

Règle concernant le soutien académique pour les étudiantes et étudiants des maîtrises en ergothérapie et en physiothérapie

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

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

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

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

<p>HISTORIQUE</p> <p>Ce document remplace les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédure d'accompagnement clinique • Procédure de soutien pédagogique • Procédure de soutien personnel • Procédure de suivi académique administratif • Programme de soutien académique pour les personnes étudiantes

Table des matières

1. MISE EN CONTEXTE*	3
2. OBJECTIFS*	3
3. CHAMP D'APPLICATION*	3
4. CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5. DÉFINITIONS	3
6. SOUTIEN ADMINISTRATIF	4
6.1 Processus	4
6.2 Critères justifiant une rencontre de soutien administratif	4
7. SOUTIEN PÉDAGOGIQUE	5
7.1 Processus	5
8. ACCOMPAGNEMENT DANS LES ACTIVITÉS DE STAGES	5
8.1 Exemples de motifs d'accompagnement	5
8.2 Processus	5
9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
9.1 Responsabilité de l'application*	6
9.2 Membres du personnel administratif du programme	6
9.3 Étudiante ou étudiant	6
10. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	6
ANNEXE 1 : RAPPORT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF	7

* Indique une rubrique obligatoire.

1. MISE EN CONTEXTE*

Les programmes de réadaptation ont le souci d'optimiser les services en appui à la réussite étudiante. Dans cette optique, en plus des ressources existantes aux niveaux universitaire et facultaire, diverses formes de soutien sont disponibles pour maximiser les apprentissages des étudiantes et des étudiants, prévenir des difficultés qu'elles ou qu'ils pourraient rencontrer et intervenir précocement au besoin.

Essentiellement, en plus des [aides à la vie étudiante \(AVE\)](#) qui appuient la communauté étudiante en offrant un soutien ponctuel et confidentiel en les écoutant, les accompagnant ou les orientant vers les ressources facultaires, universitaires ou communautaires appropriées du soutien individuelle (aide personnelle), trois formes de soutien académique sont offertes aux étudiants : **administratif, pédagogique et accompagnement pour les activités de stages.**

2. OBJECTIFS*

La présente règle vise à présenter un service de soutien académique ayant comme principaux objectifs de dépister précocement les étudiantes et étudiants présentant des difficultés d'ordre académique, d'identifier les éléments y contribuant et de leur apporter un soutien pédagogique de premier niveau ou de les orienter vers les ressources adaptées à leurs difficultés.

Sans être limitatif, lors des rencontres de soutien académique, divers aspects peuvent être abordés, notamment les stratégies d'études et d'apprentissage, l'adaptation au programme et aux milieux d'études ou de stages, les difficultés personnelles ou familiales, les conditions de santé ou situation de handicap, etc. Ces rencontres ont pour principale visée l'appui à la réussite étudiante.

3. CHAMP D'APPLICATION*

La présente règle s'applique à toute personne étudiante inscrite à un programme de réadaptation.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- [Règlement des études](#)
- [Programme d'intégration des personnes étudiantes en situation de handicap](#)
- [Déclaration des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants de l'Université de Sherbrooke](#)

5. DÉFINITIONS

Dans la présente règle, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Accompagnement pour les activités de stages : soutien offert à une étudiante ou un étudiant qui a vécu ou appréhende des difficultés liées à un stage, ou qui a des questionnements quant à l'exercice de son rôle professionnel.

Activité pédagogique : activité comportant un sigle de cours.

Soutien administratif : aide offerte à une étudiante ou un étudiant à propos des processus administratifs liés à la « gestion de son dossier étudiant » : inscription, absence, échec ou risque d'échec à une activité pédagogique, changement de programme, comportement problématique.

Soutien pédagogique : aide ou accompagnement offert à une personne étudiante afin de maximiser ses apprentissages en optimisant la gestion de ses études (gestion de sa charge de travail, organisation dans son étude, stratégies d'apprentissage et d'étude, etc.).

6. SOUTIEN ADMINISTRATIF

Il s'agit d'une rencontre **obligatoire** effectuée par la directrice ou le directeur du programme d'études concerné lorsqu'une étudiante ou un étudiant présente **au moins un** des critères présentés à 6.2, la visée étant d'identifier le plus tôt possible toute difficulté, même mineure, et d'intervenir précocement afin de prévenir une détérioration de la situation. Lorsque la situation le requiert par la présence de difficultés significatives, la personne étudiante est orientée vers la ressource appropriée selon la nature des difficultés rencontrées : responsable pédagogique, responsable de la coordination à la formation clinique ou aide à la vie étudiante si la problématique est d'ordre plus personnel.

