



**École d'éducation permanente**

**Programmes, cours et politiques de l'Université**

**2023-2024**





## *Renseignements sur la publication*

Publié par

### **Gestion de l'effectif étudiant**

Université McGill  
3415, rue McTavish  
Montréal (Québec) H3A 0C8  
CANADA

Contenu intégral © 2023 Université McGill. Tous droits réservés, y compris toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit.

L'Université McGill se réserve le droit de modifier les données apparaissant dans cette publication, notamment en corrigeant des erreurs, en apportant des correctifs aux droits de scolarité, aux horaires d'admission et aux exigences relativement aux unités et en modifiant ou en annulant certains cours ou programmes, et ce, sans avis préalable.

Certains cours ne sont pas offerts chaque année et des changements ultérieurs à la présente publication sont possibles. Pour connaître les plus récents renseignements sur les cours offerts, consultez l'horaire des cours sur Minerva à [https://horizon.mcgill.ca/pban1/bwckschd.p\\_disp\\_dyn\\_sched](https://horizon.mcgill.ca/pban1/bwckschd.p_disp_dyn_sched).

- 1 Ressources et politiques de l'Université (École d'éducation permanente), page 13
  - 1.1 Politiques et information d'ordre général, page 13
    - 1.1.1 Autorisation, reconnaissance et consentement, page 13
    - 1.1.2 Droits et responsabilités des étudiants, page 13
    - 1.1.3 Politique linguistique, page 13
    - 1.1.4 Intégrité universitaire, page 13
    - 1.1.5 Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants, page 14
    - 1.1.6 Politique sur l'accès aux dossiers, page 14
    - 1.1.7 Politique sur les congés autorisés au premier cycle, page 15
    - 1.1.8 Politiques et règlements en matière de technologies de l'information (TI), page 16
      - 1.1.8.1 Bon usage des ressources informatiques de McGill, page 16
      - 1.1.8.2 Signalement des incidents de sécurité, page 16
      - 1.1.8.3 Utilisation des services infonuagiques, page 16
      - 1.1.8.4 Authentification à deux facteurs (A2F), page 17
      - 1.1.8.5 Communication par courriel, page 17
      - 1.1.8.6 Cybersécurité, page 17
    - 1.1.9 Santé étudiante et assurance maladie pour étudiants, page 17
      - 1.1.9.1 Assurance maladie – étudiant(e)s internationaux(-les), page 17
      - 1.1.9.2 Assurance maladie – citoyen(ne)s canadien(ne)s et résident(e)s permanent(e)s du Canada, page 18
      - 1.1.9.3 Conditions médicales particulières, page 18
      - 1.1.9.4 Lignes directrices concernant les accommodements universitaires pour étudiantes enceintes et étudiants s'occupant de personnes à charge, page 18
    - 1.1.10 Règlement relatif à l'usage du tabac, page 19
    - 1.1.11 Politique Sur Le Cannabis, page 19
  - 1.2 Renseignements personnels, page 19
    - 1.2.1 Mise à jour des coordonnées personnelles, page 19
    - 1.2.2 Soumettre des documents juridiques, page 19
      - 1.2.2.1 Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?, page 20
      - 1.2.2.2 Quels documents dois-je soumettre à McGill?, page 20
      - 1.2.2.3 Est-ce que McGill a bien reçu mes documents?, page 22
      - 1.2.2.4 Que risque-t-il d'arriver si vous tardez à envoyer vos documents?, page 22
      - 1.2.2.5 Où et comment dois-je envoyer mes documents?, page 22
    - 1.2.3 Cartes d'étudiant, page 23
      - 1.2.3.1 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus du centre-ville, page 23
      - 1.2.3.2 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus Macdonald, page 23
    - 1.2.4 Nom légal et genre légal, page 23
      - 1.2.4.1 Nom légal, page 23
      - 1.2.4.2 Genre légal, page 24
      - 1.2.4.3 Prénom privilégié, page 24
      - 1.2.4.4 Vérification du nom, page 24

1.3 Inscription pour les étudiants de l'éducation permanente, page 25

1.3.1 Comment s'inscrire à l'aide de Minerva?, page 25

1.3.1.1 Qui peut utiliser Minerva?, page 25

1.3.1.2 Inscription à des cours de l'École d'éducation permanente pour les étudiants inscrits à un programme de grade de McGill à temps plein,

