

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

La demande de révision de notes doit être soumise à la direction de l'établissement dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat.

1. Identification de l'élève

Nom et prénom de l'élève : _____ N° de fiche : _____

Date de naissance : _____ Code permanent : _____ Niveau scolaire : _____

2. Information sur la matière concernée

Matière : _____ Compétence : _____

Identification de l'évaluation : _____ Niveau de la matière : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____

Date de l'évaluation ou du
résultat concerné : _____ Étape : _____ Résultats obtenus : _____ /100

Pièces justificatives jointes à la demande : Oui Non
(Bulletin ou évaluation)

3. Raison justifiant la demande

Signature du demandeur

Date

4. Décision de la direction

Modification du résultat : À la hausse À la baisse Inchangé

Signature de la direction

Date

Décision transmise au demandeur :

Par courriel Par téléphone En présentiel

* Dans le cas échéant, le résultat doit être modifié dans GPI par la secrétaire d'école ou la technicienne en organisation scolaire (TOS). S'il s'agit d'une demande de révision à un résultat final de 4^e ou 5^e secondaire, la TOS doit transmettre le formulaire par courriel à se.ensgeneral@cssdn.gouv.qc.ca.

* La demande doit être déposée au dossier scolaire de l'élève.