

VOS ÉTUDES

Renseignements importants

Sommaire

Inscription	1
Retrait / Abandon	1
Utilisation de l'adresse courriel	1
Mise à jour des coordonnées	1
GENOTE	1
Durée des études	2
Demande de délai	2
Courriel par programme	3
Présence aux activités pédagogiques	3
Moyenne cumulative et exclusion du programme	3
Demande de révision	3
Demande d'équivalences	3
CIP et téléapprentissage	4
Accès à la facture de droits de scolarité	4
Documents officiels	4
Relevé de notes	4
Carte étudiante	4
Cheminelements	5-8



INSCRIPTION

Sauf exception, l'inscription se fait en ligne à partir de votre dossier étudiant .

À l'automne : Vous recevez par courriel, au début de l'été, les indications nécessaires avec les horaires de l'année, le cas échéant.

À l'hiver et à l'été : le courriel d'invitation à vous inscrire vous est envoyé quelques semaines avant le début des cours.

IMPORTANT : L'inscription aux cours est obligatoire et nécessaire pour obtenir les crédits et le diplôme à la fin de votre programme.

RETRAIT / ABANDON

Si vous désirez vous retirer d'une activité pédagogique ou l'abandonner, vous devez informer **sans faute** le secrétariat du département en remplissant le formulaire accessible dans l'Intranet du site Internet . Il ne suffit pas d'informer la ressource professorale. Les dates limites de retrait et d'abandon varient selon le nombre de crédits et de rencontres d'un cours **et sont inscrites dans le coin supérieur droit de votre horaire.**

UTILISATION DE L'ADRESSE COURRIEL @USHERBROOKE.CA

De façon générale, nous communiquons avec vous en utilisant votre adresse électronique @USherbrooke.ca (ex : inscription, horaire, etc.). Nous vous demandons donc d'activer votre adresse @USherbrooke.ca dès que votre admission a été traitée. **Marche à suivre** : Pour accéder à votre dossier et activer votre adresse courriel @USherbrooke.ca :

[usherbrooke.ca/dossier étudiant](http://usherbrooke.ca/dossier_étudiant)

Afin d'éviter d'avoir à consulter plusieurs sites différents, vous pouvez configurer votre logiciel de courriel ou appareil intelligent (Outlook, iPad, iPhone, etc.) pour lire les messages envoyés à votre adresse @USherbrooke.ca :

www.usherbrooke.ca/services-informatiques/repertoire/collaboration/courriel/configuration?

MISE À JOUR DES COORDONNÉES

Si vous déménagez ou que vous changez de numéro de téléphone personnel ou professionnel ou d'adresse de courriel, veuillez mettre à jour votre dossier en vous connectant à [usherbrooke.ca/dossier étudiant](http://usherbrooke.ca/dossier_étudiant) et en envoyant un courriel à votre programme (voir page 3).

NOUVEAU - NOUVEAU - NOUVEAU

GENOTE

À compter de l'hiver 2023, la plateforme **GENOTE** sera utilisée pour la transmission des résultats des travaux et des notes finales des activités. À noter que les activités inscrites à l'automne et qui se poursuivent à l'hiver ne sont pas concernées.



Nouveau

Nouveau

DURÉE DES ÉTUDES

La durée des études est la période au terme de laquelle l'étudiante ou l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme d'études incluant, le cas échéant, le dépôt initial de sa production de fin d'études.

La durée des études se calcule à compter de la première inscription au programme d'études. Les interruptions d'études avec autorisation (**congé de maladie, maternité, adoption, ...**) ne sont pas inclus dans le calcul de la durée des études. Les interruptions d'études sans autorisation, les trimestres de probation ou de suspension et les trimestres de non-inscription sont calculés dans la durée des études (art. 3.1.1.3 du Règlement des études). Les trimestres d'été où nous n'offrons pas d'activité ne sont pas comptés.

