Centre de services scolaire de Sorel-Tracy
Québec

PROCESSUS DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT

(Conformément au *Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat*)

Ensemble, engagés pour TA réussite

	PRIMAIRE ET SECONDAIRE
Réception d'un résultat et demande de révision	Le **formulaire de demande de révision d'un résultat**[1] doit être transmis à la direction de l'établissement dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception du résultat, **et avant le 15 juillet de l'année courante**. La demande de révision concernant un résultat ne peut viser que les évaluations ou les parties d'évaluation de la plus récente étape terminée et uniquement ceux n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande de révision.
	La direction de l'établissement transmet **sans délai** la demande de révision (si elle est complète et motivée) à l'enseignant(e) à qui l'élève est confié(e). Elle fait un premier suivi aux parents pour la décision de l'établissement.
Révision du résultat par l'enseignant(e)	L'enseignant(e) a **5 jours ouvrables** suite à la transmission de la demande par la direction de l'établissement pour donner à ce dernier, par écrit, le résultat que l'élève obtient suite à la révision et les motifs appuyant la révision. *(La direction de l'établissement confie **sans délai** la demande de révision à un(e) autre enseignant(e) lorsque l'enseignant(e) à qui l'élève est confié(e) fait défaut de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables ou est absent pour une période de 10 jours ou plus. Cet(te) enseignant€ est choisie en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.*
Communication du résultat révisé	La direction de l'établissement communique **sans délai** le résultat révisé ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents. Il informe également l'élève ou ses parents de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat. **Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.**

[1] Une version papier doit être accessible au secrétariat de l'école en tout temps.