



PROCÉDURE DE RÉVISION DE RÉSULTAT

Le Centre de services scolaire a élaboré, pour l'ensemble de ses écoles, une procédure dans le cas d'une demande de révision de résultat, excluant les résultats d'épreuves du Ministère de 4^e et 5^e secondaire.

Les parents ou les tuteurs peuvent demander la révision d'un résultat académique rendu par un enseignant.

IMPORTANT :

- La révision peut aboutir à une hausse, à une baisse ou à un maintien du résultat.
- La demande doit être soumise dans un délai de 10 jours ouvrables à la suite de la réception du résultat, et le cas échéant, avant le 15 juillet.
- Si la demande concerne un résultat constitué de plusieurs évaluations, elle ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée.
- La demande doit concerner uniquement des évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande de révision.

MARCHE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT

1. Le parent ou le tuteur qui demande la révision d'un résultat doit le faire par écrit en remplissant le formulaire disponible sur le [site](#) du Centre de services scolaire De La Jonquière.
2. La demande doit être signée et transmise :
 - a) De septembre à juin :
à la direction de l'établissement ;
 - b) Pour la période du 1^{er} au 15 juillet :
à l'adresse suivante : revisionresultats@csjonquiere.qc.ca.
3. À la réception du rapport de l'enseignant, la direction avise le parent de la décision et confirme le résultat par écrit au demandeur.

Les Services éducatifs