



RÉVISION DE L'ÉVALUATION

Nom :	Prénom :	Matricule :
-------	----------	-------------

Les étudiants peuvent demander la révision de leurs copies d'examens, de contrôle périodique et, en général, de tout travail coté par les enseignants dans un délai maximal de deux semaines suivant la transmission des résultats (art.7.7.1, règlements des études du baccalauréat en ingénierie).

La révision d'une copie d'examen peut amener une diminution comme une augmentation de la cote ou de la note globale.

Consulter votre copie d'examen avant de remplir ce formulaire; elle est disponible au secrétariat du département du cours concerné.

- La demande doit être déposée selon les dates prévues aux calendriers universitaires ou, au plus tard, deux semaines suivant la transmission des résultats;
- **Attention !!** des frais s'appliquent. Consulter nos tarifs en ligne : polymtl.ca/frais-adm. Si l'évaluation est modifiée, les frais seront crédités au compte de l'étudiant; dans le cas contraire, aucun remboursement ne sera accordé.
- Envoyer [le formulaire de paiement](http://leformulaire.depaiement) et le formulaire de révision de l'évaluation dûment remplis par courriel à l'adresse suivante : registraire@polymtl.ca.

Demande tardive : l'étudiant doit d'abord obtenir l'autorisation écrite du directeur de département concerné et la joindre à ce formulaire.

Trimestre	Coordonnées du cours	Une activité par formulaire
<input type="checkbox"/> Hiver _____ <input type="checkbox"/> Été _____ <input type="checkbox"/> Automne _____	No cours : _____ Groupe : _____ Titre : _____ Nom du professeur : _____	<input type="checkbox"/> Contrôle périodique <input type="checkbox"/> Examen final <input type="checkbox"/> Laboratoire <input type="checkbox"/> Travail pratique <input type="checkbox"/> Autres évaluations Date de l'activité : _____

OBLIGATOIRE	→	<u>Liste des motifs acceptés</u>
--------------------	---	----------------------------------

Question à réviser	Motif(s)			
	1	2	3	4

1 Erreur d'addition
 2 Passage non annoté
 *3 Démarche équivalente et non considérée
 *4 Autre motif * **(Vous devez obligatoirement détailler de façon précise votre raison au verso)**

À titre d'exemple, voici une demande de révision de l'évaluation : question 4, sous-question 3, pour le motif : passage non annoté.

Question à réviser	1	2	3	4
4.3		x		

Signature de l'étudiant	Date
-------------------------	------

RÉSERVÉ AU REGISTRARIAT	
Nom du directeur du département concerné	Signature autorisée du Registrariat date

RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT	
La cote/20 de _____ reste inchangée.	La note globale (lettre) de _____ reste inchangée.
La cote/20 de _____ devient _____.	La note globale (lettre) de _____ devient _____.
Préciser la provenance de l'erreur, s'il y a lieu.	
<input type="checkbox"/> Réponse mal interprétée <input type="checkbox"/> Erreur dans l'addition des points <input type="checkbox"/> Réponse confuse <input type="checkbox"/> Motif non recevable	
Autre raison : _____	
À retourner au Registrariat par courriel à l'adresse org-ens@polymtl.ca dûment rempli dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.	
Signature du correcteur et date	Signature du directeur du département et date