6.1 Processus

- Après réception des notes officielles ou des fiches d'évaluation en contexte d'APP ou d'ARC, la personne coordonnatrice administrative des programmes d'ergothérapie et de physiothérapie valide la liste de toutes les étudiantes et de tous les étudiants ayant obtenu au moins un des critères présentés à 6.2.
- La personne coordonnatrice administrative des programmes avise, par courriel, la personne directrice du programme d'études concerné. Elle décrit sommairement la problématique et joint le rapport à remplir (qui est présenté à l'annexe 1).
- La personne coordonnatrice administrative envoie un courriel à l'étudiante ou l'étudiant pour l'aviser qu'elle ou qu'il sera rencontré par la directrice ou le directeur de programme et lui demander ses disponibilités.
- La directrice ou le directeur de programme rencontre l'étudiante ou l'étudiant, en présence au besoin de la personne coordonnatrice administrative.
- La directrice ou le directeur du programme d'études rédige un rapport de suivi académique (annexe 1) qui est consigné au dossier étudiant.

6.2 Critères justifiant une rencontre de soutien administratif

Une rencontre de soutien administratif entre une personne étudiante et la directrice ou le directeur de son programme d'études est obligatoire dans les situations suivantes :

- Obtention d'une deuxième note « D » ou « D+ » dans la même année pédagogique, si la moyenne cumulative se situe près ou en-deçà de 2,0;
- Obtention d'un échec (E) à une activité pédagogique;

- Obtention d'au moins deux (2) cotes « Insuffisant » (I) à l'évaluation en contexte d'APP ou d'ARC dans au moins deux activités pédagogiques
- Obtention de six (6) cotes « Limite » (L) à l'évaluation en contexte d'APP et d'ARC;
- Autre situation en lien avec le parcours académique.

7. SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

Il s'agit d'une aide **confidentielle** ponctuelle (une seule rencontre) ou à court terme (environ 5 rencontres) apportée à une étudiante ou à un étudiant par un responsable pédagogique de son programme. Cet accompagnement peut être apporté en réponse soit à la demande de la personne étudiante elle-même, soit à une suggestion d'une personne représentante de la direction du programme d'études, de sa gestion ou de sa coordination. Le soutien pédagogique est complémentaire à l'aide apportée par les personnes responsables d'activités pédagogiques relativement à la compréhension des contenus enseignés.

7.1 Processus

- Une étudiante ou un étudiant désirant bénéficier de ce soutien contacte la personne coordonnatrice administrative ou une des personnes identifiées sur le [site Intranet](#).

8. ACCOMPAGNEMENT DANS LES ACTIVITÉS DE STAGES

Il s'agit d'une démarche **confidentielle** concernant les stages (difficulté vécue ou appréhendée) ou la pratique professionnelle. Cette démarche peut résulter d'un besoin vécu par l'étudiante ou l'étudiant ou d'une suggestion émise par l'une des personnes suivantes : superviseuses de stage, directrices d'activité pédagogique, aides à la vie étudiante, personne assurant *le mentorat*.

8.1 Exemples de motifs d'accompagnement

- Insatisfaction en rapport avec le stage vécu
- Appréhensions ou préoccupations concernant le stage à venir
- Situation de stage particulièrement préoccupante, pénible ou stressante
- Présence de difficultés relatives au développement d'un ou plusieurs rôles liés à l'exercice professionnel
- Présence de difficultés académiques au cours d'un ou de stages :
 - satisfaction minimale ou en-deçà des attentes à un ou plusieurs rôles du FOCUS
 - recommandation d'échec ou réussite minimale à un stage
 - annexe F ou G remplie en cours de stage
 - toute autre situation rapportée en stage nécessitant un soutien additionnel de la part de l'université

8.2 Processus

- Une personne qui pense qu'un accompagnement clinique serait bénéfique à une étudiante ou un étudiant (incluant la personne étudiante elle-même) contacte la coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation clinique du programme d'études concerné.
- Selon la situation, un plan d'accompagnement est élaboré par la coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation clinique, l'étudiante ou l'étudiant ou toute autre personne concernée.

