

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE FINALE

Les règles concernant la demande de révision de note s'appuient sur la section 7.6 du règlement des études de premier cycle et sur la section 6.9 du règlement des études de cycles supérieurs. En résumé, selon ces sections :

- 1- Préalablement au dépôt de la demande de révision, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir communiqué avec la personne enseignant le cours dans les 10 jours suivant l'obtention du résultat de l'évaluation pour laquelle il y a contestation.
- 2- Si l'étudiante ou l'étudiant n'est toujours pas satisfait de sa note, la demande de révision doit être déposée auprès de l'unité académique concernée dans les dix jours ouvrables suivant la remise des cotes finales et payer la somme de 40 \$.
- 3- Si la demande est recevable, le comité de révision peut décider de maintenir, hausser ou baisser la note ou la cote. La décision du comité est finale et sans appel.

Note : Il n'est pas possible de demander la modification d'un résultat attribué par un jury.

Section 1 : Identification de l'étudiant(e) [À remplir par l'étudiant(e)]

Note : Dans le cas d'une demande de révision d'une note commune pour un travail d'équipe, remplir la section 5.

Nom	Prénom	Code permanent ÉTS
Adresse courriel	Programme	Code prog.
<input type="checkbox"/> J'atteste que j'ai déjà discuté avec la personne enseignant le cours (ou la personne désignée par le directeur de l'unité académique) du sujet du mécontentement. Dans le cas contraire, la demande n'est pas recevable. Date à laquelle la rencontre a eu lieu		
<input type="checkbox"/> Je n'ai pas rencontré la personne enseignant le cours pour la raison suivante :		

Section 2 : Informations sur le cours concerné [À remplir par l'étudiant(e)]

Note : Ne pas utiliser ce formulaire pour une demande de révision de la note d'un stage.

Trimestre : <input type="checkbox"/> Été : <input type="checkbox"/> Automne : <input type="checkbox"/> Hiver :	Sigle : _____ Groupe-cours : _____ Titre : _____ Personne enseignant le cours : _____
Élément à réviser : <input type="checkbox"/> Examen intra <input type="checkbox"/> Examen final <input type="checkbox"/> Laboratoire (précisez) : _____ <input type="checkbox"/> Travail (précisez) : _____ <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	
Motif de la demande :	
* Motifs non recevables : Chercher à obtenir une note plus élevée pour obtenir un avantage/ Remettre en cause les compétences pédagogiques de l'enseignant / Vouloir une note en fonction de la participation ou de l'effort investi.	
Des frais de 40 \$ liés à l'étude de la présente demande de révision doivent être acquittés.	
Date :	Signature de l'étudiant(e)

Section 3 : Évaluation de la recevabilité de la demande de révision [Réservé à l'ÉTS]

L'UNITÉ ACADÉMIQUE JUGE CETTE DEMANDE DE RÉVISION : RECEVABLE NON RECEVABLE

Si la case « Non recevable » a été cochée, précisez les motifs de la décision :

Date :

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DE L'UNITÉ ACADÉMIQUE

Section 4 : Décision du Comité *ad hoc* [Réservé à l'ÉTS]

NOTE MAINTENUE

NOTE MODIFIÉE (À LA HAUSSE OU BAISSÉ) – la nouvelle note est :

REMBOURSEMENT :

L'étudiant(e) ayant eu gain de cause (note modifiée à la hausse ou reprise d'un élément d'évaluation), les frais de 40 \$ payés par l'étudiant(e) doivent lui être remboursés.

REPRISSE D'UN ÉLÉMENT D'ÉVALUATION OU AUTRE ACTION DÉTERMINÉE PAR LE COMITÉ DE RÉVISION

Motifs de la décision (requis dans tous les cas) :

DATE

Présidence du Comité

Membre du comité

Membre du comité

Section 5 : Identification des autres membres de l'équipe pour note commune
