Guide pédagogique

Échange étudiant

Département de psychologie

Université de Sherbrooke

Mise à jour : octobre 2022

Introduction

Au Département de psychologie, nous avons à cœur de fournir à toutes et à tous les meilleures conditions possibles, autant aux étudiantes et étudiants, afin qu'ils aient un milieu propice à l'apprentissage, qu'aux membres du personnel enseignant pour qu'ils puissent dispenser leur enseignement dans un environnement favorable. Les contenus du présent document ont pour but de soutenir cette mission, notamment en lien avec les principes directeurs suivants :

- La formation universitaire, et plus spécifiquement la formation en psychologie, requière la mobilisation de certaines qualités et le développement de certaines compétences précieuses, voire essentielles, dans la vie professionnelle.
- Elle vise également à soutenir une autonomie et une maturité favorables à ce que vous soyez les principaux acteurs et actrices de vos apprentissages.
- Différentes cibles d'apprentissage en ce sens :
  - **Savoirs** : les grands courants en psychologie, les grandes écoles, les penseurs, les théories, les stades de la vie et leurs caractéristiques, etc.
  - **Savoir-faire** : techniques d'intervention, technique d'accompagnement, etc.
  - **Savoir-être** : écoute, jugement, connaissance de soi, professionnalisme, communication constructive (p. ex., dans les courriels aux membres de la communauté universitaire), etc.

Ce guide contient plusieurs renseignements que vous devez connaitre pour votre cheminement académique et vos démarches administratives. Nous vous recommandons également de faire une lecture attentive du Règlement des études du 1er cycle.

Nous appliquerons le règlement en tenant pour acquis que vous le connaissez.

Prenez note que la table des matières est dynamique. Vous pouvez donc cliquer sur le thème que vous désirez dans la table des matières pour aller où vous désirez dans le document.

IMPORTANT : Prenez note que l'information présentée dans ce document pourrait être appelée à changer sans préavis. Nous vous recommandons donc de ne pas imprimer ce document mais de plutôt consulter la version en ligne, qui sera à jour.

TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME 5

1.1 FICHE OFFICIELLE 5
1.2 PROFIL DU BACCALAURÉAT EN PSYCHOLOGIE 5
1.4 COURS SPÉCIFIQUES À UN DOMAINE 7

2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS 8

2.1 INFORMATIONS EN PRÉPARATION DE VOTRE SÉJOUR 8
2.2 QUESTIONS 8
2.3 ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES 8
2.4 COMPÉTENCES GÉNÉRALES 8
2.5 STATUT DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT 9
2.6 FRAIS DE SCOLARITÉ 9
2.7 TRANSMISSION DES AVIS OFFICIELS 9
2.8 CORRESPONDANCE AVEC LE PERSONNEL 9
2.9 DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES 9
2.10 CONFIDENTIALITÉ 9
2.11 QUESTIONS DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS 10
2.11.1 Type de questions 10
2.11.2 Délai de réponse 10
2.11.3 À qui vous adresser 10
2.12 ENREGISTREMENT DES COURS 10
2.13 MÉSENTENTE OU CONFLIT AVEC UNE ENSEIGNANTE OU UN ENSEIGNANT 10
2.14 UTILISATION DES PORTABLES ET AUTRES APPAREILS ÉLECTRONIQUES EN CLASSE 11
2.15 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS 11
2.16 RÉSERVATION DE MATÉRIEL MULTIMÉDIA 12
2.17 LOCAUX À CONNAÎTRE À LA FACULTÉ 12

3. RENSEIGNEMENTS ACADÉMIQUES 12

3.1 HORAIRES ET CALENDRIERS 12
3.1.1 Horaires 12
3.1.2 Calendrier facultaire 12
3.2 INSCRIPTION 13
3.2.1 Cours au choix 13
3.2.2 Cours auxquels vous n'avez pas accès 13
3.2.3 Abandon d'une activité pédagogique 13
3.2.4 Limite du nombre de crédits par trimestre 13
3.2.5 Offre de cours annuelle 13
3.2.6 Consignes à suivre en lien avec la participation obligatoire 14
3.2.7 Préalables 14
3.2.8 Dates limites 14
3.2.9 Procédure relative aux changements de groupe 14
3.3 ÉTUDIANTES OU ÉTUDIANTS AVEC MESURES D'INTÉGRATION 14
3.4 MOODLE 15
3.5 PLANS DE COURS 15
3.6 ÉVALUATIONS 15
3.6.1 Qualité du français 15
3.6.2 Examens 15
3.6.3 Travaux 16
3.6.4 Plagiat et autres délits 17
3.6.5 Remise des notes 19
3.6.6 Demande de révision de note 20
3.7 GENOTE 20

3.7.1 Retrait ou abandon d'un cours *20*
3.7.2 Consultation des résultats de vos évaluations *20*
3.7.3 Besoin d'assistances? *20*
3.8 ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS 21

4. DOCUMENTS OFFICIELS 21

4.1 RÈGLEMENT DES ÉTUDES 21
4.2 POLITIQUE ET RÈGLEMENTS FACULTAIRES 21
4.3 POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT 21
4.4 EXIGENCES LINGUISTIQUES 21
4.5 FORMULAIRES 21

5. ACTIVITÉS ÉTUDIANTES 21

5.1 JOURNÉE EXPLORATOIRE 21
5.2 ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE PSYCHOLOGIE DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (AEPSUS) 22

6. SOUTIEN AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS 22

6.1 AIDE À LA VIE ÉTUDIANTE 22
6.2 CENTRE D'ENTRAIDE À L'ÉTUDE EN PSYCHOLOGIE 23
6.3 BIBLIOTHÈQUE ROGER-MALTAIS ET CARREFOUR DE L'INFORMATION 23
6.3.1 Bibliothèque Roger-Maltais *23*
6.3.2 Carrefour de l'information *23*
6.4 HEURES D'OUVERTURE DES SECRÉTARIATS 23

7. RÉPARTITION DES TÂCHES D'INFORMATION 24

1. INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME

1.1 Fiche officielle

La fiche officielle contient quatre sections, soit : présentation du programme, structure du programme, admission et exigences, pourquoi ce programme. Comme son nom l'indique, c'est LA version officielle.

