



## **RÉVISION DU RÉSULTAT D'UN ÉLÈVE**

### **Exemple de normes et modalités d'évaluation des apprentissage à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle**

#### **NORMES**

##### **19.1, LIP**

Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470 ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15.

##### **110.12, LIP**

Sur proposition des enseignants [...], le directeur du centre :

[...]

4° (3°) approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève [...]

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 4° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur du centre. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qu'il lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur du centre doit motiver par écrit sa demande de révision de notes.

##### **457.1, LIP**

Le ministre peut déterminer par règlement :

[...]

4° les conditions et modalités applicables à la révision d'une évaluation, prévue à l'article 110.12.



## MODALITÉS

1. Le parent ou l'élève majeur demande la révision d'un résultat d'une évaluation à la direction à l'aide du formulaire prévu à cet effet et disponible [ ]<sup>1</sup>.
2. Le parent ou l'élève majeur dispose d'un délai de [ ] jours ouvrables après la remise d'un résultat d'une évaluation pour faire une demande de révision du résultat contesté<sup>2</sup>.
3. La demande du parent ou de l'élève majeur doit présenter les motifs justifiant cette requête (espace prévu au formulaire).
4. La direction analyse la demande de révision. Si la demande repose sur des motifs non valables, elle rejette la demande de révision et communique sa décision au parent ou à l'élève majeur (espace prévu au formulaire)<sup>3</sup>.
5. Si la demande de révision est soutenue par des motifs valables, la direction transmet celle-ci à l'enseignante ou l'enseignant concerné. La direction doit motiver par écrit sa demande de révision d'un résultat (espace prévu au formulaire)<sup>4</sup>.
6. En cas d'absence ou d'empêchement de l'enseignante ou l'enseignant concerné, la direction confie la révision à une autre personne enseignante désignée par l'équipe enseignante<sup>5</sup>.
7. L'enseignante ou l'enseignant concerné procède à la révision et communique à la direction s'il y a maintien ou pas du résultat à la suite de sa révision dans

---

<sup>1</sup> Un formulaire doit être rempli pour chaque demande de révision d'un résultat. Il pourrait être disponible en format papier, par courriel, sur le portail du centre, etc.

<sup>2</sup> Le délai de traitement d'une demande de révision d'un résultat d'une évaluation en fin d'année scolaire devra tenir compte des vacances estivales, puisque les journées hors calendrier scolaire ne doivent pas avoir pour effet de considérer que l'enseignante ou l'enseignant concerné est en situation d'absence ou d'empêchement. Des dispositions particulières pourraient aussi être nécessaires pour les résultats au relevé des apprentissages qui ont une incidence sur des demandes d'admission ou pour répondre aux besoins de l'organisation scolaire, par exemple.

<sup>3</sup> Par exemple, pour des motifs frivoles, à la suite de contestations anormalement nombreuses de résultats, à la suite d'une situation conflictuelle avec l'enseignante ou l'enseignant concerné, ou par mauvaise compréhension du rôle de l'évaluation ou de l'approche évaluative utilisée.

<sup>4</sup> Par exemple, si une erreur flagrante est constatée ou si un résultat semble inéquitable.

<sup>5</sup> Étant entendu que les journées hors calendrier scolaire (ex. : vacances estivales) n'ont pas pour effet de considérer que l'enseignante ou l'enseignant concerné est en situation d'absence ou d'empêchement.

un délai de  jours du calendrier scolaire suivant la demande de la direction du centre<sup>6</sup>.

8. La direction informe par écrit le parent ou l'élève majeur de la décision suivant la révision du résultat (espace prévu au formulaire).
9. Si le résultat est maintenu, la démarche s'arrête ici.
10. Si le résultat est modifié par l'enseignante ou l'enseignant concerné à la suite de sa révision, la direction s'assure que ce nouveau résultat sera inscrit au relevé des apprentissages de l'élève concerné. Un relevé des apprentissages ajusté sera alors transmis par le centre.

**\*ATTENTION, CES MODALITÉS DOIVENT ÊTRE REVUES SUIVANT L'ADOPTION PROCHAINE DU RÈGLEMENT ENCADRANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS APPLICABLES À LA RÉVISION D'UNE ÉVALUATION (art. 457.1 (4) LIP).**

---

<sup>6</sup> Le délai de réponse aux demandes de révision d'un résultat d'une évaluation en fin d'année scolaire devra tenir compte des vacances estivales, puisque les journées hors calendrier scolaire ne doivent pas avoir pour effet de considérer que l'enseignante ou l'enseignant concerné est en situation d'absence ou d'empêchement. Des dispositions particulières pourraient aussi être nécessaires pour les résultats au relevé des apprentissages qui ont une incidence sur des demandes d'admission ou des décisions de passage, par exemple.



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE RÉSULTAT (Exemple)

Identification de l'élève
Nom de l'élève : Adresse : Téléphone : Adresse courriel :

Résultat contesté à <b>une évaluation</b>	Résultat contesté dans le <b>relevé des apprentissages</b>
Programme ou discipline : Type d'évaluation : Date de l'évaluation : Résultat obtenu :	Programme ou discipline : Compétences (s'il y a lieu) <sup>7</sup> : Résultat obtenu :

Motifs de la demande de révision
Signature du parent ou de l'élève si majeur :
Date :

Décision du centre
<input type="checkbox"/> Rejet de la demande <input type="checkbox"/> Résultat maintenu <input type="checkbox"/> Résultat révisé <sup>8</sup> :
Signature de la direction :
Date :

<sup>7</sup> Retirer « s'il y a lieu » si c'est en formation professionnelle.

<sup>8</sup> Un relevé des apprentissages ajusté sera transmis par le centre.



## SECTION À L'USAGE EXCLUSIF DU CENTRE

Nom de l'enseignante ou l'enseignant concerné :

<b>Motifs de la demande de révision (à remplir par la direction)</b>
Signature de la direction :
Date :

<b>Décision suivant la révision par l'enseignante ou l'enseignant concerné</b>
<input type="checkbox"/> Résultat maintenu
<input type="checkbox"/> Résultat révisé :
Signature de l'enseignante ou l'enseignant :
Date :