

PROCÉDURE DE MODIFICATION DE NOTE

Le **titulaire** de cours concerné peut apporter une modification à des résultats déjà fournis au Bureau du registraire dans les quarante **(40) jours ouvrables** suivant l'émission des relevés de notes.

Toute demande de modification de note par le professeur ou le chargé de cours est faite par écrit sur le formulaire « Modification de note demandée par le professeur ou le chargé de cours », à son directeur de département qui signe et conserve sa copie et achemine l'original au bureau du registraire.

Le formulaire « Modification de note demandée par le professeur ou le chargé de cours » doit être utilisé par le professeur ou le chargé de cours qui désire, soit :

- Modifier une note déjà accordée à un étudiant ou
- Convertir la mention « I » par une note définitive.

RESPONSABILITÉ

- Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de l'application de la présente procédure.
- Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, doit faire rapport à la Commission des études, de tout changement apporté à la présente procédure.
- La direction du département approuve les modifications apportées.
- Le registraire informe l'étudiant et la direction du module de toute modification de note.

Advenant une incompatibilité entre le formulaire et tous règlements, politiques ou procédures en vigueur, ces derniers priment.

