

## DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

---

*Avant de faire une demande de révision de note, le parent doit d'abord discuter du résultat avec l'enseignant(e)\*. Si, à la suite de cet échange, il le juge toujours pertinent, une demande officielle de révision peut alors être soumise à la direction.*

### Résultat à l'interne :

- Le parent qui souhaite soumettre une demande de révision de note doit le faire par écrit et l'envoyer à la direction générale par courriel à [dq@collegelaurentien.ca](mailto:dq@collegelaurentien.ca) en indiquant :
  - le nom et prénom de l'élève;
  - le niveau;
  - le code ou titre du cours ou de la matière concernée;
  - le nom de l'enseignant(e);
  - le motif justifiant la demande.
- La demande doit être présentée dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'émission du résultat ou du bulletin de l'étape venant de se terminer.
- Après validation de la demande, la direction la transmet sans délai à l'enseignant(e) et lui demande de procéder à la révision dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.
- La direction de l'établissement contactera les parents par courriel pour leur donner le résultat de la révision.

### Épreuves du Ministère (4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire) :

- La révision s'applique uniquement aux épreuves ministérielles réalisées au cours des six (6) derniers mois.
- Le parent doit faire une demande directement en ligne (via [le dossier en ligne de l'élève](#)).
- La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

---

\*Après la fin d'année, une fois le bulletin final déposé, les demandes peuvent être directement soumises à la direction.