DESS de 2e cycle en gestion de l'éducation, en gestion de la formation ou en conseillanc pédagogique (30 crédits)	15 trimestres
Maitrise en gestion de l'éducation et de la formation (15 crédits)	12 trimestres
DESS de 3e cycle en gestion de l'éducation (30 crédits)	15 trimestres
Microprogramme de 3e cycle d'insertion à la direction générale de CSS et de CS (PIDIGECS) (15 crédits)	12 trimestres
Microprogramme de 2e cycle en conseillanc pédagogique (12 ou 15 crédits)	9 ou 12 trimestres

DEMANDE DE DÉLAI POUR DÉPOSER UN TRAVAIL

Selon le Règlement facultaire (*Politique d'évaluation des apprentissages aux 2^e et 3^e cycles*), « La Faculté n'accepte que les **raisons indépendantes de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant**, par exemple : la maladie, un décès dans la famille immédiate, la naissance d'un enfant, un changement important dans les activités professionnelles et l'assignation à un procès. Le manque de temps pour terminer les travaux [...] n'est pas considéré comme un motif acceptable. »

De façon générale et à **moins d'indication contraire au plan d'activité pédagogique, vous avez 4 semaines pour déposer vos travaux** après la fin de l'activité et la ressource a aussi 4 semaines pour corriger.

Si vous désirez obtenir un délai d'une durée inférieure ou égale à 15 jours, vous devez convenir **par écrit** d'une nouvelle date de remise avec la ressource professorale. Pour un délai d'une durée supérieure à 15 jours, vous devez convenir d'une nouvelle date de remise avec la ressource professorale **ET** remplir le formulaire intitulé « Demande de délai pour déposer un travail ». Dans les deux cas, vous avez jusqu'à une semaine **AVANT** la date limite de dépôt pour formuler votre demande.

Le formulaire est téléaccessible dans la section Intranet dédiée aux étudiants, grilles et formulaires, du site Web départemental à l'adresse : www.usherbrooke.ca/gefl. Une fois le formulaire rempli, une copie sera acheminée à la ressource professorale qui validera la nouvelle date de dépôt du travail. **En cas de non-respect du délai accordé, la note « 0 » sera attribuée à ce travail.**

À noter qu'en l'absence d'entente avec la ressource professorale, vous êtes présumé avoir abandonné l'activité et la mention « W » (échec par abandon) apparaîtra au relevé de notes.

NB : pour accéder à l'Intranet, vous devez vous déconnecter de votre compte personnel ou professionnel d'Office 365. On ne peut se connecter à deux comptes Office 365 en même temps.



Cap sur mes
compétences
professionnelles!



Courriel par programme
(gef....@USherbrooke.ca)

En conseillance pédagogique :

gef.conseillanc@USher...

En gestion de la formation :

gef.gestion.formation@USher...

Au DESS en gestion de l'éduca-
tion :

gef.gestion.education@USher...

À la maitrise en gestion de
l'éducation

gef.maitrise.education@USher...

À la coordonnatrice :

gef.coordo@USherbr...

PRÉSENCE AUX ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

La présence aux activités de formation est indispensable au bon fonctionnement des programmes en gestion de l'éducation et de la formation.

Afin de respecter nos engagements professionnels mutuels et d'établir un fonctionnement de groupe optimal, nous convenons des principes suivants concernant la présence aux activités de formation :

1. Si vous savez à l'avance que vous serez en retard ou absent, vous êtes prié de communiquer avec la ressource professorale avant le début de l'activité de formation.
retirer du cours et à le reprendre ultérieurement. Exceptionnellement, et sous réserve de l'acceptation de la ressource professorale, des accommodements peuvent être envisagés (par ex. : travaux compensatoires).
2. Si la ressource professorale juge que vos retards ou vos absences vous handicapent dans vos apprentissages ou nuisent au bon fonctionnement du groupe, elle peut vous inviter à vous

MOYENNE CUMULATIVE ET EXCLUSION DU PROGRAMME

La moyenne minimale à conserver tout au long de vos études est de 2,7/4,3. À défaut de maintenir cette moyenne, vous devrez reprendre certains cours, par exemple ceux pour lesquels vous avez obtenu une note basse ou la mention « E » ou « W », afin de recevoir votre diplôme. Pour éviter d'obtenir une mention W, voir le point « Demande de délai ».

DEMANDE DE RÉVISION

L'Université vous reconnaît le droit à une révision de la note finale, à la condition que vous en fassiez la demande au moyen du formulaire facultaire au plus tard vingt (20) jours ouvrables après que la note confirmée est apparue à votre dossier.

