

# VOS ÉTUDES

## Renseignements importants

### Sommaire

Inscription

Retrait / Abandon

Utilisation de l'adresse courriel

Mise à jour des coordonnées

Frais de location de salles

Présence aux cours

Moyenne cumulative et exclusion du programme

Demande de révision

Demande d'équivalences

Demande de délai

CIP et téléapprentissage

Accès à la facture de droits de scolarité

Documents officiels

Obtenir votre relevé de notes

Courriel par programme (à la page 2)



### INSCRIPTION

À l'automne : sauf exception, l'inscription se fait en ligne à partir de  votre dossier étudiant . 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 aviser **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. **Veillez consulter l'intranet du [usherbrooke.ca/gefi/](http://usherbrooke.ca/gefi/), sous Étudiantes et étudiants/Grilles et formulaires, ou votre horaire de cours pour connaître les dates.**

### 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/mondossier](http://usherbrooke.ca/mondossier)

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 :

[usherbrooke.ca/sti/catalogue-services/categorie/courriels-et-collaboration/courriel/](http://usherbrooke.ca/sti/catalogue-services/categorie/courriels-et-collaboration/courriel/)

### 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/mondossier](http://usherbrooke.ca/mondossier) et en envoyant un courriel à votre programme (voir page 2).

### FRAIS DE LOCATION DE SALLES

En dehors des campus de Sherbrooke et de Longueuil (à Sainte-Thérèse et à Lévis, par exemple), les frais de location de salles sont réclamés aux étudiantes et aux étudiants et intégrés à la facture de droits de scolarité. **Vous aurez à signer un formulaire d'autorisation au début de l'année scolaire à cet effet.** Le programme assume les coûts du matériel informatique ou audiovisuel (écran et projecteur électronique, tableau à feuilles, etc.). À défaut d'acquiescer ces factures, **vous ne pourrez recevoir votre diplôme** à la fin de votre programme. (Règlement des études, art. 4.3.15.1).



Cap sur mes  
compétences

professionnelles!



**Courriel par programme**  
(Gef...@USherbrooke.ca)

**En conseilance pédagogique :**

Gef.conseillance@USher...

**En gestion de la formation :**

Gef.gestion.formation@USher...

**En gestion de l'éducation :**

Gef.gestion.education@USher...

**À la coordonnatrice :**

Gef.coordo@USherbr...

## PRÉSENCE AUX COURS

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.
  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 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).

## 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 W, afin de recevoir votre diplôme. Pour éviter d'obtenir une mention W, voir le point « Demande de délai ».

## DEMANDE D'ÉQUIVALENCES

Il est possible d'obtenir une reconnaissance d'acquis scolaires pour des activités suivies il y a 10 ans ou moins dans une autre université.

**Voici la marche à suivre :**

1. Préparer votre lettre de demande et y joindre votre relevé de notes et une description détaillée des activités réussies.
2. Faire parvenir votre demande à l'attention de la coordonnatrice du département par courriel à [gef.coordo@usherbrooke.ca](mailto: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'une démarche en reconnaissance des acquis. Les renseignements et l'accompagnement nécessaires se trouvent à la page [usherbrooke.ca/admission/reconnaissance-des-acquis/](http://usherbrooke.ca/admission/reconnaissance-des-acquis/).

## 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 soit 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 à [secretaire.education@usherbrooke.ca](mailto:secretaire.education@usherbrooke.ca). Formulaire disponible sur l'Intranet de la Faculté d'éducation : [www.usherbrooke.ca/education](http://www.usherbrooke.ca/education).

## DEMANDE DE DÉLAI

Si vous avez besoin de plus de temps que prévu pour déposer un travail, vous devez convenir d'une nouvelle date de remise avec la ressource professorale et remplir le formulaire électronique intitulé « **Demande de délai** », disponible dans l'Intranet du site, et ce, **AVANT** la date limite de dépôt des travaux **précisée sur le plan de cours**. Le département le fera suivre à la ressource professorale pour confirmation. En cas de non-respect du délai accordé, la cote « W » sera inscrite.

**En l'absence d'entente, la ressource professorale devra transmettre un « W » (échec par abandon) au moment de remettre les notes au secrétariat.**

Cap sur mes  
compétences  
professionnelles!



Tous les documents utiles sont  
accessibles sur l'intranet du

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

## CIP ET TÉLÉAPPRENTISSAGE

Pour profiter des nombreux services informatiques offerts par l'Université et avoir accès aux documents de cours sur Moodle, 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, vous devez ajouter une adresse courriel 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/mondossier](http://usherbrooke.ca/mondossier));
2. Choisir le lien « Informations financières »;
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 [usherbrooke.ca/etudiants/services-administratifs/demandes-de-documents-officiels/](http://usherbrooke.ca/etudiants/services-administratifs/demandes-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/mondossier](http://usherbrooke.ca/mondossier).

## RELEVÉ DE NOTES

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

### Marche à suivre :

1. Accéder au dossier « Renseignements académiques » de votre dossier étudiant ([usherbrooke.ca/mondossier](http://usherbrooke.ca/mondossier));
2. Une fois dans cette section, cliquer sur le bouton « Bulletin cumulatif »;
4. Choisir « imprimer » dans le menu de votre navigateur.

Sur demande, nous pouvons vous faire parvenir par courriel une copie non officielle, en format pdf.

**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](mailto:centre.de.services@usherbrooke.ca)**