1.2 Profil du baccalauréat en psychologie

- Baccalauréat : 30 cours (90 crédits)
- Programme offert à temps complet seulement (minimum 12 crédits/trimestre)
- Un cours = 45 heures réparties sur 15 semaines (3 crédits)
  - 1 semaine de relâche des activités pédagogiques
  - 2 semaines consacrées aux examens de fin de session
- Nombre de cours par année : 10 cours, selon le parcours standard (répartis sur deux sessions : automne-hiver)
- 18 cours du tronc commun (obligatoires)
  - 10 cours en 1re année
  - 7 cours répartis sur la 2e année et la 3e année
  - Les cours du tronc commun sont principalement les bases exigées par l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ).
  - 1 cours à option à choisir entre deux cours proposés, soit le PSY 105 et le PSY 106
- Entre 6 et 12 cours optionnels (psychologie)
  - Répartis sur la 2e année et la 3e année
- Entre 0 et 6 cours au choix (autres disciplines)
  - Répartis sur la 2e année et la 3e année

Cours obligatoires
Bases neurophysiologiques et physiologiques
PSY 345—Introduction à la psychophysiologie
PSY 445—Neuropsychologie
Bases cognitives et affectives
PSY 341—Psychologie de l'apprentissage
PSY 346—Processus cognitifs
PSY 347—Motivation et émotion
Bases individuelles et développementales
PSY 111—Théories de la personnalité
PSY 105—Développement de l'adulte
PSY 106—Psychologie du vieillissement

PSY 215—Psychopathologie I (équivalent : PSY 130)

PSY 338—Psychologie de l'enfant et de l'adolescent I

Bases sociales

PSY 321—Psychologie sociale (équivalent : PSY 131)

PSY 423—Psychologie de l'organisation

PSY 521—Psychologie interculturelle

Méthodes et analyses

PSY 181—Méthodologie scientifique I

PSY 371—Méthodes quantitatives I

Développement des compétences

PSY 121—Développement des compétences personnelles

PSY 472—Psychométrie I

PSY 480—Modèles et techniques d'entrevues

Activités autres

PSY 204—Histoire de la psychologie

Cours à option

BLOC Développement des habiletés pratiques

PSY 483—Entrainement à l'entrevue (offert aux deux ans)

PSY 485—Observation de l'intervention psychologique (offert aux deux ans)

PSY 553—Compétences personnelles : la relation (offert 2 années sur 3)

PSY 554—Compétences personnelles : identité (offert 2 années sur 3)

PSY 555—Compétences : diversité culturelle (offert 2 années sur 3)

PSY 586—La relation d'aide

PSY 617—Psychopathologie II

PSY 676—Pratique de l'évaluation psychométrique (offert aux deux ans)

PSY 677—Psychométrie enfance-adolescence (offert aux deux ans)

BLOC Développement des habiletés de recherche

PSY 375—Méthodes de recherche avancées : quantitatives et qualitatives

BLOC Autres activités à option

PSY 100—L'approche cognitive behaviorale (offert aux deux ans)

PSY 102—L'approche psychodynamique

PSY 132—Psychologie de la famille

PSY 134—Introduction à la psychologie de la santé

PSY 135—Délinquance et criminalité

PSY 136—Communication interpersonnelle
PSY 211—Modèles d'intervention en psychologie (offert aux deux ans)
PSY 214—Approche humaniste
PSY 222—Dynamique des conflits interpersonnels
PSY 330—Psychologie positive (offert aux deux ans)
PSY 335—Introduction à la psychologie communautaire (offert aux deux ans)
PSY 339—Psychologie de l'enfant et de l'adolescent II
PSY 450—Psychologie et sexualité
PSY 486—Groupe restreint : fonctionnement et animation
PSY 545—Introduction à la psychopharmacologie (offert aux deux ans)
PSY 615—Psychopathologie : enfance et adolescence (offert aux deux ans)

1.4 Cours spécifiques à un domaine

Si vous désirez faire des cours dans un domaine en particulier, voici trois domaines pour lesquels nous offrons des cours et la liste des cours en lien spécifiquement avec ce domaine.

Psychologie adulte
PSY 100—L'approche cognitive behaviorale (offert aux deux ans)
PSY 102—L'approche psychodynamique
PSY 105—Développement de l'adulte
PSY 106—Psychologie du vieillissement
PSY 211—Modèles d'intervention en psychologie (offert aux deux ans)
PSY 214—Approche humaniste
PSY 450—Psychologie et sexualité
PSY 545—Introduction à la psychopharmacologie (offert aux deux ans)
PSY 617—Psychopathologie II
Psychologie organisationnelle
PSY 136—Communication interpersonnelle
PSY 222—Dynamique des conflits interpersonnels
PSY 483—Entraînement à l'entrevue (offert aux deux ans)
PSY 486—Groupe restreint : fonctionnement et animation
Psychologie enfance et adolescence
PSY 132—Psychologie de la famille
PSY 339—Psychologie de l'enfant et de l'adolescent II
PSY 615—Psychopathologie : enfance et adolescence (offert aux deux ans)
PSY 211—Modèles d'intervention en psychologie (offert aux deux ans)
PSY 677—Psychométrie enfance-adolescence (offert aux deux ans)

2. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

2.1 Informations en préparation de votre séjour

Pour toute information concernant les points ci-dessous, veuillez consulter la page internet sur les échanges étudiants.

- Dates importantes
- Assurances
- Immigration
- Logement
- Budget
- Français langue seconde

Nous vous invitons également à consulter le Guide d'accueil. Il contient plusieurs informations importantes.

2.2 Questions

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à écrire à l'adresse Bienvenue@USherbrooke.ca. Si vous avez des questions spécifiques sur votre inscription à nos cours, nous vous invitons à contacter la commis aux affaires académiques.

2.3 Orientations pédagogiques

Les études en psychologie exigent du temps : vous devez prévoir pour chaque heure de cours l'équivalent d'une à trois heures d'études, de préparation ou de travaux.

Au 1er cycle, il y a un certain nombre de lectures obligatoires (en français) par activité. Le personnel enseignant peut également imposer une lecture obligatoire en anglais, puisque vous pouvez avoir accès à différentes ressources pour aider votre compréhension. Idéalement, il est suggéré que les outils pédagogiques qui sont utilisés dans les heures du cours soient en français.

2.4 Compétences générales

Dans le but de valoriser l'acquisition et le renforcement de qualités jugées nécessaires à la réussite scolaire ainsi que l'employabilité de nos étudiantes et étudiants, le Département insiste sur l'acquisition et le développement de plusieurs compétences.

- Capacité d'**autonomie** et de **jugement**. Il est de votre responsabilité de prendre en charge votre formation, vous en êtes les acteurs principaux.
- **Responsabilisation** en regard de vos actes, de vos décisions individuelles et de leurs conséquences. Ainsi, les consignes quant aux travaux, individuels ou en équipe, doivent être respectées par toutes les étudiantes et tous les étudiants. Des actions peuvent être prises en cas de non-respect des consignes.
- Comportements **constructifs** en tout temps. Les échanges, peu importe la forme et le contexte universitaire spécifique, doivent être marqués par l'usage de termes respectueux à l'endroit des personnes. Dans un esprit d'amélioration continue, si vous constatez une situation particulière qui demanderait l'attention du Département, vous êtes invités à communiquer avec les délégués de l'AEPSUS (Association étudiante de psychologie de l'Université de Sherbrooke).
- **Ponctualité** et **participation** en classe. Vous devez aussi veiller à être ponctuel et attentif lors des cours magistraux ou des exposés de vos pairs. Le bavardage et un usage inapproprié des équipements électroniques sont également à éviter.