- À moins d'entente préalable avec l'étudiante ou l'étudiant, les personnes superviseuses des stages ultérieurs ne seront pas informées de la présence de difficultés avant le début d'un stage.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 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.

9.2 Membres du personnel administratif du programme

- Recueillir les informations permettant d'établir les dossiers étudiants présentant des difficultés.
- Transmettre en temps opportun, à la personne directrice du programme, une liste des étudiantes et étudiants de son site répondant aux critères préétablis.
- Dépose au dossier de l'étudiante ou l'étudiant le rapport académique à la suite de chacune des rencontres de soutien académique.
- Déposer les notes officielles au dossier étudiant.

9.3 Étudiante ou étudiant

- Participer activement à la rencontre proposée par le membre du soutien académique.
- Adopter une attitude collaboratrice lors de la discussion.
- Demeurer responsable des démarches et ressources mis en place pour l'aider et l'appuyer dans la poursuite de ses études avec succès.

10. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*

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

ANNEXE 1 : RAPPORT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Date de la rencontre : _____

Programme : _____

Identification de la personne étudiante rencontrée

Nom :	Prénom
Année de formation :	Trimestre :

Cocher le ou les motifs de rencontre de la personne étudiante :

- Obtention d'un 2^e D ou D+ dans une même année académique si moyenne cumulative près ou en-deçà de 2.0
- Obtention d'un échec (E) à une activité pédagogique
- Obtention d'au moins 2 « I » (Insuffisant) à l'évaluation en contexte d'APP ou d'ARC dans au moins 2 activités pédagogiques
- Obtention de 6 « L » (limite) à l'évaluation en contexte d'APP et d'ARC
- Autre situation en lien avec le parcours académique

Décrire le motif de rencontre de la personne étudiante s'il s'agit d'une autre situation en lien avec le parcours :

Donner un bref aperçu du profil de la personne étudiante dans le programme, si pertinent :

Présenter la perception de la personne étudiante face à la situation :

Expliquer votre perception de la situation que rencontre la personne étudiante :

Noter les actions prévues et le suivi entendu, s'il y a lieu :

Signature de la personne directrice de programme

Date (AAAA-MM-JJ)

P.S. : Remettre le formulaire à la coordination administrative des programmes qui fera les suivis pour le dépôt au dossier étudiant.

- Cocher pour indiquer que la personne étudiante a été informée que ce rapport sera inséré à son dossier d'étudiant.

Identification de la personne étudiante : inscrire les informations requises

Motifs de rencontre de la personne étudiante : cocher la ou les cases appropriées et inscrire les précisions dans le cas du motif « Autre situation en lien avec le parcours académique »

Profil de la personne étudiante : décrire sommairement la situation qui a conduit à cette rencontre (en fonction du motif)

- Profil à l'admission (universitaire ou collégien)
- Résultats aux examens antérieurs et comparaison avec la moyenne du groupe
- Évaluation par les tutrices ou tuteurs ou autres évaluations par des professeurs ou professeuses

Situation et perception de la personne étudiante : présenter la situation telle que vécue par la personne étudiante

- Fonctionnement dans l'activité où un problème aurait été rencontré
- Fonctionnement dans d'autres activités pédagogiques
- Réaction de la personne étudiante face à la situation
- Motivation générale et intérêt face à la profession et à la poursuite de la formation

Perception de la personne qui rencontre la personne étudiante : présenter votre propre compréhension de la situation de la personne étudiante

- Type de difficulté
- Perception de l'intensité et de l'ampleur de la difficulté
- Perception sur la possibilité pour la personne étudiante d'apporter les améliorations souhaitées
- Perception du niveau d'engagement de la personne étudiante à apporter les correctifs s'il y a lieu

Actions : décrire les actions envisagées lors de cette rencontre et préciser le type de suivi retenu

- Actions en regard de l'apprentissage et des stratégies utilisées (ex : référence au conseiller pédagogique)
- Actions reliées à la situation personnelle (ex : référence au responsable à la vie étudiante)
- Actions au point de vue disciplinaire (référence à la direction de l'École ou autre instance)

Signature de la personne directrice du programme: signer le formulaire et inscrire la date

IMPORTANT : aviser l'étudiante ou l'étudiant que ce rapport sera déposé à son dossier.

Note : La personne coordonnatrice administrative des programmes déposera le rapport original au dossier de la personne étudiante.