- 
- 1.4.8 Avantages fiscaux accordés aux entreprises pour les étudiants de l'éducation permanente, page 35
  - 1.4.9 Reçus pour fins d'impôt pour les étudiants de l'éducation permanente, page 35
  - 1.5 Dossier étudiant, page 35
    - 1.5.1 Résultats universitaires, page 35
      - 1.5.1.1 Résultats universitaires : Faculté de gestion Desautels, page 36
      - 1.5.1.2 Résultats universitaires : Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement, page 36
      - 1.5.1.3 Résultats universitaires : Facultés des arts et des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire), page 36
      - 1.5.1.4 Résultats universitaires : Faculté des sciences de l'éducation, page 38
      - 1.5.1.5 Résultats universitaires : Faculté de génie, page 38
      - 1.5.1.6 Résultats universitaires : Faculté de droit, page 39
      - 1.5.1.7 Résultats universitaires : Éducation permanente, page 39
      - 1.5.1.8 Résultats universitaires : École de musique Schulich, page 39
    - 1.5.2 Système de crédits universitaires, page 39
      - 1.5.2.1 Unités d'éducation permanente (unités EP), page 39
    - 1.5.3 Notation et moyennes pondérées s'appliquant à l'éducation permanente, page 40
      - 1.5.3.1 Autres notes s'appliquant à l'éducation permanente, page 41
    - 1.5.4 Relevé de notes du dossier de l'étudiant, page 42
      - 1.5.4.1 Relevé de notes : information d'ordre général, page 42
      - 1.5.4.2 Relevés de notes non officiels, page 42
      - 1.5.4.3 Vérification du dossier de l'étudiant : relevés de notes non officiels, page 42
      - 1.5.4.4 Relevés de notes officiels, page 42
      - 1.5.4.5 Numérotation des cours sur le relevé de notes, page 43
    - 1.5.5 Absence non justifiée s'appliquant aux étudiants de l'éducation permanente, page 43
    - 1.5.6 Cours incomplets pour les étudiants de l'éducation permanente, page 43
    - 1.5.7 Travaux non évalués pour les étudiants de l'éducation permanente, page 43
    - 1.5.8 Changements relatifs au dossier étudiant ultérieurs aux échéances établies, page 44
      - 1.5.8.1 Changements au dossier étudiant, page 44
      - 1.5.8.2 Échéances de la registraire, page 44
      - 1.5.8.3 Avant les échéances de la registraire, page 44
      - 1.5.8.4 Après les échéances de la registraire, page 44
      - 1.5.8.5 Répercussions sur le calcul des droits de scolarité, page 44
      - 1.5.8.6 Changements relatifs à la citoyenneté, à l'immigration ou à l'exonération des droits, page 44
    - 1.5.9 Attestation d'études pour les étudiants de l'éducation permanente, page 44
  - 1.6 Examens : renseignements généraux, page 45
    - 1.6.1 Épreuves en classe, page 45
    - 1.6.2 Installations adaptées pour étudiants en situation de handicap, page 45
    - 1.6.3 Obtention d'unités à l'issue d'un examen, page 46
    - 1.6.4 Examens finals, page 46
      - 1.6.4.1 Règlements de l'Université relatifs aux examens finals pour les étudiants de l'éducation permanente, page 46
      - 1.6.4.2 Report d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente, page 47

