



# Processus de révision de notes

Direction des études

Adopté à la régie pédagogique, le 13 décembre 2023

En vertu du point 6.5 de la Politique d'évaluation des apprentissages, cette procédure est en vigueur à compter de la session d'automne 2024.

## TABLE DES MATIÈRES

---

1. Préambule .....	5
2. Principes .....	5
3. Étapes à suivre .....	6
Étape 1 : Communication avec la professeure ou le professeur .....	6
Étape 2 : Dépôt de la demande de révision de note durant la session ou en fin de session .....	6
Étape 3 : Traitement de la demande .....	7
4. Présence de l'étudiant ou de l'étudiante au comité de révision de notes.....	8
5. Décision du comité de révision de notes.....	8
6. Délais pour le dépôt et le traitement des demandes de révision de note .....	8
7. Mise à jour du processus de révision de notes .....	9



## 1. Préambule

Ce processus vient clarifier et baliser la démarche de révision de note du Cégep de Sainte-Foy en conformité avec sa Politique d'évaluation des apprentissages (PEA). Il s'applique à tous les étudiants et à toutes les étudiantes qui fréquentent les secteurs du régulier et de la formation continue.

La démarche de révision de note ne doit pas être confondue au traitement d'un litige pédagogique ou autre pouvant mener au dépôt d'une plainte. Pour une plainte de nature pédagogique ou pour une plainte découlant d'un litige autre que pédagogique, la personne étudiante peut se référer au Règlement 18 relatif au traitement des plaintes des étudiants et au recours au protecteur collégial.

## 2. Principes

En conformité avec les principes énoncés dans la PEA, l'évaluation des apprentissages doit être **juste et équitable**. La démarche d'évaluation nécessite aussi de la **transparence** dans sa réalisation.

### Justesse

L'évaluation sommative doit correspondre à l'observation et au jugement le plus rigoureux et objectif possible des apprentissages des étudiantes et étudiants. Le type d'activités ou d'instruments doit être choisi en fonction des objets à évaluer.

### Équité

Assurer un traitement équitable dans le contexte de l'évaluation des apprentissages signifie que les étudiantes et les étudiants sont placés dans des conditions semblables qui leur permettent de développer les compétences liées au cours, que les apprentissages sont évalués de façon semblable et que les exigences sont les mêmes d'une personne à l'autre.

### Transparence

La transparence d'une démarche d'évaluation permet à l'étudiante ou à l'étudiant de connaître ce qui est attendu (type d'évaluation, consignes de réalisation des travaux s'il y a lieu, objets évalués, critères d'évaluation et leur pondération), d'obtenir une rétroaction claire quant à sa performance et de comprendre la correction appliquée.

S'ajoutent les principes généraux suivants :

- À tout moment de la session, dans le respect des délais décrits au point 6 du présent document, une évaluation sommative peut faire l'objet d'une révision de note si l'étudiante ou l'étudiant y perçoit un manque de justesse, d'équité ou de transparence. Relativement à ces aspects, la demande doit être précise et justifiée;
- À moins d'une situation exceptionnelle documentée, la demande ne porte que sur une seule activité d'évaluation (examen, laboratoire, évaluation de stage, travail, etc.). L'étudiant ou l'étudiante peut faire plusieurs demandes de révision de note pour un même cours;
- Le traitement des demandes de révision de note sera réalisé avec rigueur, objectivité, compétence et dans un souci d'équité par un comité constitué de trois (3) membres du personnel enseignant, dont la professeure ou le professeur titulaire du cours de l'évaluation visée;
- La révision peut se conclure par une note maintenue, révisée à la hausse ou révisée à la baisse.

### 3. Étapes à suivre

#### Étape 1 : Communication avec la professeure ou le professeur

Afin d'obtenir une rétroaction claire quant à sa performance, l'étudiante ou l'étudiant doit, dans un premier temps, prendre connaissance de la correction de l'évaluation. Dans un deuxième temps, elle ou il doit communiquer avec sa professeure ou son professeur pour comprendre la correction appliquée ou pour demander une reconsidération de sa note.

Cet échange est obligatoire et préalable à une demande officielle de révision de note. S'il n'a pas eu lieu, l'étudiant ou l'étudiante devra témoigner de sa démarche en joignant à son formulaire les copies de ses communications MIO à l'endroit indiqué à cette fin.

