

ÉTAPES À SUIVRE POUR LE SUIVI D'UNE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT

Épreuves ministérielles uniques

Pour faire une demande de révision d'un résultat obtenu à une épreuve unique du MEQ, le parent ou l'élève doit suivre [ce lien](#) pour connaître la procédure.

Étape préalable pour tous : Conservation des traces et de tous les documents pertinents

L'équipe-école doit se doter de mécanismes afin que tous les documents pertinents (productions, observations, conversations, etc.) à la constitution d'un résultat soient accessibles en tout temps. Ces documents pourraient être consultés par un élève, ses parents, le directeur de l'établissement ou un enseignant tiers à qui la demande pourrait être confiée selon le point 10.

1. Réalisation d'une tâche évaluative.
2. Correction par l'enseignant.
3. Prise de connaissance du résultat par l'élève ou son parent.
4. L'élève ou son parent demande à l'enseignant des explications sur la composition de la note ou des critères qui ont mené à l'attribution de ce résultat. Les explications sont fournies verbalement ou par écrit.
5. Le parent ou l'élève informe la direction de son désir de demander une révision du résultat.
6. La direction guide le parent ou l'élève vers le formulaire à remplir pour faire une demande officielle. Au besoin, la direction prête assistance au demandeur pour la formulation de sa demande ou pour la démarche comme telle. Il l'informe des modalités de cette démarche, soit :
 - a) A priori, la demande sera adressée à l'enseignant à qui l'élève est confié qui fera la révision;
 - b) Cette révision peut être augmentée, diminuée ou maintenue;
 - c) Cette révision est définitive.
7. La demande de révision de notes est transmise à la direction (dans un délai de **10 jours** suivant la fin de la plus récente étape terminée). Attention, le délai maximal à la fin de l'année pour les résultats de la 3^e étape est le 15 juillet.
8. La direction vérifie la validité de la demande de révision de notes. Celle-ci doit être complète et motivée (délai : environ 2 jours ouvrables).
9. Transmission de la demande à l'enseignant.
 - a) Si l'enseignant concerné est prévu absent pour une période d'**au moins 10 jours**, la direction doit communiquer avec celui-ci pour s'enquérir de la possibilité pour lui de procéder tout de même à la révision dans le délai prescrit. Veillez sauter cette étape si l'absence de l'enseignant se justifie pour cause de congé de maternité, paternité ou parental ainsi que pour maladie, accident ou pour tout autre motif prévu à l'annexe 1.

10. La direction transmet la demande à un autre enseignant, si :
- a) L'enseignant fait défaut de répondre dans un délai de 5 jours;
 - b) L'enseignant confirme, par écrit, ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit;
 - c) L'enseignant est absent pour l'un des motifs indiqués au point 9 a);
 - d) Durant le délai de 5 jours où l'enseignant devrait procéder à la révision, il est empêché pour l'un des motifs indiqués au point 9 a).

Note concernant le choix de l'enseignant tiers :

L'enseignant tiers est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.

Au besoin, l'enseignant tiers peut provenir d'une autre école.

Note concernant le paiement de l'enseignant :

Un paiement est nécessaire lorsque la révision se fait après le dernier jour ouvrable du contrat de l'enseignant qui doit procéder à la révision ou lorsqu'il s'agit d'un enseignant tiers. L'enseignant doit alors être rémunéré à la leçon, au sens de la clause 6-7.02 de la convention collective.

11. L'enseignant remet à la direction, par écrit, le résultat à la suite de la demande de révision (maximum 5 jours entre l'étape 9 et celle-ci).
12. La direction communique, par écrit, aux parents, le résultat à la suite de la demande de révision (délai : maximum 2 jours ouvrables).
13. L'enseignant procède à la correction du résultat dans Mozaïk.
- Au besoin, la direction fait le suivi auprès de l'équipe des TOS dans le cas où le changement doit se faire à la suite de la fermeture de l'étape.
 - La direction fait le suivi à la responsable de la sanction des études aux services éducatifs dans le cas des notes ayant un impact pour la transmission des résultats au MEQ ou au SRAM.

ANNEXE 1

L'étape 9 doit aussi être sautée si l'absence de l'enseignant prévue pour au moins dix jours se justifie par l'un des motifs suivants, au sens des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) :

- 79.1 : don d'organe ou de tissus à des fins de greffe;
victime de violence conjugale ou à caractère sexuel;
victime d'un acte criminel;
- 79.8, 79.8.1 et 79.9 : présence requise auprès d'un parent¹ ou d'une personne pour laquelle elle agit comme proche aidant;
- 79.10 : disparition de son enfant mineur;
- 79.10.1 : décès de son enfant mineur;
- 79.11 : suicide de son conjoint, père, mère ou enfant majeur;
- 79.12 : décès par acte criminel de son conjoint ou de son enfant majeur.

¹ Au besoin, voir la définition large du « parent » à l'article 79.6.1.