- Capacité de **fonctionner dans un cadre**. Vous devez travailler selon les consignes, en fonction de ressources et d'échéanciers définis préalablement. Vous devez aussi manifester une capacité à faire face aux imprévus. Vous êtes responsables de connaître les règles du cadre académique.
- Capacité de **résoudre des différends**. Il est souhaité que les désaccords et conflits soient résolus par la **discussion** et l'**échange** avant d'entreprendre d'autres actions.

Il est de la responsabilité du personnel enseignant, de même que de la vôtre, de voir au respect de ces principes, tant en classe, lors des travaux d'équipe, que dans le cadre des relations interpersonnelles académiques ou professionnelles. Par ailleurs, devant une situation problématique qui ne trouve pas résolution ou qui soulève des problèmes éthiques, les personnes devraient en faire part à l'enseignante ou à l'enseignant et, au besoin, à la personne responsable des programmes.

2.5 Statut de l'étudiante ou l'étudiant

- Temps partiel : moins de 12 crédits/trimestre
- Temps complet : 12 crédits et plus/trimestre

2.6 Frais de scolarité

Toute l'information relative aux frais de scolarité, aux dates limites de paiement, etc. est disponible sur le site internet de l'Université. Nous vous invitons à le consulter.

2.7 Transmission des avis officiels

Il est de votre responsabilité de consulter votre boite de courriels de l'UdeS, car c'est principalement par ce moyen que le Département communiquera avec vous. Tout avis transmis par courriel par un membre du personnel devient un avis officiel. Donc, le fait d'ignorer un avis ou un changement communiqué de cette manière ne constitue pas une excuse valable.

2.8 Correspondance avec le personnel

Vous devez indiquer votre matricule étudiant ou votre CIP dans toute correspondance avec le personnel afin d'éviter toute erreur de dossier. Vous devez également communiquer en tout temps à partir de votre adresse UdeS, qui permet au personnel de s'assurer que l'échange a lieu avec la bonne personne.

2.9 Demande de relevé de notes

Pour obtenir un relevé de notes officiel, vous devez contacter le Centre de services.

Pour un relevé de notes non officiel, vous devez contacter la commis aux affaires académiques de votre programme.

2.10 Confidentialité

La conception de certaines activités pédagogiques au sein de notre programme favorise la divulgation de certaines informations confidentielles. Il est de votre responsabilité de préserver cette confidentialité en prenant certaines précautions. Tout d'abord, la déontologie commande que les informations obtenues à propos des clients (nom, adresse, lieu de résidence, d'emploi, etc.) ne soient aucunement partagées avec les membres de votre entourage (famille, amis, collègues d'études...). De la même façon, les informations auxquelles vous aurez accès dans le cadre d'un cours à propos d'un confrère ou d'une consœur devront être traitées avec la même discrétion.

Par ailleurs, il existe également certaines précautions à prendre lors de la rédaction des travaux pour maintenir cette confidentialité. Ainsi, il sera parfois approprié de taire ou de modifier les noms, les

lieux ou certains détails des situations présentées. Ces transformations ne devront toutefois pas influer sur l'interprétation des résultats. Une note devra apparaître dans le texte pour signaler que des changements ont été apportés. L'essentiel est que les informations divulguées ne permettent pas d'identifier l'individu dont il est question.

2.11 Questions des étudiantes et étudiants

2.11.1 Type de questions

Il apparaît tout à fait légitime, en tant qu'étudiante ou étudiant, de vous attendre à ce qu'une enseignante ou qu'un enseignant réponde aux questions permettant de mieux comprendre le contenu enseigné en classe ou tiré des lectures. Toutefois, il est peu réaliste de prendre du temps en classe pour vous guider en termes de méthode d'étude (p. ex., prise de notes, organisation du temps, manière d'étudier). Ce type de soutien, qui vise votre efficacité de travail, doit être recherché à travers d'autres ressources, par exemple le Service de soutien à l'apprentissage ou le Centre d'entraide à l'étude en psychologie.

2.11.2 Délai de réponse

Le personnel enseignant répond habituellement aux questions qui lui sont envoyées dans un délai raisonnable (qu'il peut vous préciser lorsqu'il présente son fonctionnement en début de session - ce délai peut dépendre de la nature et du nombre de questions posées mais gravite généralement autour de 48 heures). Toutefois, aucun enseignant ou enseignante n'est tenu de répondre aux questions à l'extérieur des heures de travail (soirs et fins de semaine). Certains ou certaines prennent la liberté de le faire parce que leurs occupations leur permettent, ce qui n'est pas le cas pour toutes et tous. Il vous faut donc planifier vos études et votre travail en tenant compte de cette réalité.

2.11.3 À qui vous adresser

Pour toute autre question ne s'adressant pas au personnel enseignant, vous pouvez consulter le tableau de répartition des tâches pour savoir à qui vous adresser.

2.12 Enregistrement des cours

Il est strictement interdit d'enregistrer les cours. Les étudiantes et étudiants ayant un tel accommodement sont les seuls à y être autorisés. Enregistrer une enseignante ou un enseignant sans son consentement est illégal et ne sera pas toléré.

La seule exception… Des enseignantes ou enseignants pourraient autoriser pour toutes et tous l'enregistrement de leur cours.

Les membres du personnel enseignant peuvent vous demander de signer un formulaire d'engagement s'ils acceptent l'enregistrement de leur cours.

2.13 Mésentente ou conflit avec une enseignante ou un enseignant

Comme dans tout contexte relationnel, il est possible que vous ayez moins d'affinités personnelles avec certains enseignants et enseignantes, ou encore avec la formule ou le contenu de certains cours. Si de tels critères plus personnels nuisent significativement à vos apprentissages, il est souhaitable de prendre un certain recul à cet égard pour vous repositionner comme principal acteur dans la manière de réaliser et de vivre vos études. C'est une piste de réflexion générale qui peut également s'appliquer en tant que futur professionnel en relation d'aide…

Toutefois, si un problème d'ordre pédagogique se pose avec une enseignante ou un enseignant, la première étape de résolution de la situation est de lui demander d'en discuter. Si le problème persiste ou qu'une résolution n'apparaît pas possible, il conviendra de prendre rendez-vous avec la personne responsable des programmes de 1er cycle pour en discuter.

Un document a été créé par vos collègues de l'AEPSUS afin de bien détailler les étapes à suivre. Nous vous recommandons de le consulter (voir page suivante).