- 
- 1.6.4.3 Conflits d'horaire d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente, page 47
  - 1.6.4.4 Examens de reprise, page 48
  - 1.6.4.5 Politique de relecture et de vérification des évaluations pour les étudiants de l'École d'éducation permanente, page 49
  - 1.6.5 Surveillance (examens d'autres universités), page 50
    - 1.6.5.1 Coordonnées, page 50
  - 1.7 Collation des grades, page 50
    - 1.7.1 Demande d'obtention de diplôme, page 51
      - 1.7.1.1 Dates limites, page 51
    - 1.7.2 Vérifier l'état de la demande d'obtention de diplôme, page 52
    - 1.7.3 Mentions d'honneur pour les diplômés, page 52
      - 1.7.3.1 Mentions d'honneur pour les diplômés : Tableau d'honneur du doyen pour les étudiants de l'éducation permanente, page 52
      - 1.7.3.2 Mentions d'honneur pour les diplômés : Distinction pour les étudiants de l'éducation permanente, page 52
    - 1.7.4 Prix pour les étudiants de l'éducation permanente, page 53
    - 1.7.5 Remplacement de diplôme, page 54
      - 1.7.5.1 Documents requis, page 54
      - 1.7.5.2 Envoi d'une demande, page 54
      - 1.7.5.3 Copies certifiées, page 54
    - 1.7.6 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels, page 54
    - 1.7.7 Mention d'indisposition et diplôme à l'Université McGill, page 55
  - 1.8 L'orientation pédagogique en lien avec la mission de l'Université, page 55
    - 1.8.1 Le rôle de l'étudiant dans l'orientation pédagogique, page 55
    - 1.8.2 Coordonnées des conseillers à l'École d'éducation permanente, page 55
  - 1.9 Le Point de service, page 56
    - 1.9.1 Coordonnées, page 56
  - 1.10 Services aux étudiants, page 56
    - 1.10.1 Bureau de la directrice principale des Services aux étudiants, page 56
    - 1.10.2 Bureau du doyen à la vie étudiante, page 57
    - 1.10.3 Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap, page 57
    - 1.10.4 Protecteur des étudiants, page 57
    - 1.10.5 Services optionnels aux étudiants, page 57
      - 1.10.5.1 Forfait optionnel de services aux étudiants pour les étudiants de l'éducation permanente, page 57
      - 1.10.5.2 Forfait - Service de planification de carrière (CaPS) pour les étudiants de l'éducation permanente, page 58
      - 1.10.5.3 Forfait - Installations sportives pour les étudiants de l'éducation permanente, page 58
      - 1.10.5.4 Stationnement pour les étudiants de l'éducation permanente, page 58
      - 1.10.5.5 Centre universitaire pour les étudiants de l'éducation permanente, page 58
      - 1.10.5.6 Service de tutorat pour les étudiants de l'éducation permanente, page 58
    - 1.10.6 Librairie, page 59
      - 1.10.6.1 Campus du centre-ville, page 59
      - 1.10.6.2 Campus Macdonald, page 59



- 
- 1.10.7 Boutique informatique de McGill, page 59
  - 1.10.8 Ateliers des bibliothèques, page 59
  - 1.10.9 Postes de travail Minerva pour les étudiants de l'éducation permanente, page 59
  - 1.11 Services de technologies de l'information (TI), page 59
    - 1.11.1 Soutien TI, page 60
    - 1.11.2 Communication et collaboration, page 60
    - 1.11.3 Matériel didactique en ligne et enregistrements des cours, page 60
    - 1.11.4 Minerva, page 60
    - 1.11.5 Cybersécurité, page 61
  - 1.12 Ressources pour les études et la recherche, page 61
    - 1.12.1 Bibliothèques, page 61
    - 1.12.2 Centre de communication écrite de McGill, page 61
      - 1.12.2.1 Cours offerts au Centre de communication écrite de McGill, page 62
      - 1.12.2.2 Service de tutorat du Centre de communication écrite de McGill, page 62
      - 1.12.2.3 Coordonnées du Centre de communication écrite de McGill, page 62
    - 1.12.3 Archives de l'Université, page 62
    - 1.12.4 Musée Redpath, page 63
    - 1.12.5 Musée McCord d'histoire canadienne, page 63
    - 1.12.6 Musée et laboratoire de recherche Lyman d'entomologie, page 63
    - 1.12.7 Autres collections historiques, page 63
  - 1.13 L'Université, page 64
    - 1.13.1 Historique, page 64
    - 1.13.2 Collèges affiliés, page 64
      - 1.13.2.1 Collège affilié, page 64
      - 1.13.2.2 Collèges de théologie affiliés, page 64
    - 1.13.3 Direction de l'Université, page 65
    - 1.13.4 Reconnaissance des grades, page 65
    - 1.13.5 Gouvernance : Conseil des gouverneurs, page 65
      - 1.13.5.1 Le Visiteur, page 65
      - 1.13.5.2 Conseil des gouverneurs, page 66
    - 1.13.6 Gouvernance : Membres du Sénat, page 66
      - 1.13.6.1 Membres d'office, page 66
      - 1.13.6.2 Membres élus, page 67
    - 1.13.7 Administration, page 67
      - 1.13.7.1 Décanat et direction des écoles et des bibliothèques, page 68
    - 1.13.8 Gouvernance étudiante : Association des étudiants à l'éducation permanente de l'Université McGill, page 68
  - 2 École d'éducation permanente, page 69
    - 2.1 Pourquoi étudier à l'EEP de McGill ?, page 69
    - 2.2 Dates à retenir, 2023-2024, page 69
  - 3 Programmes d'études, page 71

