



Normes et modalités

Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages à la
formation générale des adultes



Version finale – 14 octobre 2025

Approuvée par le conseil des enseignants via courriel le 25 novembre 2025

Table des matières

Introduction.....	5
Définition de l'évaluation.....	6
Les orientations de la Politique d'évaluation des apprentissages	7
Les orientations traduisant la vision ministérielle	7
Le processus d'évaluation des apprentissages	8
Planification	9
La planification de l'évaluation	9
Prise d'information et interprétation des données	10
La responsabilité de la prise d'information et l'interprétation des données en aide à l'apprentissage.....	10
La responsabilité de l'interprétation des données en sanction	10
Jugement.....	11
Décision-action	12
Reprise en situation d'échec ou lors de situations particulières	12
Reprise d'un examen réussi	13
Communication des résultats.....	14
Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'apprentissage et évaluation (SAÉ)	14
Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'évaluation à des fins de sanction	14
Transmission des résultats à l'organisation scolaire	14
Transmission des résultats au ministère de l'Éducation du Québec	15
Sanction des études.....	16
Évaluation et épreuve des apprentissages scolaires	16
Confidentialité des épreuves ministérielles et des épreuves BIM-FGA	17
Conservation des documents	17
Copiage ou plagiat	17
Passation des épreuves	19
Absence non justifiée à un examen	19

Notation et expression des résultats	19
Révision de note d'un élève	20
Accès aux résultats scolaires	20
Mesures d'adaptation.....	21
Demande d'exemption	21
Exemption à la réussite de la partie orale d'une épreuve	22
Exemption du cours de langue seconde.....	22
<i>Prior Learning</i>	23
ANNEXE 1	24
Les particularités du programme de francisation.....	24
ANNEXE 2	25
Formulaire de demande de révision de notes	25

Introduction

Les valeurs de notre centre sont au cœur de nos actions. Ces valeurs nous guident quant à nos pratiques :

- **Accueil**

Cette valeur représente le temps que nous prenons pour poser les gestes et adopter les attitudes qui feront que l'apprenant se sente écouté, bienvenu et important.

- **Collaboration**

Cette valeur se traduit par le travail d'équipe, l'entraide, le plaisir de travailler ensemble et de trouver des solutions aux enjeux rencontrés, et ce, au service d'un projet collectif.

- **Engagement**

Cette valeur signifie une mobilisation de toutes les conditions gagnantes pour atteindre les objectifs fixés tels que l'assiduité, le travail soutenu, les saines habitudes de vie et la persévérance.

Le Régime pédagogique de la formation générale des adultes, la Politique d'évaluation d'apprentissage du ministère de l'Éducation, le Guide de la sanction des études et des épreuves ministérielles guident les actions à poser pour faire en sorte que la vision de l'évaluation imprègne les pratiques évaluatives de l'ensemble des enseignants.

Définition de l'évaluation

- L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées. Sa pratique devrait permettre la régulation de décisions pédagogiques et administratives visant le plein développement intellectuel, affectif et social de l'apprenant, peu importe ses besoins¹.

En ce sens, les deux fonctions suivantes complètent la définition de l'évaluation :

- **L'évaluation en aide à l'apprentissage** que l'on définit ici comme une démarche intégrée au processus d'enseignement et d'apprentissage, démarche qui joue un rôle de régulation et d'ajustement au niveau de l'apprentissage, ainsi qu'au niveau des actions pédagogiques.
- **L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études** que l'on définit ici comme une démarche permettant de porter un jugement final sur le degré d'acquisition de connaissances, le degré attendu de maîtrise de compétences ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décision. Il s'agit d'une évaluation effectuée à la fin d'une séquence d'apprentissage d'un cours, d'un cycle, d'un programme d'études ou encore, à la suite d'apprentissages extrascolaires.

