



Procédure en matière de révision de note

Adoptée par la Direction des études le 14 novembre 2018



Préambule

La présente procédure est en lien avec l'article 6.15 de la *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage (PIEA)*.

Le cadre de la procédure vise à spécifier la démarche de révision de note et à en préciser l'esprit, tant pour les étudiants que pour les professeurs.

Il ne faut pas confondre une *révision de note* et un *litige pédagogique*, ce dernier prenant le plus souvent la forme d'une mécontente pouvant mener au dépôt d'une plainte. L'étudiant qui souhaite exposer un litige pédagogique doit se référer à la procédure en matière de plainte étudiante.

Définitions et principes

Une démarche de révision de note peut viser deux aspects : le *cumul des résultats* d'évaluation menant à la note finale du cours ou la *révision de l'évaluation* d'une activité d'apprentissage.

Cumul des résultats

La révision de note peut cibler la vérification du cumul des différents pointages obtenus aux évaluations sommatives durant la session d'études. Cette démarche administrative survient à la fin de la session, car elle concerne la note finale du cours.

Révision de l'évaluation

L'étudiant qui perçoit un manque de justesse, d'équité ou de transparence dans l'évaluation d'une activité d'apprentissage peut demander une révision de son évaluation. Dans ce cas, la demande de révision de note doit être motivée par des éléments précis qui viendraient en contravention avec la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage. Une demande ne peut porter que sur une seule évaluation.

La révision de l'évaluation est alors le fait de revoir la décision du professeur quant à l'appréciation de la tâche et comment cette appréciation est traduite en note. La révision doit alors être effectuée par le professeur et des personnes détenant les compétences nécessaires pour poser un jugement professionnel et apprécier la tâche en tenant compte des motifs évoqués par l'étudiant. Ce jugement doit mettre en relation le plan de cours qui décrit l'évaluation planifiée, les consignes, les critères d'évaluation et le travail de l'étudiant.

L'évaluation d'une activité d'apprentissage est une démarche encadrée par la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage (PIEA), par le plan de cours et par les autres indications transmises par le professeur durant le cours : critères d'évaluation, barème ou grille de correction, description de la tâche évaluée, consignes, etc. Le respect de ces balises permet d'assurer la *justesse, l'équité et la transparence* de l'ensemble du processus d'évaluation.

Justesse et équité

En matière d'évaluation de l'apprentissage, la justesse implique de rendre compte de la valeur réelle de la performance de l'étudiant. On réfère aussi au principe d'équité des étudiants devant le processus d'évaluation.

Transparence

La transparence d'une démarche d'évaluation permet à l'étudiant de connaître ce qui est attendu de lui et d'obtenir une rétroaction claire quant à sa performance.

Pour qu'une demande de révision de note soit fondée, il faut faire la démonstration que l'évaluation qui a été faite de l'activité d'apprentissage n'a pas respecté, en totalité ou en partie, les principes mentionnés ci-dessus. Il appartient à l'étudiant d'expliquer les motifs qui l'amènent à demander une révision de note.

La décision du comité de révision de note est finale et peut avoir pour effet d'augmenter, de maintenir ou de diminuer la note.

Démarche de révision de note

1. Réception de l'évaluation

Dès que l'étudiant prend connaissance de l'évaluation faite par le professeur, il lui appartient de vérifier l'ensemble des points reçus, la somme qui mène au résultat, l'application des consignes annoncées, la concordance de la pondération, etc.

Lorsque l'étudiant estime que le résultat de son évaluation ne respecte pas les principes évoqués plus haut, il devrait d'abord s'adresser à son professeur. Après cette démarche, s'il juge que ses motifs sont toujours valables, il peut déposer une demande de révision de note en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Lorsque la rencontre préalable avec le professeur est impossible à l'intérieur du délai prévu pour le dépôt d'une demande, l'étudiant dépose le formulaire de demande de révision de note dans le délai prescrit et poursuit les démarches nécessaires pour prendre connaissance du détail de son évaluation avec son professeur.

2. Dépôt d'une demande

Enseignement régulier

En cours de session, l'étudiant doit utiliser le formulaire présent sur l'intranet. Il le complète et le dépose auprès du coordonnateur du département concerné et ce dernier le fait suivre au comité de révision de note qui procède à la révision.

En fin de session, la demande se fait à l'aide du formulaire à remplir dans Omnivox. Le numéro de confirmation reçu lors de l'envoi du formulaire atteste du dépôt de la demande.

L'étudiant peut se désister d'une demande de révision qu'il a déposée. Pour ce faire, si la demande a eu lieu au cours de la session, il doit en aviser par MIO le coordonnateur du département concerné et son professeur; pour une demande déposée en fin de session, l'étudiant doit informer par MIO la Zone conseil et son professeur en mentionnant le numéro de confirmation reçu lors du dépôt de la demande de révision de note.

