

## Procédure de révision de note pour les étudiantes et étudiants des maîtrises en ergothérapie et en physiothérapie

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat à la réadaptation
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Étudiantes et étudiants des programmes de réadaptation

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
Comité de régie de Sherbrooke	2021-12-16	Sans objet

<b>AMENDEMENTS ET ABROGATION</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)

<b>DATE PRÉVUE DE RÉVISION</b>	
--------------------------------	--

<b>HISTORIQUE</b> Ce document remplace la directive de révision de note.
---

## Table des matières

1. MISE EN CONTEXTE*	3
2. OBJECTIFS*	3
3. CHAMP D'APPLICATION*	3
4. CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5. ÉTAPES	3
5.1 Demande de révision de note	3
5.2 Traitement de la demande	3
5.3 Appel au comité de révision (si option cochée sur formulaire de demande)	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS*	4
6.1 Responsabilité de l'application*	4
7. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	4

\* Indique une rubrique obligatoire.

## 1. MISE EN CONTEXTE\*

Le Règlement des études de l'Université de Sherbrooke qui « reconnaît à toute étudiante ou étudiant le droit à une révision de la note finale sous forme de lettre qui lui est attribuée pour une activité pédagogique » ([article 4.5.1.5](#)) est appliqué par tous les programme de réadaptation.

## 2. OBJECTIFS\*

Expliciter les actions à poser par l'étudiante ou l'étudiant, la direction du programme d'études concerné ainsi que le personnel administratif impliqué dans le processus de révision de note constitue l'objectif de cette procédure.

## 3. CHAMP D'APPLICATION\*

La procédure s'applique à toute étudiante ou tout étudiant souhaitant déposer une demande de révision d'une note.

## 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Règlement des études](#)
- [Directive sur l'évaluation des apprentissages de la Faculté de médecine et des sciences de la santé](#)

## 5. ÉTAPES

### 5.1 Demande de révision de note

- 5.1.1 L'étudiante ou l'étudiant remplit le formulaire [Demande de révision de la note finale \(note lettrée\)](#) (et par le fait même, s'engage à payer les frais si requis), le signe et le transmet à la personne coordonnatrice administrative des programmes.
- 5.1.2 La personne coordonnatrice administrative valide la recevabilité de la demande en considérant les éléments précisés au Règlement des études :
  - Si la demande est jugée recevable, elle l'achemine à la personne responsable de l'activité pédagogique.
  - Si la demande est jugée irrecevable, la personne coordonnatrice administrative transmet cette décision à l'étudiante ou l'étudiant.

### 5.2 Traitement de la demande

- 5.2.1 Après analyse de l'ensemble des évaluations de l'activité pédagogique, la personne responsable décide s'il y a lieu de maintenir, d'augmenter ou de diminuer la note et transmet sa décision à la personne coordonnatrice administrative.
- 5.2.2 La personne coordonnatrice administrative informe l'étudiante ou l'étudiant de la décision et effectue, le cas échéant, le suivi auprès du Service des ressources financières.

### **5.3 Appel au comité de révision (si option cochée sur formulaire de demande)**

En cas d'appel par la personne étudiante, le Règlement des études prévoit la formation d'un comité d'au moins deux (2) membres du personnel enseignant, excluant la personne qui a donné la note (responsable de l'activité pédagogique ou la personne qu'elle a désignée).

- 5.3.1 La personne coordonnatrice administrative informe la personne responsable de l'activité pédagogique de la demande d'appel.
- 5.3.2 La personne responsable de l'activité pédagogique détermine les membres du comité de révision.
- 5.3.3 Le comité procède à la révision en se référant à l'[article 4.5.1.5](#) du Règlement des études. Les représentations que peuvent présenter au comité de révision l'étudiante ou l'étudiant ainsi que la personne qui a procédé à la révision de note se font par écrit.
- 5.3.4 Le comité de révision remet les évaluations révisées ainsi que sa décision à la personne coordonnatrice administrative qui effectue les suivis nécessaires le cas échéant auprès des instances concernées (modification de la note, facturation, émission d'un nouveau relevé de notes).

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS\***

### **6.1 Responsabilité de l'application\***

La directrice ou le directeur du programme d'études concerné est responsable de l'application de la présente règle, en assure la mise à jour et veille à sa diffusion.

## **7. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT\***

Cette procédure est adoptée par le comité de régie de Sherbrooke.