- 3.1 Apprentissage adaptatif et intégré, page 71
  - 3.1.1 Apprentissage adaptatif et intégré, page 71
  - 3.1.2 Communauté d'apprentissage continu de l'Université McGill (CACM), page 71
  - 3.1.3 Lieu, page 71
- 3.2 Administration et gouvernance, page 71
  - 3.2.1 Administration et gouvernance, page 71
  - 3.2.2 Location, page 72
- 3.3 Global and Strategic Communications, page 72
  - 3.3.1 Communication mondiale et stratégique , page 72
  - 3.3.2 Location, page 72
- 3.4 Management and Entrepreneurship, page 73
  - 3.4.1 Gestion et entrepreneuriat, page 73
  - 3.4.2 Location, page 73
- 3.5 Technology and Innovation, page 73
  - 3.5.1 Technologie et innovation, page 73
  - 3.5.2 Location, page 73
- 3.6 Programmes de crédit de premier cycle, page 74
  - 3.6.1 Certificat en comptabilité et en finance, page 74
  - 3.6.2 Certificat en cybersécurité appliquée, page 74
  - 3.6.3 Certificat en marketing appliqué, page 74
  - 3.6.4 Certificat en informatique et en technologies de l'information, page 74
  - 3.6.5 Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux, page 75
  - 3.6.6 Certificat en gestion des ressources humaines, page 75
  - 3.6.7 Certificat en gestion d'entreprise autochtone, page 75
  - 3.6.8 Certificat en gestion, page 75
  - 3.6.9 Certificat en administration et gouvernance publiques, page 75
  - 3.6.10 Certificat en gestion des relations publiques et des communications, page 75
  - 3.6.11 Certificat d'introduction aux STIM (sciences, technologies, ingénierie et mathématiques), page 75
  - 3.6.12 Certificat en logistique et en gestion de la chaîne d'approvisionnement, page 75
- 3.7 Graduate Credit Programs, page 76
- 3.8 Autres programmes, page 76
- 4 Critères d'admission, page 76
  - 4.1 Formalités d'admission, page 76
  - 4.2 Conditions générales d'admission aux programmes de certificat, page 77
    - 4.2.1 Critères d'admission, page 77
    - 4.2.2 Preuve de compétence en anglais, page 77
    - 4.2.3 Formalités d'admission – Programmes de certificat, page 78
    - 4.2.4 Études libres 893 156.482 T4eh3g293 10606.352 Tm( )Tj/F38v30 0 1 130.493 540.1j1 .564 724.622 Tm(tutageificculrie),Tj1 0 0 1 42276934706.3

- 4.4 Changement de programme, page 78
- 4.5 Reconnaissance d'équivalences, page 79
  - 4.5.1 Demande de reconnaissance d'équivalences post-admission, page 79
  - 4.5.2 Exemption par un examen (pour les étudiants du Développement de carrière et perfectionnement professionnel), page 79
- 4.6 Étudiants étrangers, page



---

# 1 Ressources et politiques de l'Université (École d'éducation permanente)

---

## 1.1 Politiques et information d'ordre général

Les étudiants doivent s'informer des règles et règlements de l'Université et se tenir au courant des modifications susceptibles d'y être apportées. La section *Politiques et information d'ordre général* de la présente publication contient des renseignements importants qui serviront aux étudiants dans le cadre de leurs études à McGill et doit, par conséquent, être consultée régulièrement, tout comme d'autres sections et publications connexes.