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PETIT GUIDE D'ACTIONS
POUR ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS MÉCONTENTS

Vous ressentez un désagrément avec un membre du corps professoral
et vous vous demandez comment remédier au problème?

VOICI LES ÉTAPES À SUIVRE

1 Êtes-vous à l'aise d'en parler à la personne concernée?

OUI

Envoyez un courriel afin de prendre un rendez-vous téléphonique ou en personne pour discuter de la problématique calmement.

NON

Contactez la personne déléguée de programme de l'Association étudiante (AEPSUS*) afin qu'elle vous guide ou vous représente auprès de l'enseignante ou l'enseignant lors d'une rencontre.

2 Après que la personne ait été informée de la problématique, y a-t-il eu prise d'entente ou résolution du conflit?

OUI

Voilà ! La problématique est réglée. Félicitations !

NON

Contactez la personne responsable du 1er cycle. Celle-ci saura vous représenter auprès de l'enseignante ou l'enseignant ou vous accompagner dans vos démarches, si nécessaire.

* Si vous ne connaissez pas les personnes déléguées de programme, vous pouvez consulter la page *Facebook* de l'AEPSUS.

2.14 Utilisation des portables et autres appareils électroniques en classe

L'utilisation d'ordinateurs portables dans le cadre des cours n'est de mise que pour la prise de notes. Une utilisation à des fins non liées au cours (navigation sur le web, réseaux sociaux, etc.) n'y a pas sa place. De plus, la gestion de l'utilisation des portables en classe demeure à la discrétion des enseignantes et enseignants (qui peuvent, dans certains contextes n'exigeant pas la prise de notes, demander de les fermer). De la même manière, en tout temps, les téléphones cellulaires devraient être éteints durant les cours, par respect pour toutes et tous.

2.15 Droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants

Consultez le site internet de la Faculté des lettres et sciences humaines pour prendre connaissance du document universitaire sur les droits et libertés des étudiantes et étudiants.

2.16 Réservation de matériel multimédia

Pour la réservation d'équipement multimédia (enregistreur audionumérique, caméscope, appareil photo, système de son, etc.), il est nécessaire de compléter le formulaire de réservation.

Une fois authentifié sur le site de l'Université, vos informations s'inscrivent automatiquement dans le formulaire, à l'exception du numéro de téléphone, qui doit obligatoirement être ajouté. Vous devez ensuite sélectionner l'équipement, inscrire vos dates de cueillette et de retour, puis soumettre le formulaire. Tous les équipements disponibles ne se trouvent pas dans le menu. Si vous avez des questions, vous pouvez appeler au poste 62787.

Règles d'emprunt

Veuillez consulter les règles d'emprunt avant de faire une réservation.

2.17 Locaux à connaître à la Faculté

- Secrétariat des études de 1er cycle (inscription)
  A4-159
- Reprographie
  Photadme : A8-151 (Vente de recueils et de documents de cours, service de photocopie)
  Appareils multifonctions disponibles à la faculté, moyennant l'achat de crédits d'impression
- Laboratoires informatiques
  A4-255, A4-268, A4-274, A6-2004 et A8-134
  Multimédia : A6-2028
- Techniciens en informatique : A6-2025
- Prêt d'appareils audiovisuels
  Service de soutien à la formation : hall d'entrée du pavillon A1
- Location d'un casier
  Remplir le formulaire électronique en ligne sur le site de la FLSH.
- Local du personnel chargé de cours
  A4-251
- Centre de documentation et Centre Anne-Hébert
  A3-330
- Association étudiante AGEFLESH
  A4-053

3. RENSEIGNEMENTS ACADÉMIQUES

3.1 Horaires et calendriers

3.1.1 Horaires

Vous avez accès à l'horaire sur le site internet de la Faculté des lettres et sciences humaines.

Nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de bien répartir vos cours à votre horaire. Nous ne déplaçons pas d'examens dans ce cas.

3.1.2 Calendrier facultaire

Le calendrier facultaire vous indique toutes les dates importantes à retenir (p. ex., congés universitaires, dates limites, etc.).

3.2 Inscription

Pour connaître la date de début des inscriptions en ligne pour chaque trimestre, consultez le calendrier facultaire.

Pour connaitre la procédure d'inscription, veuillez consulter la page sur l'échange étudiant de notre faculté. Elle se trouve sur la page internet de la Faculté des lettres et sciences humaines, sous « Étudiants actuels », « Choix de cours » puis « Échange étudiant 1er cycle ». Vous y trouverez les informations suivantes :

- Fiche d'inscription (à remettre au moins quatre semaines avant votre départ)
- Contrat d'études
- Activation de votre courriel USherbrooke
- Accès aux horaires

3.2.1 Cours au choix

Les cours au choix sont des cours d'une discipline autre que la psychologie. Vous pouvez consulter la liste des cours offerts à toutes et à tous dans les autres départements sur le site internet de la faculté.

Pour vous y inscrire, vous devez suivre les instructions de la procédure qui se trouve dans l'information sur le choix de cours sur le site internet de la Faculté. Vous devez ensuite faire parvenir votre choix de cours par courriel, via votre adresse USherbrooke, à la commis responsable des inscriptions.

3.2.2 Cours auxquels vous n'avez pas accès

Vous n'avez pas accès aux stages, soit les cours suivants :

- PSY 020 – Stage I : exploration de diverses clientèles et milieux de pratique
- PSY 030 – Stage de recherche empirique I
- PSY 031 – Stage de recherche empirique II

3.2.3 Abandon d'une activité pédagogique

Si l'activité pédagogique est abandonnée avant le dernier tiers de l'activité pédagogique, on attribue à l'étudiante ou à l'étudiant la mention « Abandon » (AB), laquelle apparaît sur le relevé de notes et est sans effet sur la moyenne cumulative.

Si l'activité pédagogique est abandonnée au cours du dernier tiers de l'activité pédagogique, on attribue à l'étudiante ou à l'étudiant la note « Échec par abandon » (W), laquelle apparaît sur le relevé de notes et a un effet sur la moyenne cumulative. Pour le calcul de cette moyenne, la valeur zéro (0) est attribuée à la note « W ».

3.2.4 Limite du nombre de crédits par trimestre

Vous ne pouvez pas vous inscrire à plus de dix-huit (18) heures par semaine sans l'autorisation de la Faculté.

3.2.5 Offre de cours annuelle

L'offre de cours annuelle vous permet de vérifier quels cours seront offerts à chacun des trimestres afin de planifier votre cheminement. Vous y trouvez également l'information sur les cours équivalents et les préalables.

