

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.

1. IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

nom à la naissance

prénom

programme auquel l'étudiant est admis

date de naissance ou code permanent

2. COURS

--	--	--	--	--	--	--	--	--

sigle de cours

--	--

groupe

--

titre du cours

suivi : année _____

session :

hiver

été

automne

note obtenue

nom du professeur

3. DEMANDE DU PROFESSEUR OU CHARGÉS DE COURS

Je demande par la présente, que l'on modifie la note du cours ci-haut mentionné.

LA NOUVELLE NOTE EST : _____

date

signature du professeur

date

signature du directeur du département