

Procédure de révision de la note finale pour les étudiantes et étudiants en sciences infirmières

Secteur responsable de l'application :	Vice-décanat aux sciences infirmières
Ce document s'adresse à :	Étudiantes et étudiants, directions de programmes et personnel administratif

ADOPTION (INSTANCE)	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Comité des études	2022-06-08	Sans objet

AMENDEMENTS ET ABROGATION	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)

DATE PRÉVUE DE RÉVISION	
--------------------------------	--

HISTORIQUE Ce document remplace la procédure <i>Révision de note finale</i> .

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 programmes de sciences infirmières.

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 finale.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Règlement des études](#) (Règlement 2757-009)
- [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 académique du programme.
- 5.1.2 La direction académique 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 académique 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 académique.
- 5.2.2 La personne commis aux affaires académiques 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 académique 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 académique qui s'assure que les suivis nécessaires soient effectués auprès des instances concernées le cas échéant (modification de la note, facturation, émission d'un nouveau relevé de notes).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS*

6.1 Responsabilité de l'application*

La direction 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 des études.