

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom	Prénom	NIP étudiant E0 _____
Adresse		App.
Ville et province	Code postal	
Programme d'études en cours à l'ENAP		
Concentration, le cas échéant		

Sigle de l'activité ENP_____	Groupe	Titre de l'activité :	
Trimestre(s) où l'activité fut suivie :		Note obtenue :	
Nom du professeur-e :		<i>Joindre tous les documents qui appuient votre demande (plan de cours, travaux, etc.)</i>	
Signature de l'étudiant-e :			Date :

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de révision)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

BDR/2024-07

(Veuillez utiliser une feuille additionnelle si l'espace est insuffisant)	☐ Voir feuille additionnelle

SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU DU REGISTRAIRE

Date de réception au Bureau du registraire :	Date de remise au professeur-e :
--	----------------------------------

RÉPONSE DU PROFESSEUR·E

a) La note demeure telle quelle ☐ b) La nouvelle note est : _____

Commentaires : _____

Signature du professeur-e :	Date :
-----------------------------	--------

Réponse à retourner au Bureau du registraire

Date de réception au Bureau du registraire :

Extrait du règlement des études

Art. 151 L'étudiant peut demander que soit modifié tout résultat d'évaluation qui lui a été attribué à l'exception de celui attribué par un jury selon les modalités suivantes :

- a) la demande de révision doit être déposée au Bureau du registraire au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date limite de disponibilité des résultats fixée au calendrier universitaire, en remplissant le formulaire demande de révision de note finale;
- b) le Bureau du registraire communiquera une copie à l'enseignant concerné;

Avis : Les renseignements contenus dans ce formulaire sont confidentiels sous réserve des dispositions prévues à la Loi sur l'accès à l'information

- c) sur le formulaire qu'il a reçu, et dans un délai de dix (10) jours ouvrables, l'enseignant confirme la note attribuée à l'étudiant ou lui attribue une autre note, à la hausse ou à la baisse, et la transmet au registraire qui la communique à l'étudiant;
- d) l'étudiant, s'il n'est pas satisfait de la réponse de l'enseignant, peut, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de sa réception, faire appel de cette réponse par courrier recommandé au directeur de l'enseignement et de la recherche, en lui expliquant les motifs de sa requête et en y joignant le paiement des frais de traitement;
- e) le directeur de l'enseignement et de la recherche, s'il juge la demande recevable, constitue un « comité d'appel », dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'étudiant;
- f) le comité est composé :
 - du directeur de l'enseignement et de la recherche ou de son représentant;
 - de deux (2) professeurs nommés par le directeur de l'enseignement et de la recherche;
- g) le comité d'appel étudie la demande à la lumière des pièces soumises à sa requête, tant par l'étudiant que par l'enseignant concerné, et décide du maintien ou du changement, à la hausse ou à la baisse, du résultat contesté;
- h) s'il le juge à propos, le comité d'appel peut entendre les deux parties;
- i) le comité d'appel rend et fait parvenir sa décision au registraire au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été transmise;
- j) le registraire fait connaître par écrit la décision du comité d'appel à l'étudiant dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la décision du comité d'appel. Les « frais de révision » sont remboursés à l'étudiant lorsque le résultat contesté est majoré par le comité. Cette décision est finale et sans appel.

Chaque année, les délais mentionnés ci-dessus sont suspendus pendant tout le mois de juillet et lors des congés de Noël.