

**SECTION 1 – IDENTIFICATION ET PROGRAMME**

Nom  Prénom

Matricule  Courriel

Programme

Régime  
 Temps complet  Temps partiel  Rédaction de thèse

**SECTION 2 – DEMANDE DE RÉVISION**

Conformément à l'article 4.5.1.5 du *Règlement des études*, la personne ci-haut nommée demande une révision de la note finale sous forme de lettre pour l'activité pédagogique suivante :

Sigle  Groupe  Titre

Responsable du cours

Suivie au trimestre :  automne  hiver  été Année

Et accepte que les frais de 30 \$ soient portés à son dossier étudiant si la note est maintenue ou abaissée.

Motifs de la demande :

Dans le cas où la note finale est maintenue, souhaitez-vous faire appel auprès d'un comité de révision?

Oui  Non

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

\_\_\_\_\_  
Date

**SECTION 3 – RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE**

Recevable  Non recevable

Raisons :

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Date

**SECTION 4 – RÉVISION DE LA NOTE**

Résultat original lettré

Résultat révisé lettré

\_\_\_\_\_

Responsable de la correction

\_\_\_\_\_

Date

**SECTION 5 – APPEL AUPRÈS DU COMITÉ DE RÉVISION**

Résultat final

Date

\_\_\_\_\_

Membre du comité

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Membre du comité

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Membre du comité

\_\_\_\_\_

Date

**SECTION 6 – DEMANDE DE FACTURATION AU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Le résultat original ayant été maintenu ou abaissé, les frais de 30 \$ sont portés à son compte étudiant.  
Transmettre ce formulaire à [rhf\\_etudiants@usherbrooke.ca](mailto:rhf_etudiants@usherbrooke.ca).

\_\_\_\_\_

Approbation de la Faculté

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Service des ressources financières

\_\_\_\_\_

Date