¹ Adapté de: Politique d'évaluation des apprentissages, MEQ, 2003

Les orientations de la Politique d'évaluation des apprentissages

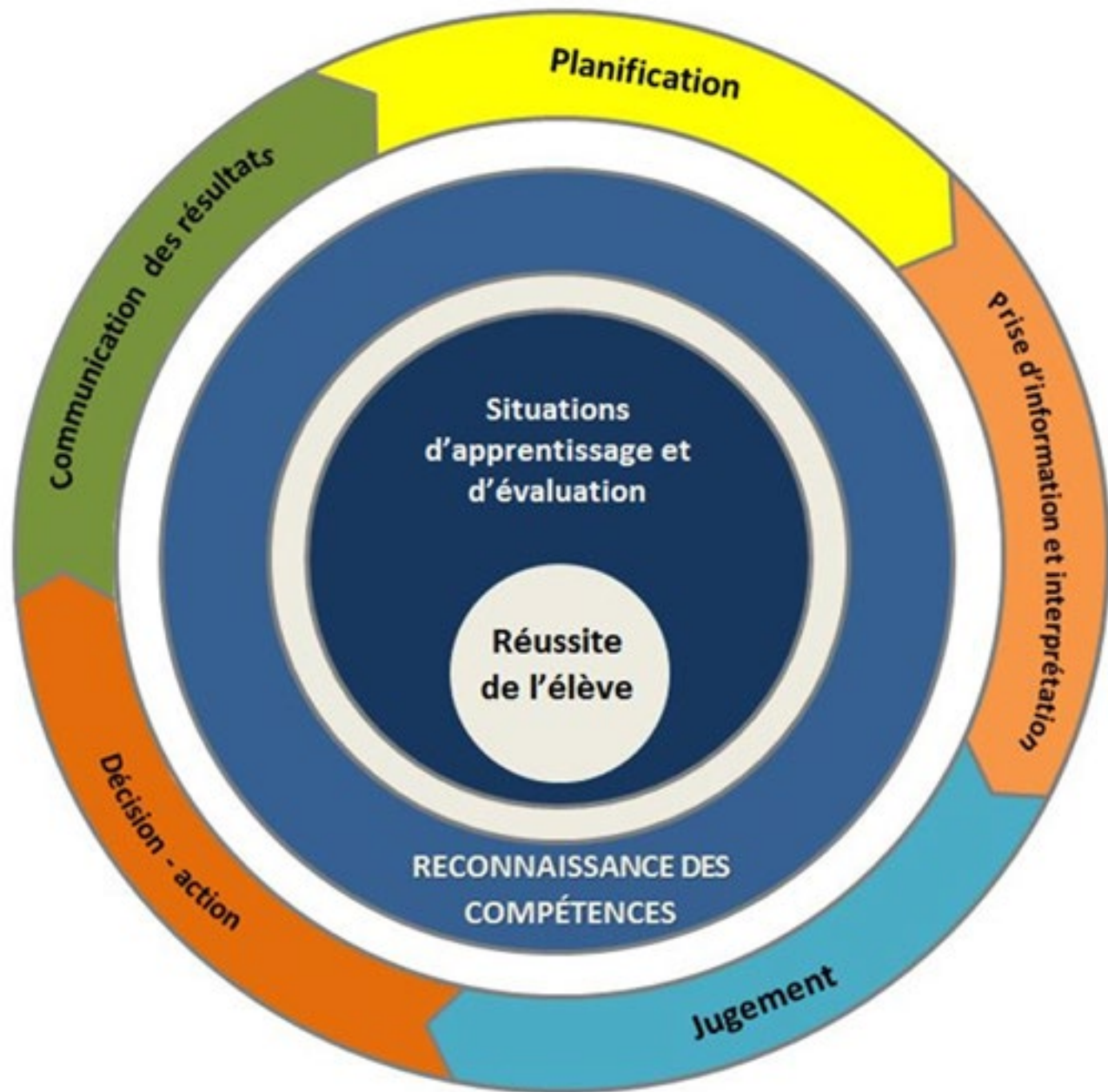
La vision ministérielle place l'évaluation au cœur des apprentissages. Elle constitue un levier pour aider l'élève à apprendre et pour aider l'enseignant dans sa démarche. L'évaluation aux fins de la sanction des études est un processus complexe qui se fonde en partie sur le jugement professionnel de l'enseignant. Il est nécessaire que ce jugement soit balisé afin d'assurer la crédibilité des actions d'évaluation.

Les orientations traduisant la vision ministérielle²

Orientation 1	L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
Orientation 2	L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
Orientation 3	L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
Orientation 4	L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
Orientation 5	L'évaluation des apprentissages en cours de formation doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation.
Orientation 6	L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
Orientation 7	L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
Orientation 8	L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
Orientation 9	L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels.
Orientation 10	La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne indépendamment des conditions de leur acquisition.

² Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation, 2003, p. 13 à 27

Le processus d'évaluation des apprentissages



Qu'il s'agisse d'une évaluation en aide à l'apprentissage ou à des fins de sanction, le processus demeure le même.

Planification

La planification de l'évaluation

Norme :

La situation d'évaluation à des fins de sanction répond aux buts, aux attentes de fin de cours et aux définitions du domaine d'évaluation.

Modalités :

- L'évaluation est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation (DDÉ).
- Pour les programmes d'études élaborés localement, l'équipe-centre produit un référentiel d'évaluation.
- L'enseignant, avec la collaboration d'autres intervenants, propose les mesures d'adaptation des conditions de passation de l'évaluation pour l'élève ayant des besoins particuliers.
- L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu concernant les critères et les exigences à l'intérieur des situations d'évaluation à des fins de sanction.
- Pour les programmes locaux, s'il y a lieu pour certains cours, il appartient à l'enseignant d'établir un pourcentage de présence minimal requis pour l'obtention des unités. Cette modalité doit être mentionnée à l'élève et incluse dans le plan de cours.

Prise d'information et interprétation des données

La responsabilité de la prise d'information et l'interprétation des données en aide à l'apprentissage

Norme :

En cours d'apprentissage, l'enseignant partage la responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données avec l'équipe-centre s'il y a lieu.

Modalités :

- À l'aide d'outils appropriés, l'enseignant recueille des données variées et pertinentes relatives aux apprentissages de l'élève.
- L'élève peut être associé à la prise d'information par l'autoévaluation, la coévaluation et l'évaluation par les pairs.

Norme :

La prise d'information doit se faire à l'aide de moyens variés qui tiennent compte des besoins de l'élève.

Modalités :

- L'enseignant partage avec ses collègues la collecte de prise d'information qu'il utilise.
- L'enseignant adapte ses moyens de prise d'information pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves.

La responsabilité de l'interprétation des données en sanction

Norme :

L'interprétation des données doit être critériée.

Modalités :

- L'enseignant est responsable de l'interprétation des données en sanction.
- L'enseignant utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de la définition du domaine d'évaluation.
- En équipe-matière, les enseignants adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation de chacun des cours.

Jugement

Norme :

Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui doit être partagée, au besoin, avec d'autres intervenants du centre.

Modalités :

- Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de l'élève avec les membres de son équipe.
- Les enseignants ayant contribué au développement d'un même domaine d'apprentissage chez l'élève partagent l'information sur les apprentissages de ce dernier.

Norme :

Le jugement doit s'appuyer sur une compréhension commune des critères d'évaluation.

Modalités :

- L'équipe-matière s'assure de l'interprétation univoque des critères d'évaluation.
- À cet effet, des échanges peuvent être planifiés par l'équipe-matière.

Norme :

Le jugement doit reposer sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relatives aux apprentissages de l'élève et sur la reconnaissance de la compétence.

Modalités :

- L'équipe-centre définit une vision commune de la pertinence des informations nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
- L'équipe-matière définit les notions de validité et de suffisance des informations nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
- L'enseignant porte un jugement à partir d'informations qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels et informels.
- Une mise à niveau peut être exigée avant la passation d'une épreuve pour aider un élève à maximiser ses chances de réussite (portrait des compétences et jugement professionnel à l'appui).

Décision-action

Reprise en situation d'échec ou lors de situations particulières

Norme :

La reprise d'épreuve doit s'effectuer en fonction des exigences des règles de sanction en vigueur.

Modalités pour une reprise en situation d'échec :

- L'enseignant doit se référer aux définitions du domaine de l'évaluation (DDÉ).
- L'enseignant privilégie la reprise de la partie la plus susceptible d'amener l'élève à atteindre le seuil de réussite. Cette partie pourrait être celle qui contribue le plus à l'échec ou celle pour laquelle l'élève aurait une meilleure chance d'augmenter son résultat global à l'exception du français FBD.
- La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a atteint les objectifs ou a acquis la compétence selon les modalités de récupération établies conjointement.
- L'élève participe à des activités de récupération qui peuvent prendre différentes formes.
- L'élève fait la preuve qu'il a acquis de nouvelles connaissances avant d'avoir accès à une reprise.
- La note la plus élevée sera conservée.
- Lors de la reprise de l'épreuve, la version utilisée est différente de la version non réussie.
- Après un deuxième échec, la situation devra être soumise à la direction et cette dernière, après consultation auprès de l'orthopédagogue et des enseignants responsables du dossier, se chargera de proposer les possibilités appropriées selon la réalité de l'élève.
- Après un troisième échec, l'élève devra attendre 6 mois avant de reprendre l'examen.

