉSENCE DE L'ÉTUDIANT AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE..... | 7 |
| 6. DÉCISION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE.....               | 7 |

# 1. PRINCIPES

---

- 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 note.

# 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 points 3.2 (Plan de cours/évaluation synthèse), 4.1.6, 4.1.7, 5.4 ou 5.11 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) n'ont pas été respectés :

## **3.2 Le plan de cours**

*Le plan de cours contient entre autres la « Description de l'évaluation synthèse du cours incluant sa pondération et ses critères ».*

## **4.1.6 L'enseignant**

*Informe 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. De plus, il informe l'étudiant des modalités d'évaluation de la langue s'il y a lieu.*

## **4.1.7 L'enseignant**

*Conçoit, pour chaque cours dont il est responsable, une évaluation synthèse dans le respect du contexte de réalisation du devis ministériel ou de tout document équivalent pour les programmes d'AEC, en utilisant les critères précisés dans le référentiel de cours.*

#### **5.4 L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs**

*L'enseignant est le seul expert mandaté pour porter un jugement sur les apprentissages de 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.*

#### **5.11 L'évaluation des travaux réalisés en équipe**

*Dans le cas de travaux réalisés en équipe (recherche, film, pièce de théâtre, rapport de laboratoire, etc.), les notes collectives ne pourront 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'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'étudiant.*

## **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.

---

<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.

## 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.

Pour que sa demande soit évaluée, l'étudiant doit :

- Remplir le formulaire ***Demande de révision de note***<sup>3</sup>, dans les délais prévus, et y joindre tous les documents pertinents qui lui ont été remis par son enseignant (travail, examen, rapport, etc.).
- Déposer sa demande au registrariat 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).

Dans le formulaire qu'il remplit, l'étudiant devra :

- 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.

## 4. 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 composé de trois (3) enseignants, incluant l'enseignant concerné par la demande.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Dans le cas d'un stage ou d'un cours qui se termine avant ou après la date prévue de fin de session et dont le résultat a des conséquences sur la poursuite normale de ses études, l'étudiant pourra faire une demande de révision de note 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** sous l'onglet « Services à l'étudiant/Cheminement scolaire/Révision de note », au registrariat du collège. Les étudiants du Centre collégial de Mont-Tremblant et du Centre collégial de Mont-Laurier peuvent aussi obtenir les formulaires en s'adressant à leur représentant.

<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> 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.

## 5. PRÉSENCE DE L'ÉTUDIANT AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

---

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

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 étudiante du Cégep de Saint-Jérôme (AGES) ou par l'Association générale étudiante du Centre collégial de Mont-Laurier (AGEECML) ou par l'Association étudiante du Centre collégial de Mont-Tremblant (AECCM)<sup>6</sup>.

## 6. DÉCISION DU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

---

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 enseignants.

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

La décision du comité de révision de note est finale.

---

<sup>6</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 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. Le rôle de l'accompagnateur consiste à soutenir et à accompagner le demandeur. En aucun cas, il ne doit être l'acteur principal de la démarche. Il doit faire preuve en tout temps de respect envers tous les interlocuteurs, et ce, à toute étape du processus. Lors des différentes étapes, son rôle consiste à observer silencieusement.