



Collège de  
**Maisonneuve**

# Procédure de révision de notes

**Adopté à la Commission des études du 3 juin 2011**  
**Mise à jour 1<sup>e</sup> septembre 2016**

## PRÉAMBULE

Voici la version officielle de la procédure de révision de notes en vigueur au Collège de Maisonneuve.

Cette procédure ne règle vraisemblablement pas tous les problèmes. Précisons notamment qu'elle ne concerne que l'évaluation de tel ou tel travail, non les griefs relatifs à d'autres questions d'ordre pédagogique, pour lesquels une autre procédure s'applique.

Cependant, la procédure de révision de notes nous semble adaptée aux modes d'évaluation du travail de l'étudiant, dans une perspective d'évaluation continue. De plus, elle fournit à l'étudiant la possibilité d'exercer un véritable droit d'appel, auprès d'instances identifiables et crédibles.

La mise en application d'une procédure comme celle-ci peut susciter, à l'occasion, quelques difficultés. Dans la mesure, toutefois, où chacune des parties assumera pleinement ses responsabilités et respectera les exigences prévues, on peut estimer que la procédure sera efficace et bénéfique.

## RÈGLES GÉNÉRALES

1. C'est à chaque fois que l'étudiant reçoit une note, en cours de session comme en fin de session, qu'il peut demander une révision de notes.
2. Il est impératif de respecter les délais fixés.
3. Toute note peut faire l'objet d'une demande de révision.
4. Pour que la procédure puisse jouer son rôle, il faut que les documents à l'appui de la demande soient authentiques et disponibles. S'il s'agit de documents écrits, ils auront été conservés soit par le professeur, soit par l'étudiant. Lorsque les travaux ne sont pas écrits, le professeur utilise les informations consignées en lien avec les critères d'évaluation énoncés et justifiants la note attribuée; par ailleurs l'enregistrement sonore ou audiovisuel, quand il est réalisable, constitue une preuve appréciable de la performance de l'étudiant.
5. Une demande de révision de notes implique que la note puisse être augmentée, maintenue ou diminuée.
6. Le recours à la procédure de révision de notes est gratuit.
7. Cette procédure de révision de note s'applique dans le cadre des responsabilités imparties à chacun des intervenants du Collège par le *Règlement sur la politique d'évaluation des apprentissages*.

### 1. Première instance

#### 1.1 En cours de session

Avant d'entreprendre une démarche de révision de notes, l'étudiant doit rencontrer directement son professeur pour lui demander des explications et, le cas échéant, de corriger la note. Le délai pour formuler une demande au professeur est de dix (10) jours ouvrables qui suivent la remise de la note. À la formation continue, le délai est de cinq (5) jours ouvrables. Si l'étudiant désire en appeler de cette réponse, il s'adresse à l'instance d'appel décrite au point 2.

#### 1.2 À la fin de la session

À la fin de la session, étant donné que les étudiants ne sont pas présents au Collège au moment où les professeurs remettent les notes au Service de l'organisation scolaire, la procédure de révision de notes pour le dernier travail, contrôle, stage, examen oral ou écrit est la suivante :

- a) Au régulier, l'étudiant fait la demande au Service de l'organisation scolaire, sur le module *Demande de révision de notes* d'Omnivox, dans les dix (10) jours ouvrables qui

- suivent la fin de la session, comme indiqué au calendrier scolaire;
- b) À la formation continue, l'étudiant fait la demande par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise de la note.
  - c) Une copie de la demande est transmise au professeur et une copie au coordonnateur; à la formation continue, une copie au responsable de programme.
  - d) Le professeur remet sa réponse écrite au Service de l'organisation scolaire au plus tard cinq (5) jours ouvrables (compte tenu des vacances d'été, le cas échéant) après avoir reçu la demande de révision.
  - e) Le Service de l'organisation scolaire transmet la réponse du professeur à l'étudiant, avec copie au coordonnateur du département; à la formation continue, la copie de la réponse est transmise au responsable du programme.
  - f) Si l'étudiant veut en appeler de cette réponse, il s'adresse à l'instance d'appel.

## **2. Instance d'appel**

**2.1** L'étudiant qui veut en appeler de la réponse qu'il a reçue doit soumettre sa demande par écrit au Service de l'organisation scolaire sur le formulaire officiel, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu cette réponse.

**2.2** Le Service de l'organisation scolaire transmet la demande au coordonnateur du département ou au responsable du programme à la formation continue avec copie au professeur dont l'évaluation est contestée.

**2.3** Le coordonnateur du département met en place un comité de révision de notes et le convoque. À la formation continue, ce rôle est confié au conseiller pédagogique responsable de programme.

### **2.4 Le Comité de révision de notes**

- a) Le Comité est composé de trois (3) professeurs du département, dont un est désigné par l'étudiant (s'il le désire) et un autre par le professeur dont la note est contestée (s'il le désire). Pour assurer le respect des règles d'équité et pour éviter que la crédibilité de la procédure soit minée, le professeur dont la note est contestée ne devrait pas faire partie du comité.
- b) Si le nombre de professeurs est insuffisant pour former le comité, un professeur d'une autre discipline peut être nommé.

**2.5** S'il s'agit de réviser une note pour laquelle il n'existe ni documents écrits ni enregistrement, le comité doit entendre les parties en cause avant de rendre sa décision.

**2.6** Dans tous les cas, le comité doit entendre une partie qui en a exprimé le désir. L'étudiant qui le souhaite pourra être accompagné par un représentant de la SOGÉÉCOM à titre de soutien.

- 2.7** Le comité doit rendre sa décision dans les dix (10) jours ouvrables (en tenant compte des vacances d'été,) suivant la réception de la demande et il transmet sa décision par écrit au Service de l'organisation scolaire.
- 2.8** La décision du comité est finale et exécutoire.
- 2.9** Le Service de l'organisation scolaire transmet la décision du comité à l'étudiant, au coordonnateur de département ou au responsable de programme à la formation continue ainsi qu'au professeur dont l'évaluation est contestée. Il en conserve une copie pour ses dossiers.