Modalités lors de situations particulières :

- L'élève peut reprendre l'épreuve si une erreur a été commise par le ou la responsable de la salle d'examen : mauvais examen (autre sigle); version déjà administrée par le passé lors d'une reprise, etc.
- Dans ce cas, l'épreuve est annulée (l'élève n'obtient pas la note « 0 »).

Reprise d'un examen réussi

Norme :

Le centre donne le droit à un élève de se réinscrire à un examen réussi afin d'augmenter son résultat.

Modalités :

- L'élève qui désire se réinscrire à un examen réussi doit avoir complété le cours avant de faire une demande à la direction.
- Après l'étude du dossier de l'élève et selon les évaluations disponibles par le ministère, la reprise d'une épreuve réussie pourra être autorisée.
- L'élève n'a droit qu'à une seule reprise pour augmenter son résultat. Advenant une note inférieure, la note du premier examen sera conservée.

Communication des résultats

Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'apprentissage et évaluation (SAÉ)

Norme :

Lors d'une situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ), les informations au regard de la progression de l'élève doivent lui être transmises individuellement.

Modalités :

- L'enseignant transmet à l'élève les informations par écrit ou verbalement.
- L'enseignant transmet à l'élève des informations qualitatives lui permettant de s'autoréguler.

Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'évaluation à des fins de sanction

Norme :

Les résultats de l'élève doivent être accessibles dans les 10 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve pour toutes les matières, à l'exception des évaluations en reconnaissance des acquis (TDG, TENS) et en francisation.

Modalité :

- L'enseignant transmet à l'élève le résultat obtenu à l'épreuve par écrit ou verbalement.

Transmission des résultats à l'organisation scolaire

Norme :

L'enseignant doit transmettre le résultat de l'évaluation de l'élève dans un délai de 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve.

Modalité :

- Le résultat final doit être transmis à l'aide d'un outil prévu par la direction.

Transmission des résultats au ministère de l'Éducation du Québec

Norme :

Tous les résultats des évaluations doivent être transmis dans les 30 jours qui suivent leur attribution, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.

Modalités :

- Seule la note finale du cours sera transmise au MEQ.
- À la fermeture du dossier, l'élève qui ne s'est pas présenté à une épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon (AD) ».
- Un centre de formation peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée par la direction du centre de formation ou toute autre personne désignée par celle-ci.

Sanction des études

Évaluation et épreuve des apprentissages scolaires

Norme :

Pour la gestion des épreuves ministérielles, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction.

Modalités:

- Chaque cours d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage, selon les normes du MEQ en vigueur.
- Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles.
- Les épreuves ministérielles imposées par le MEQ sont prescrites et doivent être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, le conseiller pédagogique assurera le suivi auprès du MEQ.
- L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise (autre forme) doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction.

Norme :

Pour la gestion des épreuves non sanctionnées, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves locales.

Modalités:

- Les épreuves non sanctionnées utilisées sont les épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA adaptées ou non et des épreuves élaborées par l'équipe.
- La validation des épreuves de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA devra être effectuée par une personne désignée par la direction du centre de formation.

Confidentialité des épreuves ministérielles et des épreuves BIM-FGA

Norme :

La direction doit s'assurer de la manipulation confidentielle du matériel d'évaluation.

Modalités et mesures :

- La direction prend toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :
- Tous les documents composant l'épreuve doivent être recueillis et remis à la personne responsable de la salle d'examens après la passation de l'épreuve. Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.
- Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève la nature de ses difficultés.
- Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves.

Conservation des documents

Norme :

Les documents (épreuves, feuilles-réponses, cahiers des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques, etc.) doivent être conservés par les établissements.

Modalités :

- La direction s'assure que les documents sont conservés un an après l'année en cours dans un endroit sûr.

Copiage ou plagiat

Norme :

La direction doit s'assurer que des mesures soient établies pour empêcher le copiage ou le plagiat au cours d'une séance d'évaluation.