3.2.6 Consignes à suivre en lien avec la participation obligatoire

Dans le cadre des cours à présence obligatoire, l'approche expérientielle utilisée est basée sur la présence et l'implication des personnes qui y participent. Cette participation active est un critère essentiel et nécessaire à l'apprentissage. Si vous êtes inscrite ou inscrit à un cours à présence obligatoire, vous devez vous assurer de pouvoir être entièrement disponible pour tous les jours ciblés par l'horaire de ce cours.

Par conséquent, et afin d'encadrer le respect des conditions nécessaires à l'atteinte des objectifs de ce cours, la participation à toutes les activités pédagogiques de ce cours est exigée par le Département de psychologie. Afin de vérifier la participation effective, les présences seront prises à chaque demi-journée de cours. Une absence ou un retard non motivés entraîneront un échec au cours. Vous pourrez aussi décider d'abandonner le cours dans les délais prescrits.

Pour faire une demande formelle d'exception à cette règle, consultez les consignes à suivre.

Liste des cours à présence obligatoire

- PSY 121 – Développement des compétences personnelles
- PSY 122 – Développement personnel et relation d'aide
- PSY 553 – Compétences personnelles : la relation
- PSY 554 – Compétences personnelles : identité
- PSY 555 – Compétences – diversité culturelle

3.2.7 Préalables

Une activité pédagogique peut comporter certaines exigences en lien avec une autre activité. Dans notre programme, certaines activités pédagogiques sont préalables à d'autres, c'est-à-dire qu'elles doivent être réussies avant l'inscription à une autre activité. Cette exigence doit être respectée et aucune dérogation ne sera accordée.

3.2.8 Dates limites

Pour retirer ou abandonner un cours, il est important de vérifier les dates limites. Le retrait ou l'abandon d'un cours se fait par Genote.

Il est important de porter une attention particulière à la date limite de retrait de cours et d'abandon des cours intensifs. Consultez le calendrier facultaire pour connaître les dates.

3.2.9 Procédure relative aux changements de groupe

Les demandes de changement de groupe, pour les cours PSY 121 et PSY 480, doivent être adressées à la commis aux affaires académiques qui s'occupe des inscriptions. Comme les groupes doivent être équilibrés, elle n'est pas tenue d'accepter et il se peut qu'elle refuse votre demande. Le cas échéant, vous devrez demander à une ou un collègue s'il ou elle accepte de changer de groupe avec vous.

3.3 Étudiantes ou étudiants avec mesures d'intégration

Pour bénéficier de mesures adaptatives, vous devez initialement vous adresser aux Services à la vie étudiante. L'équipe du Programme d'intégration valide alors vos informations et communique ensuite avec la Faculté pour la mise en place de mesures qui tiennent compte des contraintes liées au programme d'études et aux ressources disponibles.

Votre lettre officielle du Programme d'intégration doit nous arriver au moins 7 jours avant vos examens. Passé ce délai, nous ne pouvons pas garantir que vous pourrez avoir accès à vos mesures.

Nous vous invitons à consulter le site internet de la Faculté des lettres et sciences humaines afin de connaître nos spécificités ainsi que le Guide pour les personnes en situation d'handicap.

Il n'y a pas d'accommodement pour les tests de moins de 30 minutes.

Si vous avez l'autorisation d'enregistrer vos cours, le personnel enseignant pourrait vous demander votre lettre d'engagement.

3.4 Moodle

Moodle est un environnement facilitant la mise en ligne de sites de cours. Moodle permet de diffuser du contenu et de soutenir les interactions entre vous et le personnel enseignant, à l'aide d'une variété d'outils facilitant la mise en ligne de ressources et d'activités de communication, d'évaluation et de gestion de sites de cours.

3.5 Plans de cours

Vous aurez accès à vos plans de cours de l'une des façons suivantes, celle-ci étant à la discrétion du personnel enseignant :

- Sur le site Moodle du cours;
- Par courriel à votre adresse USherbrooke.

3.6 Évaluations

3.6.1 Qualité du français

3.6.1.1 Valorisation du français au Département

Le Département valorise la qualité du français et la clarté de l'expression dans les travaux afin que vous puissiez acquérir des compétences efficientes dans la communication écrite, compétences qui vous seront très utiles professionnellement. Il sera indiqué au plan de cours si l'évaluation du français est formative et, si le français compte, la pénalité exacte pour les fautes de français.

L'usage des dictionnaires n'étant pas permis pendant les examens, il arrive souvent que le personnel enseignant décide de ne pas pénaliser les étudiantes et étudiants pour les erreurs en français écrit lors de telles situations. Le personnel enseignant indique, la plupart du temps, clairement les erreurs en français écrit, en suivant les balises résumées dans les trois dernières pages des plans de cours (voir la section des *Informations diverses*).

3.6.1.2 Perfectionnement en français

Si vous souhaitez accroître votre maîtrise de la langue française en vue de mieux réussir vos études universitaires, vous avez maintenant la possibilité de suivre le cours CIR 105 – Améliorer ses compétences en rédaction.

Vous passerez en revue les notions de base en rédaction et en communication efficace, de la recherche d'information à la révision du texte final, en passant par l'élaboration d'un plan de rédaction et l'utilisation de logiciels de correction.

3.6.2 Examens

Des consignes, en conformité avec les règlements facultaires et institutionnels, sont écrites par les enseignantes et enseignants sur la page couverture des examens. Elles visent à établir un environnement intègre et honnête avec des procédures équitables pour toutes les étudiantes et tous les étudiants. Il est important de les lire avant de commencer votre examen.

3.6.2.1 Consignes pendant les examens

- Les sacs et les coffres à crayons doivent être déposés à l'avant de la classe. Seuls les crayons et les effaces sont permis sur les bureaux. La calculatrice peut être permise si requise pour l'examen. Les collations sont permises si elles sont dans un emballage transparent.
- Tous les appareils électroniques devront être éteints et déposés à l'avant de la classe. Si vous êtes surpris durant un examen avec un appareil électronique sur vous (p. ex., cellulaire), une plainte sera automatiquement formulée au comité de discipline.
- Le personnel enseignant circulera dans la classe pour surveiller pendant les examens.

3.6.2.2 Reprise d'examen

Les reprises d'examen doivent être approuvées par le Département. À cet effet, vous devez contacter par courriel la coordonnatrice académique du 1er cycle et lui fournir une pièce justificative. Les seules causes acceptées sont :

- maladie;
- mortalité;
- convocation à la cour;
- présentation à un congrès.

Les motifs suivants sont refusés :

- voyage;
- vacances;
- travail;
- plusieurs examens dans un même journée.

Si la reprise est autorisée, l'enseignante ou l'enseignant est informé des modalités de reprise. La secrétaire prend rendez-vous avec vous et vous fait signer une entente de confidentialité, afin que vous passiez votre examen dans les locaux du CIPUS au A10-1052.

