

MESSAGE IMPORTANT

Des frais seront exigés dans le cas où la note demeure inchangée.
Pour connaître ces frais, veuillez visiter le www.registrariat.uqam.ca
(Grille tarifaire des services offerts par le Registrariat).

Ne pas détacher la feuille de directives du formulaire

EXTRAIT DES RÈGLEMENTS NOS 5 ET 8

- 1** - Au premier cycle, la lettre I doit être convertie en A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E ou S dans les quatre semaines qui suivent la fin du trimestre (article 6.6.3). Aux études de cycles supérieurs, la lettre I doit être convertie en A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C; E ou S dans les deux mois qui suivent la fin du trimestre (article 9.8).
- 2** - Les résultats obtenus ne peuvent plus être modifiés après un délai maximal de **six mois suivant la fin du trimestre** (article 6.13.3, 1^{er} cycle et article 9.9.5, études de cycles supérieurs).
- 3** - Au premier cycle, une personne peut demander que soit modifiée une note qui lui a été attribuée; elle doit le faire dans les quarante (40) jours ouvrables après la date officielle de la fin du trimestre (article 6.12.2a) et aux études de cycles supérieurs, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la publication officielle du résultat par le Registrariat (article 9.9.2).
- 4** - La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la,le maître de langues concerné peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis au Registrariat et ce, dans les quatre (4) semaines suivant la transmission des résultats à ce service (article 6.11a, 1^{er} cycle et article 9.8, études de cycles supérieurs).
- 5** - La vice-rectrice, le vice-recteur ainsi que la doyenne, le doyen de la Faculté peuvent exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné s'ils ont des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément aux règlements (article 6.13.1, 1^{er} cycle et article 9.9.5, études de cycles supérieurs).
- 6** - Une étudiante, un étudiant peut demander que soit modifié un résultat qui lui a été attribué pour une activité qui n'a pas été notée par un jury. Cette demande doit être accompagnée de justifications (article 9.9.1, études de cycles supérieurs).

PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA MODIFICATION D'UNE NOTE

- 1** - L'étudiante, l'étudiant se présente chez sa, son responsable de programme et complète les sections 1, 2 et 3 du formulaire SDU-100.
- 2** - La,le responsable du programme doit faire parvenir le formulaire en entier à la directrice, au directeur du département concerné qui soumet la demande à la,au responsable du cours.
- 3** - La demande doit être étudiée par la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la,le maître de langues et une réponse doit être donnée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où la demande a été soumise (section 4). La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la,le maître de langues dépose le formulaire signé au département.
- 4** - La directrice, le directeur de département contresigne le formulaire et transmet toutes les copies au Registrariat qui fera parvenir les copies aux destinataires.

MESSAGE IMPORTANT

Des frais seront exigés dans le cas où la note demeure inchangée. Pour connaître ces frais, veuillez visiter le www.registrariat.uqam.ca (Grille tarifaire des services offerts par le Registrariat).

VEUILLEZ APPUYER FORTEMENT

1 - IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT-E

Nom à la naissance	Code permanent	Jour Mois Année
Prénom	Indicatif régional / no de téléphone	Date de naissance
Programme	Code du programme	

2 - DEMANDE DE MODIFICATION DE NOTE

Sigle du cours
Groupe
 Titre du cours: _____ Note: _____

Trimestre du cours suivi: _____ Année du cours suivi: 20 _____

Nom du,de la professeur-e _____

Signature de l'étudiant-e _____

Jour Mois Année
 Date

3 - JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉTUDIANT-E

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

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

4 - RÉPONSE DU,DE LA PROFESSEUR-E

La note demeure telle quelle
 La nouvelle note est: _____

Signature: professeur-e _____ (S.V.P. ÉCRIRE VOTRE NOM EN MAJUSCULES)

Jour Mois Année
 Date

Jour Mois Année
 Date

Signature: directeur-trice du département _____

Note: Le,la professeur-e doit faire contresigner ce formulaire par le,la directeur-trice du département.

Le,la directeur-trice du département peut signer à la place du,de la professeur-e qui est dans l'impossibilité de le faire.