Lorsque la rencontre ou l'échange est impossible dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant peut déposer une demande de révision de note en respectant le délai prescrit et poursuivre ses démarches afin de rejoindre le professeur ou la professeure. Si la rencontre se déroule après la date limite du dépôt de la demande, elle ou il pourra préciser sa demande en transmettant directement l'information ou la documentation supplémentaire au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département ou les fournir à la demande du comité de révision de notes. Elle ou il pourra aussi se désister de la démarche si elle ou il ne se sent plus lésé par la correction à la suite des explications reçues.

Si après la communication avec sa professeure ou son professeur, l'étudiante ou l'étudiant est toujours en désaccord avec la décision ou les explications, elle ou il doit déposer une demande de révision de note en respectant les délais prescrits indiqués au point 6 du présent document.

#### Étape 2 : Dépôt de la demande de révision de note durant la session ou en fin de session

Pour le dépôt d'une demande :

- En cours et en fin de session régulière organisée sur 15 semaines pour le secteur régulier;
- En cours et en fin de session pour le secteur de la Direction de la formation continue et services aux entreprises (DFCSAE);
- En fin de session pour les cours d'été ou les cours organisés de façon intensive.

À la suite de l'étape 1, l'étudiante ou l'étudiant qui se sent toujours lésé doit remplir le formulaire disponible en ligne à cet effet et y préciser l'activité d'évaluation visée, cibler les questions, les passages ou les sections du travail pour lesquels il ou elle souhaiterait une révision. Il ou elle doit définir les motifs de sa demande relativement aux principes de justesse, d'équité ou de transparence qu'il ou qu'elle estime ne pas avoir été respectés. Les motifs peuvent, par exemple, concerner le cumul des points reçus, l'application des consignes annoncées, la concordance de la pondération, etc.

L'étudiant ou l'étudiante doit joindre au formulaire tout document jugé pertinent à sa demande qu'il ou qu'elle possède et préciser, s'il y a lieu, tout autre document qui serait en possession de la professeure ou du professeur.

L'étudiante ou l'étudiant pourra avoir recours à une personne de son association étudiante pour le secteur régulier ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique à la DFCSAE afin de bien remplir sa demande.

Le formulaire et les documents joints seront rendus disponibles directement à la coordination départementale par le Service du cheminement scolaire pour le secteur régulier. À la DFCSAE, des modalités similaires permettront de rendre disponible la documentation au comité de révision de notes.

Pour les cours organisés en session intensive ou pour les cours d'été du secteur régulier, les demandes de reconsidération de la note en cours de session sont adressées directement à la professeure ou au professeur. Si l'étudiante ou l'étudiant se sent toujours lésée à la suite de cette démarche, elle ou il pourra remplir le formulaire à cet effet en fin de session en respectant les délais prescrits à la section 6.

### **Étape 3 : Traitement de la demande**

#### **3.1 Analyse de l'admissibilité de la demande**

À la réception d'une demande de révision de note et selon les modalités départementales établies, la coordonnatrice, le coordonnateur ou un comité du département constitué à cet effet, juge de l'admissibilité de la demande. Si l'évaluation n'est pas ciblée, si les motifs ne sont pas précisés ou si la demande relève davantage d'un litige pédagogique ou non pédagogique, les représentantes ou représentants du département l'indiqueront dans le formulaire de réponse en expliquant leur décision à cet effet. Si la demande relève plutôt d'un litige pédagogique ou d'une plainte, le tout sera indiqué au formulaire et l'étudiante ou l'étudiant sera orienté vers les bonnes ressources, le cas échéant.

La demande ne peut être jugée non-admissible en raison de l'imprécision des justifications si l'étudiant ou l'étudiante est en mesure de démontrer, traces à l'appui, qu'il ou qu'elle a réellement fait des démarches infructueuses pour rencontrer son professeur ou sa professeure. Le cas échéant, les précisions pourront être apportées ultérieurement au comité par l'étudiante ou l'étudiant, ou par la professeure ou le professeur concerné par la demande.

À la DFCSAE, la responsabilité de juger de l'admissibilité d'une demande relève de la conseillère ou du conseiller pédagogique associé au programme d'études de concert avec un professeur ou une professeure de la discipline.