3.6.2.3 Questions pendant les examens

Pendant l'examen, l'enseignante ou l'enseignant ne répondra à aucune question. Si une question d'examen ne vous apparaît pas claire, vous pourrez le noter et expliquer pourquoi en utilisant l'espace réservé à cet effet sur la page de garde de l'examen.

3.6.2.4 Consultation d'examens et travaux

Au trimestre d'automne et au trimestre d'hiver, une séance de consultation d'examens et de travaux sera organisée deux semaines après la date limite de remise des notes. Un courriel d'information vous sera envoyé quelques semaines avant.

3.6.3 Travaux

3.6.3.1 Normes de présentation des travaux écrits

À moins d'une consigne différente de la part de votre enseignante ou enseignant, les normes de présentation à appliquer pour vos travaux écrits sont les normes de l'APA. Vous trouverez ci-dessous la références du livre.

Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2010/2016). *Normes de présentation d'un travail de recherche* (4e/5e éd.). Trois-Rivières, QC : Les Éditions SMG.

Nous avons créé des capsules pour vous soutenir dans la mise en application des normes APA. Nous vous recommandons de les visionner. Pour accéder au site Moodle, vous devez :

1. Vous rendre à l'adresse suivante : https://www.usherbrooke.ca/moodle2-cours/course/view.php?id=12569
2. Entrer votre CIP et mot de passe;
3. Lors de votre première visite seulement, entrer la clé d'inscription suivante (en respectant la casse) : APA_Psycho_UdS

3.6.3.2 Demande de délai

Pour obtenir un délai afin de compléter les exigences d'une activité pédagogique, il faut remplir le formulaire à cet effet.

Le formulaire complété et signé par l'enseignante ou l'enseignant et la personne responsable de programmes, doit être remis à la commis aux affaires académiques, au secrétariat du 1er cycle, local A4-159.

Si la demande de délai est acceptée, vous obtiendrez la note IN et celle-ci sera remplacée par la note finale une fois que vous aurez satisfait les exigences d'évaluation.

3.6.3.3 Retard pour la remise d'un travail

Des pénalités peuvent s'appliquer pour tout retard dans la remise des travaux. Le plan de cours en établira les modalités.

3.6.4 Plagiat et autres délits

3.6.4.1 Règles départementales

Voir la section sur les Consignes pendant les examens.

3.6.4.2 Règles universitaires

Vous trouverez ci-après un document informatif préparé par le groupe de travail antiplagiat de l'Université de Sherbrooke à l'attention des étudiantes et des étudiants. Nous vous invitons à le lire et à prendre connaissance du Règlement des études, plus particulièrement la section 9 portant sur les règles relatives à la discipline, que vous trouverez sur le site Internet du Bureau du registraire.

Vous êtes également invités :

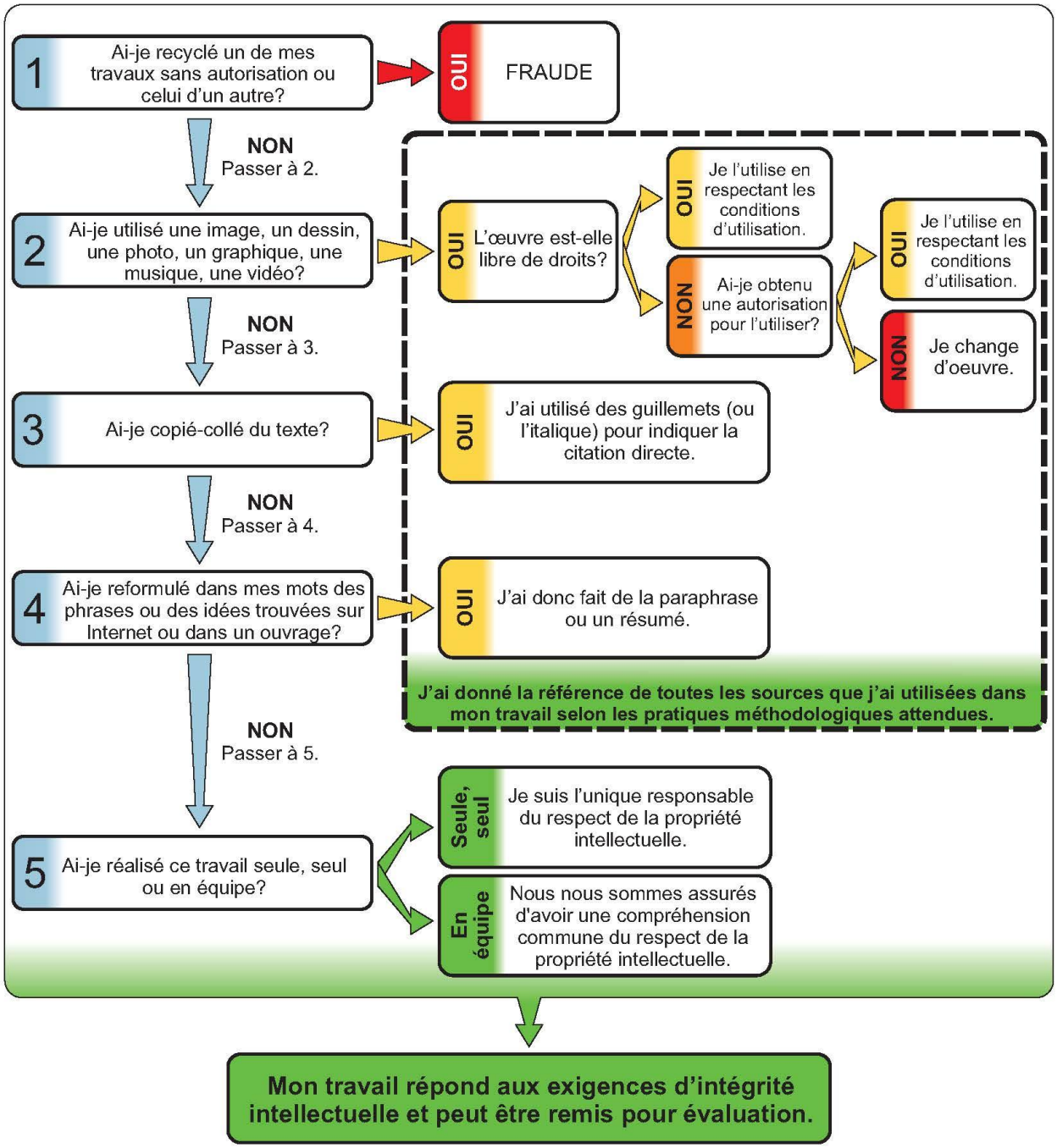
- à visiter la page Internet Antiplagiat;
- à participer au Quiz antiplagiat.