La première démarche est toujours d'en discuter avec la ressource professorale puis d'acheminer votre demande de révision au secrétaire de Faculté, en suivant les directives publiées dans l'Intranet de la Faculté à www.usherbrooke.ca/intranet-education/formulaires#acc-15186-588.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCES

Il est possible d'obtenir une reconnaissance d'acquis scolaires pour des activités suivies dans une autre université il y a **moins de dix ans**.

Voici la marche à suivre :

- 1 Préparer votre lettre de demande et y joindre votre relevé de notes ainsi que les plans des activités pédagogiques qui font l'objet de votre demande.
- 2 Faire parvenir votre demande à l'attention de la coordonnatrice du département par courriel à gef.coordo@usherbrooke.ca.

Cette démarche doit être faite **au début** du programme. La **politique départementale est accessible sur l'Intranet du Département**.

Les cours suivis il y a plus de 10 ans doivent faire l'objet d'un processus complet en reconnaissance des acquis. Les renseignements et l'accompagnement nécessaires se trouvent à la page usherbrooke.ca/reconnaissance-des-acquis/.

Cap sur mes
compétences
professionnelles!



Tous les documents utiles sont
accessibles sur l'intranet du

CIP ET TÉLÉAPPRENTISSAGE

Pour profiter des nombreux services informatiques offerts par l'Université, avoir accès aux documents de cours sur Moodle **et à vos résultats sur GENOTE**, vous devez d'abord activer votre identité électronique.

À partir de la page d'accueil **de Moodle**, cliquez sur le lien « Choisir un mot de passe pour son CIP » et suivez les directives. Revenez ensuite sur le site de Moodle et cliquez sur le deuxième lien pour activer votre courriel USherbrooke.ca. Connectez-vous par la suite à Moodle et **Modifier votre profil**.

ACCÈS À VOTRE FACTURE DE DROITS DE SCOLARITÉ

Vos factures de droits de scolarité sont accessibles sur Internet dans votre dossier étudiant. Si vous souhaitez recevoir l'avis de disponibilité de la facture à une seconde adresse de courriel, vous devez l'ajouter dans votre dossier étudiant (cette adresse sera utilisée **UNIQUEMENT** pour les envois en lien avec la facturation).

Marche à suivre :

1. Accéder à votre dossier étudiant (**[usherbrooke.ca/dossier étudiant](http://usherbrooke.ca/dossier_étudiant)**);
2. Choisir le lien « Consulter et payer ma facture »;
3. Une fois dans cette section, cliquer sur le bouton « Mode de réception de ma facture »;
4. Dans cette section, vous devez indiquer une deuxième adresse électronique où l'avis sera envoyé en copie conforme.

DOCUMENTS OFFICIELS

Pour obtenir un document officiel, rendez vous sur le site Internet du Centre de services à **www.usherbrooke.ca/etudiants/services-administratifs/demande-de-documents-officiels**.

Si vous désirez vous présenter directement au Centre de services à Sherbrooke ou au Campus de Longueuil, veuillez d'abord communiquer avec nous.

Les relevés pour fins d'impôt sont disponibles dans « **Mon dossier étudiant** » à l'adresse **[usherbrooke.ca/dossier étudiant](http://usherbrooke.ca/dossier_étudiant)**, sous le lien « **Consulter mes relevés d'impôts** ».

RELEVÉ DE NOTES

Vous pouvez imprimer un relevé de notes à partir de votre dossier étudiant.

Marche à suivre :

1. Sous « Renseignements académiques » de votre dossier étudiant (**[usherbrooke.ca/dossier étudiant](http://usherbrooke.ca/dossier_étudiant)**), cliquez sur « Consulter mon bulletin cumulatif »;
2. Choisir « imprimer » dans le menu de votre navigateur.

Carte étudiante : vous devez vous présenter au Centre de services du campus de Longueuil ou de Sherbrooke pour vous la procurer. Si vous résidez en dehors de ces régions, veuillez communiquer avec le Centre de services à l'adresse suivante : **centre.de.services@usherbrooke.ca**

Cap sur mes
compétences
professionnelles!