### 1.1.1 Autorisation, reconnaissance et consentement

Si vous souhaitez être admis à l'Université, vous vous engagez à respecter scrupuleusement l'ensemble des statuts, règlements et politiques en vigueur à l'Université en général et au sein de la ou des facultés où vous avez l'intention de vous inscrire. Cet engagement concerne tout ce qui figure dans les annuaires de l'Université et dans les documents relatifs aux droits de scolarité et autres. Vos obligations débutent au moment de l'inscription et elles prennent fin de la manière prévue dans les statuts, règlements et politiques de l'Université.

Vous devez par ailleurs vérifier l'authenticité et l'exhaustivité de toute l'information fournie dans votre demande d'admission. Toute fausse représentation peut compromettre votre admission. L'Université se réserve le droit de révoquer toute admission fondée sur des informations incorrectes ou fausses dans une demande d'admission ou dans ses pièces justificatives.

### 1.1.2 Droits et responsabilités des étudiants

*Le Recueil des droits et obligations de l'étudiant* est une publication conjointe du Bureau de la doyenne à la vie étudiante et du Secrétariat de l'Université. Il comprend les règlements et politiques qui régissent vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiant à McGill. Il est disponible à [www.mcgill.ca/students/srr](http://www.mcgill.ca/students/srr).

Pour en savoir plus, veuillez consulter le site : [www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations](http://www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations).

### 1.1.3 Politique linguistique

À McGill, la langue d'enseignement est principalement l'anglais. Vous avez le droit de rédiger vos examens, vos travaux, vos thèses ou vos mémoires en français ou en anglais, sauf dans les cours où l'un des objectifs est la connaissance d'une langue.

Si vous ne connaissez pas suffisamment l'anglais, nous vous conseillons de suivre un cours d'*anglais langue seconde* avant ou au début de vos études. Vous trouverez les renseignements relatifs aux cours de langue seconde en consultant le site de l'École d'éducation permanente à [mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/langues](http://mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/langues) et au Centre d'enseignement du français à [mcgill.ca/flc/fr](http://mcgill.ca/flc/fr) ainsi que *Summer Studies* et *École d'éducation permanente*. Des exigences particulières en langues s'appliquent aux étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation; voir *Faculty of Education*.

**Pour les étudiant(e)s de la Faculté des sciences de l'éducation :** Des exigences linguistiques particulières s'appliquent; consultez la page de la

[mcgill.ca/students/srr/fr/fairplay/mettre-vos-connaissances](http://mcgill.ca/students/srr/fr/fairplay/mettre-vos-connaissances). Vous y trouverez des liens vers des guides explicatifs et des stratégies pour contrer la tricherie. Le *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires* comprend des rubriques sur le plagiat et la tricherie. La possession de documents non autorisés lors d'une épreuve ou d'un examen constitue une tricherie. Ce Code figure dans *Le Recueil des droits et obligations de l'étudiant* ou à [mcgill.ca/students/srr/publications](http://mcgill.ca/students/srr/publications).

Les réponses aux examens à choix multiples sont généralement vérifiées par le programme de surveillance informatique des examens. Le programme peut détecter deux étudiants ayant inscrit un type de réponse similaire à un examen à choix multiples. Les données générées par le programme peuvent être utilisées comme preuve admissible pour lancer ou corroborer une enquête ou une accusation de fraude, en vertu de l'article 16 du *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires*.

Le Bureau du doyen à la vie étudiante est responsable des procédures relatives à l'intégrité universitaire telle que décrite dans *Le Recueil des droits et obligations de l'étudiant*.



**Nota:** Les étudiant(e)s nouvellement admis(es) au premier cycle et aux cycles supérieurs doivent suivre un tutoriel obligatoire sur l'intégrité universitaire au cours de leur première session. Pour y accéder, allez dans *Minerva* > *Étudiants* > *Tutoriel sur l'honnêteté intellectuelle*. Si vous ne suivez pas le tutoriel, un blocage d'inscription (Hold) sera ajouté à votre dossier. Avant l'automne 2018, les étudiant(e)s de premier cycle suivaient le tutoriel dans myCourses (cours AAAA 100). Maintenant, le tutoriel doit être suivi dans Minerva. Pour de plus amples renseignements, consultez la page [mcgill.ca/students/srr/fr/fairplay/mettre-vos-connaissances](http://mcgill.ca/students/srr/fr/fairplay/mettre-vos-connaissances).