Dans tous les cas de plagiat ou de toute autre manœuvre visant à tromper, une plainte sera déposée auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires de la Faculté et traitée selon la procédure prévue au Règlement des études. Toute personne reconnue avoir commis un délit se verra imposer une sanction disciplinaire.

Mon travail est-il prêt à être remis?

5 questions essentielles pour m'assurer du respect de l'intégrité intellectuelle de mon travail*

* Adaptation par Karine Lemieux (Faculté des sciences) et Sonia Morin (Service de soutien à la formation) d'un outil développé par le Service de développement pédagogique, des programmes et de la recherche du Cégep Marie-Victorin, 2017.



UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Service de soutien à la formation
Appui pédagogique

3.6.5 Remise des notes

3.6.5.1 Date limite

La date limite de remise de notes, indiquée au calendrier facultaire, est celle à laquelle le personnel enseignant remet les notes au Département, pas dans votre dossier officiel. Il faut donc compter quelques jours avant que celles-ci y apparaissent. Nous vous rappelons que le détail des notes est publié dans Genote mais jamais la note finale lettrée.

3.6.5.2 Normalisation des notes

La normalisation des notes est utilisée dans tous les cours du 1er cycle dont le nombre d'inscriptions, après la date d'abandon, est supérieur à 30. Les moyennes, une fois arrondies, doivent se situer entre 75 % et 83 %.

Si la moyenne se situe en-deçà ou au-dessus de la moyenne cible, une modification sera faite en ajoutant ou en soustrayant une constante (par exemple, 1 %) à la note de chaque étudiante et étudiant inscrit au cours. Un commentaire à cet effet sera indiqué dans Genote afin que vous en soyez informés.

Afin de répondre à certaines questions posées par les représentants étudiants au comité de programmes de 1er cycle sur la normalisation, un document, sous forme de question/réponse, a été créé et peut être consulté.

3.6.5.3 Barème de répartition des notes

Un barème de répartition des notes révisé est utilisé depuis 2010. Prière de vous assurer que vous avez la bonne version en votre possession. Ce barème se trouve également à la fin de votre plan de cours.

Note	Valeur	%
A+	4,3	90 - 100
A	4	87 – 89
A-	3,7	84 – 86
B+	3,3	81 – 83
B	3	78 – 80
B-	2,7	75 – 77
C+	2,3	72 – 74
C	2	69 – 71
C-	1,7	66 – 68
D+	1,3	58 – 65
D	1	50 - 57
E	-	49 et moins

3.6.5.4 Affichage des notes

Notes des travaux et examens
Les notes des travaux et des examens sont affichées sur Genote.

Note globale de cours
La note globale pour chacun des cours n'apparait pas dans Genote. Elle est affichée dans votre dossier étudiant en ligne, sous la section « Renseignements académiques », une fois qu'elle a été confirmée par la faculté.

Relevé de notes
Vous devez consulter votre dossier étudiant en ligne.

Pour obtenir un relevé de notes officiel, vous devez passer par le Centre de services.

3.6.6 Demande de révision de note

La demande de révision de note doit être déposée au Secrétariat des études de 1er cycle (A4-159) au plus tard 20 jours ouvrables après que la note finale de l'activité a été confirmée par la Faculté. Elle peut également être faite lors de la séance de consultation.

Pour obtenir le formulaire de demande de révision de note, contactez la commis aux affaires académiques.

3.7 Genote

La Faculté des lettres et sciences humaines utilise l'application *Genote* pour faciliter la procédure de retrait ou d'abandon d'un cours et permettre la consultation des résultats obtenus dans les cours que vous suivez.

3.7.1 Retrait ou abandon d'un cours

Vous devez utiliser *Genote* pour demander le retrait ou l'abandon d'un cours. Dans cette section de l'application, vous devez sélectionner le ou les cours que vous souhaitez abandonner ou retirer de votre horaire et ensuite, appuyer sur le bouton « Demande abandon/retrait ». Un espace est disponible dans ce formulaire pour vous permettre de fournir des explications, si nécessaire. Votre demande de retrait ou d'abandon sera traitée dans les meilleurs délais par le Secrétariat des études.

3.7.2 Consultation des résultats de vos évaluations

Le personnel enseignant de la Faculté des lettres et sciences humaines utilise cette application pour partager les notes des étudiantes et des étudiants. Cela vous permet de consulter, en ligne, les résultats obtenus.

3.7.3 Besoin d'assistances?

L'application *Genote* possède une section « Aide » très détaillée, qui vous permettra de vous approprier rapidement son utilisation. Vous pourrez également contacter le Secrétariat des études pour un problème spécifique à votre dossier :

- Secrétariat des études de 1er cycle :
  premier.cycle.flsh@USherbrooke.ca

3.8 Évaluation des enseignements

L'évaluation des enseignements représente une occasion pour le personnel enseignant de recueillir vos commentaires sur divers aspects de leur tâche. Votre regard est précieux, puisqu'il offre des pistes de réflexion, d'amélioration ou d'innovations favorables à la qualité de l'enseignement.

Par ailleurs, dans les évaluations d'enseignement, le respect et l'esprit constructif sont de mise en tout temps, de la même manière qu'ils sont attendus des enseignantes et enseignants dans leur manière de communiquer avec vous. D'aucune façon elle ne devrait constituer le lieu de défoulement personnel, d'expression agressive de frustrations, d'insatisfactions ou d'attaques personnelles. Les commentaires de ce type, en plus d'être blessants, enlèvent de la crédibilité au commentaire formulé.

Prenez note que les cours sont évalués selon un système de rotation établi par le Département. Vous n'aurez donc pas à évaluer tous vos cours à chaque trimestre.

4. DOCUMENTS OFFICIELS

4.1 **Règlement des études**

4.2 **Politique et règlements facultaires**

4.3 **Politique contre le harcèlement**

4.4 **Exigences linguistiques**

4.5 **Formulaires**

5. ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Dans le cadre de l'évaluation et de la restructuration du programme de baccalauréat, le Département de psychologie s'est donné comme mandat de vous outiller pour vos projets d'avenir et de vous impliquer davantage dans votre programme. Différentes activités ont donc découlé de cette réflexion, dont certaines nécessitent l'implication étudiante.

5.1 Journée exploratoire

Cette activité se veut une invitation à venir rencontrer des professionnelles et professionnels ainsi que des étudiantes et étudiants de 2e cycle œuvrant dans des disciplines connexes au domaine de la psychologie afin de poser des questions et obtenir de l'information qui vous permettra de connaître ou d'approfondir vos connaissances sur diverses professions, dans le but de vous aider à choisir votre orientation de carrière.