Modalités :

- À son arrivée à la salle d'examens, l'élève dépose à l'endroit indiqué les objets qu'il a en main (livres, sac à main, papier, étui à crayons, montre, téléphone cellulaire, etc.).
- Le matériel autorisé pour la passation d'une épreuve est fourni par le responsable

de la salle d'examens et doit lui être remis à la fin de l'épreuve.

- Les élèves ne peuvent communiquer entre eux à la salle d'examens.
- Aucun élève ne peut sortir de la salle d'examens durant la passation d'une épreuve. Dans le cas d'une situation particulière, l'élève doit être accompagné par un membre du personnel.

Norme :

La direction doit s'assurer qu'une procédure soit appliquée en cas de copiage ou de plagiat.

Modalités :

- La personne responsable de la salle d'examens saisit immédiatement le matériel incriminant.
- La personne responsable de la salle d'examens rédige un rapport de l'événement, auquel elle joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction.
- La direction prend connaissance du rapport de la personne responsable de la salle d'examens.
- Si l'élève se rend coupable de copiage ou aide délibérément un autre élève, la note zéro est attribuée aux deux élèves. La direction rédige un avis sur la copie de l'élève et un mémo dans Tosca.net.
- La direction informe l'enseignant concerné et l'élève de la décision prise.
- Au moment de la correction d'une épreuve, si l'enseignant découvre qu'un élève a copié ou plagié, il en informe la direction, qui appliquera les mesures appropriées selon le cas.

Passation des épreuves

Norme :

Toute demande d'évaluation doit être autorisée par l'enseignant.

Modalité :

- Une requête d'examen par Tosca.net est transmise au responsable de la salle d'examens dans les délais prescrits dans chaque établissement.

Absence non justifiée à un examen

L'élève inscrit à un examen doit se présenter au moment convenu avec son enseignant.

Modalités :

- L'élève qui ne se présente pas à un examen sans motif reconnu, à deux reprises, devra rencontrer la direction.
- Les motifs reconnus, énumérés ci-dessous, peuvent justifier l'absence d'un élève à un examen :
 - maladie sérieuse ou accident;
 - décès d'un proche parent;
 - convocation d'un tribunal;
 - naissance d'un enfant.
- Une pièce justificative peut être exigée par la direction.

Notation et expression des résultats

Norme :

La direction doit s'assurer que la notation soit faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve.

Modalités :

- L'enseignant veille au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit et de son jugement professionnel.

Révision de note d'un élève

Norme :

Le centre doit réviser la note de l'élève qui en fait la demande par écrit.

Modalités :

- La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève.
- La direction demande à un autre enseignant de corriger l'épreuve. Les deux corrections de l'épreuve sont transmises au conseiller pédagogique pour validation au besoin.
- Si le résultat révisé permet la réussite de l'épreuve, ce nouveau résultat sera transmis.
- La note révisée sera la dernière inscrite au dossier de l'élève.

Accès aux résultats scolaires

Norme :

Le résultat de l'élève ne peut être transmis qu'aux personnes suivantes :

- l'élève;
- le titulaire de l'autorité parentale, si l'élève est mineur;
- l'héritier ou l'héritière de l'élève en cas de décès;
- les membres du personnel de l'établissement dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent.

Modalité :

- La direction doit s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux résultats scolaires et peuvent en obtenir une copie.

Mesures d'adaptation

Norme :

La direction est autorisée à mettre en place des mesures pour un élève ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'élève, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté.

L'élève doit utiliser ses mesures d'adaptation en cours d'apprentissage pour y avoir droit en évaluation.

Modalités :

- Afin de leur permettre de faire la démonstration de leurs apprentissages, les mesures d'adaptation reconnues par le Ministère (chap. 5, 5.2.2) peuvent être mises en place pour les élèves ayant des besoins spécifiques. Elles ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.
- Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne sont pas automatiquement reconduites à la formation générale des adultes. Celles-ci peuvent l'être à la suite d'une analyse des besoins de l'élève.
- L'enseignant s'assure d'informer la personne responsable de la salle d'examens des mesures mises en place lors de la passation de l'épreuve.
- Le responsable de la sanction du CÉAPO transmet toute demande relative aux mesures d'adaptation non prévues dans le *Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles* à la Direction de la sanction des études.

Demande d'exemption

Norme :

La direction doit procéder à une demande d'exemption dans le cas où un élève nécessite toute autre mesure d'adaptation que celles énoncées au chapitre 5, section 5.2.2 du *Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles*.