### 1.1.5 Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants

La *Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants* regroupe toutes les politiques concernant les différentes méthodes d'évaluation des étudiants. Cette politique vise à protéger les étudiants de charges de travail excessives et à s'assurer que tous les étudiants sont traités équitablement.



- La poursuite d'objectifs personnels, tels que voyager ou se reposer, et les questions financières ne peuvent justifier une absence autorisée.
- En règle générale, les résultats scolaires de l'étudiant devraient être satisfaisants au moment d'une demande de congé. Des exceptions à cette mesure sont possibles et sont déterminées par la faculté ou le programme professionnel, le cas échéant.
- Pour bénéficier de tous les services, vous devez être inscrit(e) à un programme d'études. Si vous n'êtes pas inscrit(e), ou que vous êtes en congé autorisé, vous n'avez droit qu'à certains services prescrits par la réglementation gouvernementale et à des services d'aide pour un retour aux études ou une transition après les études (par exemple un service de référence vers des services hors campus, un programme d'aide financière gouvernementale ou des conseils en immigration si vous vous préparez à quitter le pays ou à y revenir).
- Prendre un congé autorisé peut avoir une incidence sur votre statut aux fins du calcul des droits de scolarité au moment de votre réinscription. Pour de plus amples renseignements, consultez la section sur



Pour savoir comment utiliser en toute sécurité les applications et solutions infonuagiques, veuillez consulter la [Directive infonuagique](#).

#### **1.1.8.4 Authentification à deux facteurs (A2F)**

Les comptes des étudiant(e)s et des membres du corps enseignant et du personnel sont protégés au moyen de *l'authentification à deux facteurs (A2F)*, une mesure de sécurité supplémentaire nécessitant un mode d'authentification secondaire (par exemple, vous devrez confirmer votre tentative de connexion ou entrer un code envoyé à votre appareil mobile par une application mobile) au moment de la connexion aux systèmes de l'Université. Avec l'A2F, il est beaucoup plus difficile pour les cybercriminels d'accéder à votre compte et à vos renseignements personnels, même s'ils découvrent votre mot de passe. L'A2F est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement supérieur au Canada.

#### **1.1.8.5 Communication par courriel**

Une adresse courriel (habituellement dans le format: prénom.nom@mail.mcgill.ca) et une boîte de courriel de l'Université McGill sont attribuées à chaque étudiant(e). Le courriel est le moyen de communication officiel de l'Université avec sa communauté étudiante. Lisez vos courriels régulièrement et donnez-y suite rapidement.

Pour accéder à votre compte de courriel de l'Université, allez sur le site Web Microsoft Office et connectez-vous au moyen de votre nom d'utilisateur et de v

### **1.1.9.2 Assurance maladie – citoyen(ne)s canadien(ne)s et résident(e)s permanent(e)s du Canada**

#### **Canadiens vivant au Canada**

Tous les étudiants au premier cycle et aux cycles supérieurs (étudiants canadiens à temps plein ou inscrits à un trimestre supplémentaire, en période d'évaluation de leur thèse ou mémoire ou en prolongation d'un programme sans thèse ou mémoire, ainsi que tous les stagiaires postdoctoraux) qui commencent au trimestre

Dans le but de vous offrir un environnement vous permettant de poursuivre votre programme d'études et de remplir vos obligations universitaires lorsque vous êtes confronté à des exigences familiales exceptionnelles, l'Université a émis des lignes directrices expliquant comment profiter des accommodements universitaires et dans quelles circonstances ceux-ci s'appliquent.

Ces lignes directrices peuvent être consultées à [www.mcgill.ca/students/srr/policies-student-rights-and-responsibilities](http://www.mcgill.ca/students/srr/policies-student-rights-and-responsibilities).

### 1.1.10 Règlement relatif à l'usage du tabac

Selon la législation du Québec, il est interdit de fumer à l'intérieur de tout édifice public. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter : [mcgill.ca/ehs/mcgill-smoking-policy](http://mcgill.ca/ehs/mcgill-smoking-policy).



