

PROCÉDURE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT CSSDN

Le Centre de services scolaire se dote, pour l'ensemble de ses établissements, d'une procédure dans le cas d'une demande de révision d'un résultat. **Cette procédure exclut les demandes de révision concernant les résultats d'épreuves ministérielles qui doivent se faire directement sur le site Internet du MEQ à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/services-en-ligne/>**

Le parent, l'élève ou ses représentants légaux peuvent demander la révision d'un résultat académique rendu par un ou des membres du personnel de l'école. La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut aboutir à une hausse, à une baisse ou à un maintien du résultat. Si un parent désire consulter un examen, il doit prendre rendez-vous à l'école afin de le consulter en présence d'un membre du personnel.

Les demandes doivent être présentées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la connaissance du résultat.

MARCHE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT

1. Le parent d'un élève mineur qui demande une révision de notes doit le faire par écrit en complétant le [formulaire](#).
2. La demande doit être signée et transmise à la direction de l'établissement en indiquant qu'il s'agit d'une demande de révision d'un résultat.
3. Sur réception de la demande, la direction la signe, la date et l'achemine à l'enseignant concerné sans délai. Pour les demandes de révision reçues pendant la période estivale, elles seront remises aux enseignants concernés dès leur retour au travail (habituellement autour du 25 août).
4. L'enseignant qui reçoit la demande devra procéder à la révision du résultat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et remettre son rapport à la direction de l'établissement.
5. Sur réception du rapport de l'enseignant, la direction avise le parent de la décision par téléphone et confirme le résultat par écrit. S'il y a lieu, elle s'assure que le correctif au bulletin soit fait.
6. Dans l'éventualité où l'enseignant concerné ne serait pas disponible pour procéder à la demande de révision (départ du Centre de services scolaire, absence, etc.), la direction confiera la demande à un autre enseignant.
7. Sur réception de la demande, la direction la signe, la date et procède à la nomination d'un autre enseignant (autre que l'enseignant concerné par la demande) connaissant le programme de la discipline visée. Les mêmes étapes 4 et 5 s'appliquent.

RECOURS

En cas d'insatisfaction, le parent de l'élève ou son représentant légal peut avoir recours à la procédure de traitement des plaintes du Centre de services scolaire des Navigateurs ([lien vers la procédure du CSSDN](#)).