



Les règles entourant la demande de révision d'une note ou d'une évaluation sont régies par le Règlement des études en vigueur.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le personnel de la gestion des études en réadaptation.

Toute demande de révision DOIT :

- Porter sur des faits nouveaux ou des éléments spécifiques à mettre en lumière.
- Être précise, concise et claire.
- Comporter tout au plus quelques questions litigieuses.
- Porter sur des faits précis.

Elle NE DOIT PAS :

- Remettre en cause la pertinence des questions.
- Manquer de respect ou comporter des jugements de valeur.
- Discréditer les compétences ou le jugement d'une personne.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

1. L'étudiant remplit ce formulaire et l'achemine par courriel à l'adresse gestionetudes.rea@fmed.ulaval.ca. Le personnel de la gestion des études en réadaptation achemine par la suite le formulaire à la personne responsable du cours.
2. La personne responsable du cours rend sa décision dans l'espace prévu et retourne le formulaire au personnel de la gestion des études à l'adresse courriel précédente.
3. Une demande de révision d'une note ou d'une évaluation peut se conclure par une note maintenue, révisée à la hausse ou révisée à la baisse.
4. Le personnel de la gestion des études en réadaptation achemine la décision rendue par un courriel à l'étudiant.
5. La personne responsable de cours modifie la note de l'étudiant sur MonPortail ou remplit le formulaire disponible à la gestion des études pour effectuer une modification à la cote obtenue au cours.
6. L'étudiant insatisfait de la décision suite à sa demande de révision peut en appeler en remplissant le formulaire de demande d'appel d'une note ou d'une évaluation. Il peut aussi rencontrer un conseiller à la gestion des études afin de bien préparer sa demande d'appel et connaître les différentes étapes.



IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

NOM – PRÉNOM		N° D'IDENTIFICATION
NOM DU PROGRAMME AUQUEL L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT EST INSCRIT	COURRIEL – ULAVAL.CA	

COURS EN CAUSE

SIGLE ET NUMÉRO DU COURS	TITRE DU COURS	SESSION
NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU COURS		Note obtenue :

MOTIF DE LA DEMANDE

DATE	SIGNATURE DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT
------	---

RÉSERVÉ À LA PERSONNE RESPONSABLE DU COURS

<p>Note après révision :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cette demande ne correspond pas aux critères d'une demande de révision de note <input type="checkbox"/> ▪ Cette demande est recevable <input type="checkbox"/> ▪ Autre : _____
COMMENTAIRES S'IL Y A LIEU	
DATE	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU COURS