La Journée exploratoire, qui est en fait une demi-journée, vous permet d'explorer différents domaines connexes à la psychologie. Elle s'adresse principalement à celles et ceux qui désirent se diriger vers une autre avenue que le doctorat en psychologie. Les étudiantes et étudiants désirant se diriger vers le doctorat en psychologie sont également invités à assister à l'activité afin de pouvoir s'informer à propos de professionnelles et de professionnels avec qui ils seront appelés à collaborer dans des contextes d'interdisciplinarité, relativement fréquents dans la profession de psychologue, mais aussi pour les kiosques de doctorat également présents.

Les personnes présentes seront heureuses de vous accueillir et de partager leur passion.

Les précédentes éditions ayant eu un succès autant du côté des personnes animant les kiosques que des étudiantes et étudiants, le comité organisateur est d'autant plus motivé à vous offrir une activité des plus enrichissantes.

5.2 Association des étudiants de psychologie de l'Université de Sherbrooke (AEPSUS)

Le Conseil Exécutif (CE) est composé d'étudiantes et étudiants de toutes les cohortes. L'élection du CE se fait généralement dès la deuxième semaine du trimestre d'automne. Son rôle est de vous représenter à la Faculté des lettres et sciences humaines, d'améliorer le baccalauréat/certificat à la suite de vos commentaires et d'organiser des activités pour favoriser le sentiment d'appartenance.

Les activités organisées par le CE sont choisies par les membres le composant et comptent des activités traditionnelles (p. ex., BBQ, Advice-exam, Advice-Doc, etc.).

Chaque membre a son poste et son rôle, mais tous les projets se font en équipe.

Différents postes sont offerts au CE : Président, Vice-président trésorier, Délégués au comité de programmes (2x baccalauréat, 1x certificat), Responsable des activités, Responsable des communications, Secrétaire et Vice-président des affaires universitaires.

6. Soutien aux étudiantes et étudiants

6.1 Aide à la vie étudiante

Les aides à la vie étudiante (AVE) appuient les étudiantes et les étudiants par des actions concrètes pour mieux les soutenir aux plans personnel, universitaire et professionnel. Ce service à dimension humaine repose sur un réseau de personnels enseignant et administratif bienveillants qui offrent un soutien ponctuel et confidentiel aux étudiantes et étudiants en les écoutant, les conseillant, les soutenant ou les orientant vers les meilleures ressources facultaires, universitaires ou communautaires. L'étudiante ou l'étudiant qui anticipe ou qui vit une difficulté peut contacter une personne aide à la vie étudiante de son choix afin de lui demander son soutien.

Les AVE peuvent être consultés de manière confidentielle pour toutes sortes de raisons, telles que :

- Difficultés de tout ordre (p. ex., vie personnelle ou familiale, interpersonnelles);
- Questionnements personnels ou professionnels;
- Projets en lien avec la vie étudiante;
- Recherche de ressources.

Les AVE sont disponibles dans toutes les facultés et sur tous les campus et sites de formation. Pour connaître les AVE à la Faculté des lettres et sciences humaines, consultez la liste sur le site internet de la Faculté.

6.2 Centre d'entraide à l'étude en psychologie

Le Centre d'entraide à l'étude par les pairs en psychologie offre de l'aide et de l'accompagnement académique. Il a pour mission de favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants, principalement en 1re année au baccalauréat en psychologie, mais également en 2e et en 3e année. Les pairs qui offrent ce soutien ne peuvent pas se substituer au personnel enseignant, ni à ses auxiliaires pour des questions de compréhension ou des difficultés qui demandent des explications approfondies ou spécifiques. Il s'agit d'un soutien complémentaire, proposé dans un esprit d'entraide. L'aide et l'accompagnement sont dispensés par des tutrices et des tuteurs bénévoles expérimentés, qui étudient en psychologie. L'aide à l'étude peut viser à :

- Pour échanger sur les meilleures stratégies d'étude
- Pour valider votre méthodologie de travail
- Pour approfondir et mieux comprendre les notions et les concepts abordés en classe
- Pour mettre toutes les chances de votre côté en prévision des examens

Le Centre est situé au A10-1020. Veuillez réserver une plage horaire en indiquant votre nom sur la feuille apposée sur la porte du A10-1020 ou vous présenter directement sur place pour y rencontrer une tutrice ou un tuteur. Pour connaître l'horaire du Centre d'entraide à l'étude en psychologie, vous pouvez consulter notre site internet ou l'horaire situé près de la porte du local A10-1020.

6.3 Bibliothèque Roger-Maltais et Carrefour de l'information

6.3.1 Bibliothèque Roger-Maltais

Il est possible d'obtenir différentes formations. Vous pouvez également obtenir une aide à la recherche documentaire sous forme d'aide individuelle de la personne bibliothécaire présente ou en consultant les différents guides disponibles.

6.3.2 Carrefour de l'information

Vous avez la possibilité d'avoir accès à un dépannage technique au Carrefour de l'information. Ce dépannage peut par exemple être un soutien à l'utilisation d'un logiciel.

6.4 Heures d'ouverture des secrétariats

Secrétariat des études de 1er cycle

- Local : A4-159
- Heures d'ouverture : 10h à 12h et 14h à 16h30 (16h l'été)

Secrétariat du Département de psychologie

- Local : A10-1024
- Heures d'ouverture : 9 h 30 à 11 h 30 et 13 h 30 à 15 h 30

7. RÉPARTITION DES TÂCHES D'INFORMATION	
Personne responsable	**Informations transmises**
Kathleen De Lafontaine **Coordonnatrice académique** **Poste 66465** coord.1ercycle.psycho@**USherbrooke.ca**	• Informations sur les programmes et le cheminement académique des étudiantes et étudiants • Planification de l'horaire des sessions • Autorisations spéciales d'inscription à certains cours et report d'examen
Olivier Laverdière **Responsable des programmes de 1er cycle** **Poste 65568** **Olivier.Laverdiere@USherbrooke.ca**	• Communication personnel enseignant-étudiantes et étudiants • Gestion des insatisfactions et des plaintes • Soutien pédagogique aux enseignantes et enseignants • Gestion des programmes de 1er cycle
Cathy Dubreuil **Commis aux affaires académiques** **Poste 65610** **Cathy.Dubreuil@USherbrooke.ca**	• Inscriptions, choix de cours • Demandes de révision de note • Disponibilité des places dans les cours
Annie Paradis **Secrétaire de direction** **Poste 63222** **Psychologie@USherbrooke.ca**	• Réponse et redirection des demandes à la ressource appropriée • Organisation des reprises d'examen • Étudiantes et étudiants avec mesures d'intégration : suivi des besoins (aide, local, etc. pour travaux, examens, absence)
Émilie Gosselin **Adjointe au vice-décanat** **Poste 61969** **Emilie.Gosselin@USherbrooke.ca**	• Questions administratives pour les programmes de 1er cycle