Modalités :

- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation signée par un professionnel reconnu par le centre.
- La direction, en collaboration avec le responsable de la sanction, transmet toute demande d'exemption à la Direction de la sanction des études du MEQ.

Exemption à la réussite de la partie orale d'une épreuve

Norme :

Une demande doit être acheminée au MEQ afin d'obtenir une exemption de réussite de la partie orale d'une épreuve pour les élèves ayant un diagnostic qui le précise.

Modalités :

- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation signée par un professionnel reconnu par l'organisme scolaire.
- La direction, en collaboration avec le responsable de la sanction, transmet toute demande d'exemption à la Direction de la sanction des études du MEQ.

Exemption du cours de langue seconde

Norme :

Une demande doit être acheminée au MEQ afin d'obtenir une exemption de l'obligation de suivre le cours de langue seconde pour les élèves ayant un diagnostic qui le précise.

Modalités :

- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation par un professionnel reconnu.
- La direction, en collaboration avec le responsable de la sanction, transmet toute demande d'exemption à la Direction de la sanction des études au MEQ.

Reconnaissance des acquis :

Prior Learning

Norme :

La reconnaissance des acquis et des compétences doit s'effectuer à l'aide d'outils d'évaluation officiellement reconnus.

Modalités :

- Le personnel utilise le guide administratif et les outils d'évaluation officiels.
- L'outil d'évaluation officiellement reconnu est:
 - L'épreuve synthèse *Prior Learning Examination*, en anglais, langue seconde (PLE);
- L'élève ayant échoué cette épreuve n'a droit qu'à une seule reprise.

ANNEXE 1

Les particularités du programme de francisation³

Reclassement et évaluation		
Reclassement	<p>Reclassement d'un nouvel élève dans les 10 jours suivants son arrivée en classe.</p> <p>* Évaluation et admission gérées par le ministère de l'Immigration</p>	<p>Avec traces :</p> <p>Un court texte de l'élève et un courriel de l'enseignant titulaire expliquant les raisons du changement et le niveau souhaité.</p>
Évaluation de fin de session	<p>La réussite des quatre compétences est obligatoire pour changer de niveau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Compréhension orale (CO) – Production orale (PO) – Compréhension écrite (CÉ) – Production écrite (PÉ) <p>Les enseignants s'assurent que les dictionnaires fournis par les élèves sont exempts de notes, de feuilles ou de toute autre altération ou modification.</p>
Seuil de réussite	<p>Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve. L'élève doit également obtenir une note d'au moins 50% pour chacune des compétences visées par le cours.</p>	<p>Le résultat final doit être exprimé et transmis à l'élève par le terme « Succès » ou « Échec ».</p>
Passation des épreuves et des reprises	<p>Choix de version</p> <p>Reprise en situation d'échec</p>	<p>Il est important de changer de version d'une session à l'autre.</p> <p>Il est important d'utiliser une version différente de la version non réussie.</p> <p>Seules les parties échouées ou susceptibles de permettre l'atteinte du seuil de réussite de 60% doivent être reprises.</p>

³ Selon les dernières consignes du MIFI (octobre 2025)

ANNEXE 2

Formulaire de demande de révision de notes

FORMULAIRE

Demande de révision d'un résultat d'examen

- « La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution d'un résultat final. »⁴
- « La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat. »⁵
- « La demande de révision d'un résultat obtenu à la suite d'une évaluation tenue au plus tard le dernier jour du calendrier scolaire ne peut cependant être soumise après le 15 juillet suivant. »⁶

Date à laquelle le résultat de l'examen a été communiqué à l'élève : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

IDENTIFICATION

Nom de l'élève : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Date de naissance : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom de l'enseignant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

MOTIF DE LA DEMANDE

Matière concernée : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Précisions du ou des motifs justifiant la demande :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PERSONNE QUI DEMANDE LA RÉVISION

Prénom et nom en lettres moulées : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Date de la demande : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
--	---

⁴ Extrait du Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat, LIP, 2022

⁵ Extrait des Normes et modalités du CÉAPO, 2025

⁶ Extrait du Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat, LIP, 2022

Section réservée au centre :
Nom de la direction qui reçoit la demande : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date de la réception : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Résultat obtenu à la suite de la révision : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

COMMENTAIRES DE L'ENSEIGNANT À LA SUITE DE LA RÉVISION
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature de l'enseignant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de la révision : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.