Formation continue

En cours de session ou en fin de session, l'étudiant doit utiliser le formulaire présent sur l'intranet. Il le complète et le transmet au conseiller à la formation responsable du programme concerné; celui-ci convoque ensuite un comité de révision de note.

L'étudiant peut se désister d'une demande de révision qu'il a déposée. Pour ce faire, il doit en aviser par MIO le conseiller concerné et son professeur.

Enseignement régulier et formation continue

Tant que le comité de révision de note n'a pas siégé, une rencontre entre le professeur et l'étudiant peut encore avoir lieu. En cas de changement dans la position de l'une ou l'autre des personnes, cette rencontre peut mettre fin à la démarche auquel cas l'étudiant doit se désister de sa demande de révision de note.

Après la remise d'une évaluation en cours de session ou la remise de la note finale en fin de session, l'étudiant dispose d'un certain délai pour déposer une demande de révision de note :

Délai pour le dépôt du formulaire de demande de révision de note

EN COURS DE SESSION	
Enseignement régulier	5 jours ouvrables après la remise de l'évaluation aux étudiants
Cours d'été	3 jours ouvrables après la remise de l'évaluation aux étudiants
Cours intensifs	3 jours ouvrables après la remise de l'évaluation aux étudiants
Formation continue	3 jours ouvrables après la remise de l'évaluation aux étudiants
EN FIN DE SESSION	
Enseignement régulier	4 jours ouvrables après la date limite de remise de la note finale
Cours d'été	3 jours ouvrables après la date limite de remise de la note finale
Cours intensifs	3 jours ouvrables après la date limite de remise de la note finale
Formation continue	3 jours ouvrables après la date limite de remise de la note finale

3. Traitement de la demande

À la réception de la demande, la coordination départementale ou le conseiller à la formation continue s'assure que celle-ci soit traitée par un comité de révision de note. Le professeur concerné fait partie de ce comité dont la composition est spécifiée dans le tableau ci-dessous. Il appartient aux départements et à la Direction de la formation continue de se doter de mécanismes favorisant l'impartialité du comité. Par exemple, il peut s'agir de choisir, pour compléter le comité, des professeurs qui n'ont pas participé à la rédaction de l'épreuve en cause ni à sa correction.

Composition du comité de révision de note

Enseignement régulier	Le professeur concerné par la demande et 2 autres professeurs du même département
Durant les vacances d'été des professeurs de l'enseignement régulier (par exemple : cours d'été, stages internationaux ou DEC intensif)	Le professeur concerné par la demande et 2 autres professeurs du même département ou, si cela s'avère impossible, de disciplines apparentées
Formation continue	L'enseignant concerné par la demande et 2 autres enseignants de la formation continue rattachés à la discipline concernée ou, si cela s'avère impossible, de disciplines apparentées

Au moment du dépôt de la demande, il appartient à l'étudiant de mettre à la disposition du comité l'évaluation visée par la demande de révision si elle est en sa possession.

Il appartient au professeur de fournir au comité les balises qui encadrent l'évaluation mise en cause et l'évaluation elle-même, si elle est en sa possession.

Si l'étudiant désire être entendu par le comité, il doit l'indiquer en remplissant le formulaire de demande de révision de note.

Si ce n'est pas le cas, il doit tout de même s'assurer d'être disponible pour une éventuelle demande de rencontre de la part du comité. En effet, il est également possible que le comité demande à rencontrer l'étudiant.

Dans les deux cas, l'étudiant est convoqué par MIO et peut, s'il le désire, être accompagné d'un représentant de son association générale étudiante ou d'un autre étudiant du Cégep Garneau; cet accompagnateur agit à titre d'observateur.

Si l'étudiant est absent à la date et à l'heure convenues, la rencontre a lieu et il ne peut demander à nouveau à être entendu.

Après avoir pris connaissance des motifs évoqués par l'étudiant, examiné le dossier et, s'il y a lieu, entendu l'étudiant, les membres du comité délibèrent et rendent une décision. Le comité dispose d'un certain délai pour analyser la demande et rendre une décision :

Traitement de la demande par le comité de révision de note

EN COURS DE SESSION	
Enseignement régulier	5 jours ouvrables après la réception de la demande
Cours d'été	3 jours ouvrables après la réception de la demande
Cours intensifs	3 jours ouvrables après la réception de la demande
Formation continue	3 jours ouvrables après la réception de la demande
EN FIN DE SESSION	
Enseignement régulier	4 jours ouvrables après la date limite de dépôt d'une demande
Cours d'été	3 jours ouvrables après la date limite de dépôt d'une demande
Cours intensifs	3 jours ouvrables après la date limite de dépôt d'une demande
Formation continue	3 jours ouvrables après la date limite de dépôt d'une demande

Mise à jour de la procédure

La Procédure en matière de révision de note peut être mise à jour en tout temps par la Direction des études sous recommandation de la Commission des études. La nouvelle procédure entre alors en vigueur l'année scolaire suivant son adoption.