

## 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<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire, la TOS doit transmettre le formulaire par courriel à [se.ensgeneral@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:se.ensgeneral@cssdn.gouv.qc.ca).

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