

**Centre  
de services scolaire  
des Hautes-Rivières**

**Québec** 

# **PROCÉDURE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT SECTEUR ADULTES**

Version 3 décembre 2024



## INTENTION

La présente procédure découle du *Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat*. ([Référence : Gazette officielle du Québec, 31 août 2022](#)), qui est officiellement entré en vigueur le 15 septembre 2022. Elle a pour but de guider nos établissements du secteur adultes afin qu'ils agissent en conformité avec ce règlement lorsqu'une demande de révision d'un résultat survient.

Elle a également pour but d'assurer la mise en œuvre des conditions favorables à un processus de révision juste, confidentiel et respectueux de toutes les parties impliquées.

## IMPORTANT :

Il est stipulé au 2<sup>e</sup> alinéa (Référence : Gazette officielle du Québec, 31 août 2022) : « *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 mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial*** ».

## RÉSULTATS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE RÉVISION

La révision d'un résultat comprend :

- La révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation ;
- La révision d'un résultat constitué de plusieurs évaluations, notamment le résultat pour une compétence ou un volet.

Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations **n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande**.

## PROCÉDURE INTERNE

1. L'établissement doit rendre disponible le formulaire de demande de révision annexé à la présente procédure au centre, sur support papier, ainsi que sur son site Internet.
2. L'élève ou ses parents (ou tuteurs) peuvent demander la révision d'un résultat à la direction de l'école.
3. La demande de révision d'un résultat doit être faite par écrit à l'aide du formulaire et être adressée à la direction du centre.
4. La direction prête assistance à toute personne qui le demande pour la formulation de sa demande ou pour toute démarche s'y rapportant.
5. La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la communication du résultat. Toutefois, la demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le dernier jour du calendrier scolaire ne peut être soumise après le 15 juillet suivant.
6. La direction qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai (48h maximum, à moins de circonstances exceptionnelles) à l'enseignant concerné.

Motifs pouvant justifier une demande de révision :

- Non-respect des moyens adaptatifs prévus au plan d'intervention de l'élève;
  - Élève n'ayant pas été informé des critères d'évaluation;
  - Correction ne correspondant pas aux consignes transmises à l'élève.
7. S'il est prévu que l'enseignant de l'élève soit absent pour une période d'au moins 10 jours, la direction du centre vérifie tout de même auprès de lui s'il est en mesure de procéder à la révision dans le délai demandé<sup>1</sup>. À défaut pour l'enseignant de pouvoir procéder à cette révision, il doit en informer sa direction par écrit dans un délai de 5 jours ouvrables. Le cas échéant, ou si l'enseignant fait défaut de répondre dans un tel délai, la direction du centre confie la révision à un autre enseignant détenant une qualification légale ou l'expertise dans la spécialité et le niveau d'enseignement concerné. Voici la séquence suivante à suivre pour cibler la ressource effectuant la révision d'un résultat :

- 1) L'enseignant de l'élève ;
- 2) Autre enseignant de l'école détenant une qualification légale ou l'expertise dans la spécialité et le niveau d'enseignement concerné ;

### **Avec l'accompagnement des services éducatifs :**

- 3) Enseignant retraité (de moins de 2 ans ou œuvrant toujours dans le milieu) détenant une qualification légale ou l'expertise d'une durée de 5 ans dans la spécialité et le niveau d'enseignement concerné ;

---

<sup>1</sup> À moins que l'enseignant soit absent pour l'un des motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1) ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.

8. Si la révision du résultat est effectuée par un autre réviseur que l'enseignant de l'élève, la direction s'assure que soient caviardés le nom, le groupe, le nom de l'enseignant de l'élève ainsi que toute autre information personnelle susceptible de l'identifier afin de préserver la confidentialité des informations relatives à son dossier.
9. L'enseignant ayant fait la révision doit, dans un délai de 10 jours ouvrables, remettre par écrit à la direction de l'établissement le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs.
10. La direction communique sans délai (48h maximum, à moins de circonstances exceptionnelles) le résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents ou tuteurs légaux. Il les informe également de leur droit de consulter, sur rendez-vous et en fonction des dates et heures d'ouverture des établissements, les pièces qui appuient ce résultat.
11. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

*En complétant ce formulaire, je comprends que la révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat, qu'il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève et que la révision peut mener au maintien, à l'augmentation ou à la diminution du résultat initial.*

## Demande de révision d'un résultat scolaire Formation générale des adultes

### MODALITÉS

L'élève ou ses parents peuvent demander la révision d'un résultat aux conditions suivantes :

- La demande de révision doit être soumise à la direction dans les 30 jours de la communication du résultat;
- Le résultat concerné par la demande ne doit pas avoir déjà fait l'objet d'une demande de révision;
- La demande peut viser le résultat d'une évaluation, d'une partie d'évaluation, ou d'un résultat constitué de plusieurs évaluations;
- La demande faite à la suite d'une évaluation tenue le dernier jour du calendrier scolaire ne peut être soumise après le 15 juillet de la même année.

### IDENTIFICATION

Nom de l'élève :

Prénom de l'élève :

Établissement scolaire :

Nom de l'enseignant :

### MOTIF(S) DE LA DEMANDE

Sigle de cours:

Résultat obtenu :

Motifs justifiant la demande :

### PERSONNE QUI DEMANDE LA RÉVISION

Élève       Parent ou tuteur de l'élève

Prénom et nom en lettres moulées de la personne qui demande la révision :

Téléphone :

Date de la demande :

Vous devez transmettre ce formulaire dûment rempli au secrétariat de votre école à l'attention de la direction, en main propre ou à l'adresse : [cealarelance@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:cealarelance@cssdhr.gouv.qc.ca)

### SECTION RÉSERVÉE À L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Nom de la direction d'établissement qui reçoit la demande :

Date de réception de la demande :

Date de communication du résultat faisant l'objet de la demande de révision :

- La demande de révision est retournée au demandeur pour précisions et/ou modifications.  
 La demande de révision est rejetée.  
 La demande de révision est complète et motivée. Date de transmission à l'enseignant :

Possibilité pour l'enseignant de l'élève de procéder lui-même la révision : OUI  NON

Date de réception de la réponse :

### SECTION À COMPLÉTER UNIQUEMENT ADVENANT L'INCAPACITÉ DE L'ENSEIGNANT DE L'ÉLÈVE DE PROCÉDER À LA RÉVISION

Provenance du réviseur remplaçant : À l'interne (enseignant du centre)  À l'externe (enseignant retraité)

Date de sélection d'un autre réviseur et de transmission de toutes les informations relatives à la demande :

Précisions sur le processus de sélection :

### SECTION RÉSERVÉE AU RÉVISEUR

Nom de l'enseignant qui effectue la révision :

Date de la réception de la demande :

Maintien du résultat initial       Augmentation résultat initial       Diminution du résultat initial

Résultat obtenu à la suite de la demande de révision :

Motifs de la décision :

TRANSMISSION DE L'OUTIL SOUTENANT LE JUGEMENT :

Signature :

Date de la décision :

### INFORMATIONS IMPORTANTES

**Consultation :**

Si vous souhaitez consulter les pièces à l'appui du résultat révisé, vous devez vous adresser à votre direction d'établissement.

Prenez note qu'aucune copie ne sera transmise, qu'aucun appareil électronique ne sera permis lors de cette consultation.

**Décision finale :**

Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.