Nouveau

CHEMINEMENT AU DESS EN GESTION DE L'ÉDUCATION

Le DESS de 2e cycle en gestion de l'éducation est conçu selon une approche par compétences enchâssée dans un parcours de professionnalisation centré sur la progression des apprentissages et l'articulation des activités de formation afin de favoriser le développement d'un savoir-agir de plus en plus complexe.

Pour tirer le plein potentiel de ce parcours, vous devez suivre les activités selon l'ordre établi et illustré dans le tableau ci-dessous.

Période	Session d'automne	Session d'hiver
Période 1 partenariat	GED 817 , Fonction de direction et collaboration avec les services du centre de services scolaire (3 crédits)	GED 811 , Gestion éducative et approches pédagogiques (3 crédits)
Groupes mixtes (campus)	GED 810, Aspects légaux de la gestion en éducation (3 crédits) ou GED 812, Fonction et responsabilités de la direction (en ligne) (3 crédits)	GED 811, Gestion éducative et approches pédagogiques (3 crédits) ou GED 813, Encadrements légaux et approches pédagogiques (en ligne) (3 crédits)
Période 2 partenariat	GED 822 , Insertion à la fonction, savoirs institutionnels I (3 crédits)	GED 823 , Insertion à la fonction, savoirs institutionnels II (3 crédits)
Groupes mixtes (campus)	GED 820, Insertion à la fonction de direction I (3 crédits)	GED 821, Insertion à la fonction de direction II (3 crédits)
À partir de la période 3, les groupes en partenariat rejoignent les groupes mixtes (campus)		
Période 3	GED 830, Gestion du personnel scolaire (3 crédits)	GED 831, Supervision pédagogique et éducative (3 crédits)
Période 4	GED 840, Changement et soutien au parcours scolaire (6 crédits)	
Période 5	GED 850, Pilotage de l'établissement I (3 crédits)	GED 851, Pilotage de l'établissement II (3 crédits)

Cap sur mes
compétences
professionnelles!



Nouveau

CHEMINEMENT POUR GESTIONNAIRES ADMINISTRATIFS

Le DESS de 2^e cycle en gestion de l'éducation est conçu selon une approche par compétences enchâssée dans un parcours de professionnalisation centré sur la progression des apprentissages et l'articulation des activités de formation afin de favoriser le développement d'un savoir-agir de plus en plus complexe.

Les gestionnaires administratifs doivent aussi suivre les activités qui leur sont destinées selon l'ordre établi et illustré dans le tableau ci-dessous.

Période	Session d'automne	Session d'hiver
Période 1	GED 818, Encadrements légaux pour les gestionnaires administratifs (3 crédits)	GED 819, Comportement éthique et habiletés politiques (3 crédits)
Période 2	GED 820, Insertion à la fonction de direction I (3 crédits) <i>Possibilité de jumeler les gestionnaires administratifs aux gestionnaires d'établissement.</i>	GED 825, Accompagnement (3 crédits) (titre provisoire)
Période 3	GED 830, Gestion du personnel scolaire (3 crédits) <i>Possibilité de jumeler les gestionnaires administratifs aux gestionnaires d'établissement.</i>	GED 835, Observations et analyses de pratique (3 crédits)
Période 4	GED 845, Gestion du changement (3 crédits)	GED 846, Mise en œuvre d'un projet de changement (3 crédits)
Période 5	GED 850, Pilotage de l'établissement I (3 crédits) <i>Possibilité de jumeler les gestionnaires administratifs aux gestionnaires d'établissement.</i>	GED 851, Pilotage de l'établissement II (3 crédits) <i>Possibilité de jumeler les gestionnaires administratifs aux gestionnaires d'établissement.</i>

*Cap sur mes
compétences
professionnelles!*



Nouveau

CHEMINEMENT À LA MAITRISE EN GESTION DE L'ÉDUCATION

La maitrise en gestion de l'éducation comprend trois volets différents de 15 crédits, qui s'ajoutent au DESS de 2e cycle de 30 crédits pour obtenir le grade de maitrise :

- ◇ Volet exécutif
- ◇ Volet recherche
- ◇ Volet formation par la recherche-action

Toutes les activités doivent être suivies dans l'ordre. À noter que ces activités ne peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis scolaire.