#### **3.2 Formation du comité de révision de notes**

Conformément à la convention collective des enseignantes et enseignants, le comité doit être constitué de la professeure ou du professeur concerné par la demande et de deux autres professeurs ou professeures de son département. À la DFCSAE, le comité doit être composé de la professeure ou du professeur concerné et de deux professeurs de la même discipline ou de disciplines apparentées.

À la réception des demandes de révision de note, le coordonnateur ou la coordonnatrice du département fait appel au comité selon les modalités préétablies par le département dans ses règles de régie interne. À la DFCSAE, la conseillère ou le conseiller pédagogique assume cette responsabilité. À cette étape, la professeure ou le professeur s'assure de fournir au comité les balises et outils d'évaluation, ainsi que tout document pertinent à l'exercice.

#### 4. Présence de l'étudiant ou de l'étudiante au comité de révision de notes

Le comité de révision de notes doit entendre l'étudiante ou l'étudiant si elle ou il en a fait la demande par le biais de son formulaire. Cette personne sera contactée par MIO par une représentante ou un représentant du comité quarante-huit heures (48 h) avant la rencontre d'analyse et devra être présente à la date et à l'heure convenues. Cette dernière pourra être accompagnée par une représentante ou un représentant de son association étudiante ou un étudiant ou une étudiante du Cégep de Sainte-Foy. Cette personne accompagnatrice agit à titre d'observatrice et de conseillère en préparation ou en suivi à la rencontre. La délibération du comité se déroule après avoir entendu l'étudiante ou l'étudiant. À défaut de se présenter au moment convenu, la demande sera traitée par le comité à partir des justifications émises dans le formulaire.

#### 5. Décision du comité de révision de notes

Après avoir pris connaissance des motifs évoqués par l'étudiant ou l'étudiante, examiné le dossier en mettant en relation les documents pertinents à l'analyse, tels que le plan de cours, les consignes, les outils d'évaluation et l'évaluation elle-même, et après avoir entendu l'étudiant ou l'étudiante, s'il y a lieu, les membres procèdent à la délibération et rendent une décision. Le comité avise le Service du cheminement scolaire (SCS) de sa décision en retournant le formulaire dûment rempli et signé par les membres du comité. Le SCS fera le suivi auprès de l'étudiant ou de l'étudiante.

La nature de la décision du comité est sans appel. Par ailleurs, un étudiant ou une étudiante qui considère que le processus de révision de notes ne s'est pas déroulé selon la prescription, pourra procéder selon les modalités du Règlement 18 relatif au traitement des plaintes des étudiants et au recours au protecteur collégial.

#### 6. Délais pour le dépôt et le traitement des demandes de révision de note

##### 6.1 Pour le secteur régulier, cours sur 15 semaines

Évaluations en cours de session		Évaluations finales	
Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité	Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité
5 jours ouvrables après la remise de son évaluation corrigée (travail, examen, etc.)	10 jours ouvrables après la réception de la demande	<b>Session AUTOMNE :</b> Au plus tard à la date limite de demande de révision de note indiquée au calendrier scolaire	<b>Session AUTOMNE :</b> Au plus tard, 5 jours ouvrables après la date limite de demande de révision de note indiquée au calendrier scolaire
		<b>Session HIVER :</b> 3 jours ouvrables après la remise de la note sur Léa	<b>Session HIVER :</b> Au plus tard au dernier jour de travail prévu au calendrier scolaire

## 6.2 Pour le secteur régulier, cours intensif

Évaluations finales	
Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité
3 jours ouvrables après la remise de la note finale sur Léa	3 jours ouvrables après la réception de la demande

## 6.3 Pour les cours d'été

Évaluations finales	
Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité
3 jours ouvrables après la remise de la note finale sur Léa	Au plus tard, le vendredi précédent la rentrée d'automne suivante

## 6.4 Pour le secteur de la formation continue

Évaluations en cours de session		Évaluations finales	
Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité	Date limite pour le dépôt du formulaire	Date limite pour la transmission au SCS de la réponse du comité
5 jours ouvrables après la remise de son évaluation corrigée (travail, examen, etc.)	5 jours ouvrables après avoir reçu la demande étudiante	3 jours ouvrables après la remise de la note	3 jours ouvrables après la réception de la demande

## 7. Mise à jour du processus de révision de notes

Le présent processus peut être mis à jour au besoin par la Direction des études ou sous recommandation de la Commission des études. Le nouveau processus entrera en vigueur à compter de la session d'automne 2024.