

RÉVISION D'UN RÉSULTAT COMPLÉMENT POUR LES ÉTABLISSEMENTS

Dépôt de la demande et assistance à l'élève ou au parent

L'élève ou le parent remplit le formulaire Demande de révision d'un résultat dans les 10 jours ouvrables à la suite de la connaissance du résultat et le remet à la direction de l'école.

La direction prête assistance à l'élève ou au parent.

Réception de la demande par la direction

La direction prend connaissance de la demande et, si elle est motivée, la transmet à l'enseignant

Révision du résultat par l'enseignant

L'enseignant exerce son jugement professionnel en analysant et interprétant toutes les preuves d'apprentissage recueillies. Il s'appuie sur les normes et modalités de son école. Il communique à la direction si le résultat sera maintenu, majoré ou diminué ainsi que les motifs.

Communication de la décision

La direction communique la décision définitive et les motifs par écrit à l'élève ou au parent.

Traitement des résultats

Les modifications nécessaires sont apportées au dossier de l'élève et un nouveau bulletin sera émis dans le cas d'une majoration ou d'une diminution du résultat initial.

Article 12 : L'établissement doit rendre disponible un formulaire de demande de révision sur support papier ainsi que sur son site Internet.

Article 2 : L'élève OU ses parents peuvent demander au directeur d'établissement la révision d'un résultat.

Article 5 : La direction prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.

Article 4 : La demande doit être faite par écrit à l'aide du formulaire ou son équivalent : nom de l'élève, nom de l'enseignant, code ou titre du cours ou matière concernée, l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné, les motifs justifiant la demande, les pièces justificatives au soutien de la demande y compris l'évaluation concernée si elle a été remise à l'élève.

La direction valide le respect de l'article 3 : La demande doit être soumise dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée et uniquement les évaluations ou les parties d'évaluation n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande. Les demandes ne peuvent être soumises après le 15 juillet.

Article 8: S'il est prévu que l'enseignant à qui l'élève est confié soit absent pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, le directeur communique avec cet enseignant pour s'enquérir de la possibilité pour lui de procéder à la révision dans le délai prescrit à moins que l'enseignant soit absent pour l'un des motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.

Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent pour l'un des motifs prévus à l'alinéa précédent.

L'enseignant à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.

Article 9: Lorsque, dans le délai prévu à l'article précédent, le directeur de l'établissement constate que l'enseignant devient empêché de procéder à la révision, il confie sans délai la demande à un autre enseignant choisi conformément au troisième alinéa de l'article 8.

Pour la période estivale, les mêmes étapes s'appliquent. Les enseignants des cours d'été pourront être sollicités dans ce cas.

L'enseignant exerce son jugement professionnel en analysant et interprétant toutes les preuves d'apprentissage recueillies. Il s'appuie sur les normes et modalités de son école.

Article 7 : L'enseignant doit, dans un délai de cinq jours ouvrables de la transmission de la demande par le directeur de l'établissement, donner par écrit à ce dernier le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie.

Il communique à la direction si le résultat sera maintenu, majoré ou diminué ainsi que les motifs à l'aide du formulaire de réponse.

Article 11 : L'enseignant s'assure, dans la mesure du possible, que tous les documents pertinents à une demande de révision puissent être consultés par un élève ou ses parents, par le directeur de l'établissement ou par un enseignant à qui la demande est confiée conformément au troisième alinéa de l'article 8 dans un délai permettant l'exercice des droits prévus par le présent règlement.

Article 7 : Le directeur communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents. Il informe également l'élève ou ses parents de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat.

Article 10: Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

Les modifications nécessaires sont apportées au dossier de l'élève et un nouveau bulletin sera émis dans le cas d'une majoration ou d'une diminution du résultat initial.

Le formulaire *Modification d'un résultat en 4e et 5e secondaire* doit être utilisé afin que le SOS puisse procéder à la transmission du nouveau résultat au MEQ.