Volets	Session d'automne	Session d'hiver
Exécutif	An 1 - GED 860, Analyse et projet de développement (6 crédits) An 2 - GED 861, Projet de gestion en éducation (6 crédits) An 3 - GED 862, Rapport de fin d'études (3 crédits)	
Recherche	An 1 - GED 870, Méthodes et projet de recherche (6 crédits) An 2 - ADS 855, Accompagnement à la rédaction d'un essai (3 crédits) An 3, session d'automne - GEF 800, Essai Session d'hiver et suivantes - Inscription en rédaction	
Formation par la recherche-action	An 1 - automne GED 875, Préparation de la recherche-action-formation (3 crédits)	An 1 - hiver GED 876, Réalisation de la recherche-action-formation I (3 crédits)
	An 2 - GED 877, Réalisation de la recherche-action-formation II (6 crédits) An 3 - GED 878, Intégration des apprentissages et transfert des connaissances (3 crédits)	

CHEMINEMENT AU DESS EN GESTION DE LA FORMATION

Année	Automne	Hiver	Été
1	ADF 802, Analyse des besoins de formation (3 cr.)	ADF 801, Changements organisationnels (3 cr.) ADF 817, Fondements de l'approche par compétence (2 cr.)	ADF 820, Stratégies de formation et scénarisation (2 cr.)
2	ADF 816, Technologies et formation (3 cr.) ADF 810, Gestion par compétences (3 cr.)	ADF 823, Gestion des connaissances et apprentissage (3 cr.) ADF 821, Apprendre en situation de travail (1 cr.) ADF 818, Management et formation (2 cr.)	ADF 806, Évaluation de la formation (2 cr.)
3	ADF822, Coaching et développement professionnel (3 cr.) ADF 813, Animation et communication (3 cr.)		

Cap sur mes
compétences
professionnelles!



Nouveau

Département de gestion de l'éducation et de la formation
Campus de Longueuil
150, place Charles-Le Moyne
Bureau 200
Longueuil, QC J4K 0A8
450 463-1835, poste 61488
1 888 463-1835, poste 61488
450 463-1839 (télécopieur)
gef@USherbrooke.ca
www.USherbrooke.ca/gef

CHEMINEMENT EN CONSEILLANCE PÉDAGOGIQUE

Le microprogramme et le DESS de 2e cycle en conseilance pédagogique sont conçus selon une approche par compétences à partir de situations professionnelles authentiques.

Pour tirer le plein potentiel de ce parcours, vous devez suivre les activités selon l'ordre établi et illustré dans le tableau ci-dessous.

À noter qu'il pourrait y avoir une session d'été, dans le cas de demandes exceptionnelles du milieu.

Les cinq activités du microprogramme sont reconnues dans le DESS.

Activité	Session d'automne	Session d'hiver
An 1	CNS 813, Insertion professionnelle (3 crédits)	CNS 800, Rôle conseil et accompagnement (3 crédits)
An 2	CNS 801, Rôle conseil et changement organisationnel (3 crédits)	CNS 802, Conception d'activités de formation (3 crédits)
An 3	CNS 803, Intervention en développement professionnel (3 crédits)	

Poursuite possible au DESS en conseilance pédagogique. Les cohortes peuvent commencer à l'hiver ou à l'automne en fonction du nombre d'intentions reçues



An 1	CNS 814, Coaching en contexte de conseilance pédagogique (3 crédits)	CNS 804, Agir éthique et enjeux actuels en éducation (3 crédits)
An 2	<i>Activités à option du programme et/ou activités au choix parmi les programmes de 2e cycle à l'enseignement de la Faculté d'éducation.</i>	
An 3	CNS 805, Projet d'intégration (6 crédits)	

Les activités CNS 800, 801, 802 et 803 sont reconnues dans le DESS en gestion de l'éducation.

CNS 800, Rôle conseil et accompagnement (3 crédits)	—————»	GED 811, Gestion éducative et approches pédagogiques (3 crédits)
CNS 801, Rôle conseil et changement organisationnel (3 crédits) ET CNS 803, Intervention en développement professionnel (3 crédits)	—————»	GED 840, Changement et soutien au parcours scolaire (6 crédits)
CNS 802, Conception d'activités de formation (3 crédits)	—————»	GED 831, Supervision pédagogique et éducative (3 crédits)