**Note:** Aux fins de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, le mot « fumer » vise également l'usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature; « tabac » comprend également les accessoires suivants : les tubes, papiers et filtres à cigarette, les pipes, y compris leurs composantes, et les fume-cigarettes.

Consultez le chapitre *L-6.2 – Loi concernant la lutte contre le tabagisme* pour de plus amples renseignements.

### 1.1.11 Politique Sur Le Cannabis

L'Université McGill a adopté une *Politique sur l'alcool, le cannabis et les autres drogues*. La politique s'adresse aux étudiants, aux membres du personnel enseignant, aux employés et aux visiteurs de McGill qui fréquentent les campus du centre-ville et Macdonald, la Réserve Naturelle Gault et les lieux loués par l'Université. La politique autorise les détenteurs d'un certificat médical valide à consommer du cannabis pour des raisons médicales, dans certaines conditions. Il est toutefois interdit de consommer du cannabis sur la propriété de l'Université.

La version complète de la Politique sur l'alcool, le cannabis et les autres drogues est accessible [en ligne](#).

---

**Renseignements per**

### 1.2.2.1 Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?

Le montant de vos droits de scolarité à McGill varie selon votre statut légal au Canada. Dans le but d'établir les droits qui s'appliquent à votre situation (selon votre statut d'étudiant québécois, canadien hors Québec ou étranger), vous êtes tenu de soumettre des documents confirmant votre statut actuel. Ces documents sont également requis afin de confirmer votre statut de citoyenneté ou d'immigration valide. Pour connaître les documents exigés et la date d'échéance pour les soumettre, veuillez consulter [section 1.2.2.2: Quels documents dois-je soumettre à McGill?](#).

Certains des documents exigés nous permettent d'obtenir votre **code permanent** du gouvernement du Québec. Ce code unique de 12 caractères, émis par le ministère de l'Éducation du Québec, est obligatoire pour tout étudiant inscrit dans un établissement d'études au Québec. Si vous avez déjà suivi des cours dans une école du Québec, vous possédez déjà un code permanent qui figure sur votre bulletin scolaire ou sur votre relevé de notes de cégep ou d'université. Si vous ne possédez pas déjà un code permanent, nous demanderons de l'avoir créé pour vous. Une fois qu'il aura été créé, il reflétera sur v

## Étudiants étrangers

Vous étudierez à McGill pendant moins de six mois (pour un seul trimestre universitaire) et êtes inscrit à un programme ne menant pas à un grade (p.ex. étudiant participant à un échange, à statut particulier ou visiteur)

- Il est possible que vous devez détenir un visa de visiteur ou *AVE* émis par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à votre point d'entrée au Canada. Afin de déterminer si vous devez détenir un visa, veuillez consulter le site Web de *Immigration et citoyenneté Canada*
- Page photo de votre passeport et page datée au moyen d'un timbre par Citoyenneté et Immigration Canada à votre point d'entrée;
- Formulaire de code permanent (Notes 1 et 5).

Vous séjournerez au Canada pendant plus de six mois (vous êtes inscrit à un programme de certificat ou de diplôme, normalement pour deux trimestres universitaires consécutifs)

Veillez prendre note que ces renseignements sont susceptibles de changer.

### 1.2.2.3 Est-ce que McGill a bien reçu mes documents?

#### 1.2.2.3.1 Droits de scolarité exigés des étudiants québécois, canadiens et étrangers et statut d'immigrant

Une fois vos documents reçus, il faut généralement compter entre cinq et dix jours ouvrables pour leur traitement et la mise à jour résultante de votre statut.

- Vérifiez votre situation en regard des droits de scolarité sur Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva)) dans le menu des comptes étudiants : *Student Menu* > *Student Accounts Menu* > *View Tuition Fee and Legal Status*.



**Nota :** assurez-vous de choisir le bon trimestre lors de la vérification de votre statut.

- Vérifiez l'énoncé « *Fees currently calculated according to rules for...* » afin de connaître le montant de vos droits de scolarité, selon votre statut de résidence (étudiant étranger, étudiant canadien ou étudiant québécois). Pour des renseignements relatifs aux droits, voir le site [www.mcgill.ca/student-accounts/fr](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr).

**En cas de désaccord sur le montant de vos droits de scolarité, veuillez aviser McGill immédiatement. Les pièces justificatives en vue de modifier votre statut légal et celui au regard des droits de scolarité doivent être reçues au cours du trimestre concerné pour que les changements puissent s'appliquer à ce trimestre. Des mises à jour rétroactives du statut au regard des droits de scolarité ne sont pas autorisées. Les demandes et les pièces justificatives reçues après la fin d'un trimestre seront traitées et les changements seront effectués au trimestre suivant.**

#### 1.2.2.3.2 Code permanent

La vérification ou la d/F3 8.1 Tf1 0 0 1 82.02 510.712 TmlcliF3 8.1 Tf(s t lont trait)Tj/F5 8.1 Tf 0 0 1 67.52 tTje5839 0 1 470..t293 559.338.1 TfTj/F4 8.1 Tf(s au trra

### 1.2.3 Cartes d'étudiant

Comme étudiant inscrit à McGill, vous devez présenter une carte d'étudiant pour :

- passer vos examens;
- recourir aux services des bibliothèques ou aux services aux étudiants, y compris certains laboratoires;
- accéder aux résidences;
- accéder aux forfaits repas;
- accéder à la navette intercampus.

La carte d'étudiant appartient à l'Université; elle ne doit être utilisée que par son détenteur et n'est pas transférable. En cas d'abandon de tous vos cours, vous devez joindre votre carte d'étudiant au formulaire d'abandon ou la retourner à la Gestion de l'effectif étudiant (ou à la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement, Bureau des affaires étudiantes, campus Macdonald).

- Les nouveaux étudiants doivent être inscrits à au moins un cours pour obtenir une carte d'étudiant.
- Vous devez attendre au moins 24 heures après votre inscription pour demander votre carte d'étudiant.
- Si vous ne vous inscrivez pas à

8. Certificat de mariage délivré hors Québec (traduit en anglais ou en français par un commissaire à l'assermentation, s'il est rédigé dans une autre langue); veuillez prendre note que les certificats de mariage du Québec ne sont acceptés que s'ils ont été délivrés avant 1984;
9. Certificat de changement de nom délivré par le directeur de l'état civil du Québec.

En cas de variation dans l'orthographe du nom dans ces documents, l'Université utilisera le nom sur le document mentionné en premier, selon l'ordre d'importance de la liste ci-dessus.

Si l'Université McGill a besoin d'une copie de l'un des documents ci-dessus, les deux côtés ou toutes les pages du document doivent être copiés et envoyés.

Pour modifier le nom légal indiqué dans votre dossier étudiant, vous devez:

1. remplir le [Formulaire de changement des données personnelles](#);
2. fournir à l'Université une copie d'un document juridique approprié indiquant le nouveau nom légal (si ce n'est pas déjà fait); voir plus haut la liste des documents acceptés;
3. envoyer le formulaire dûment rempli et la copie du document juridique requis sous forme de pièce jointe (en format PDF ou TIFF) à [le](#)



à McGill. Pour plus d'information à propos de la procédure relative aux prénoms privilégiés, veuillez consulter [www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/address](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/address).

Veillez prendre note que Minerva ne vous permet pas de modifier votre nom légal. Les demandes en ce sens doivent être accompagnées des documents officiels (voir [section 1.2.4: Nom légal et genre légal](#) et [section 1.2.4.3: Prénom privilégié](#)) en vous présentant à l'adresse suivante : *Le Point de service*, 3415, rue McTavish Montréal QC H3A 0C8.



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Les demandes en ce sens doivent être accompagnées des documents officiels (voir [section 1.2.4: Nom légal et genre légal](#)) et présentées en personne aux *Services aux clients* de l'École d'éducation permanente.

---

### 1.3 Inscription pour les étudiants de l'éducation permanente

Pour la plupart des étudiants, l'inscription à l'École d'éducation permanente se fera à l'aide de Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva)) durant les périodes d'inscription publiées à [École d'éducation permanente](#) > *Par où commencer* >

Si une ou plusieurs de ces conditions s'appliquent à votre situation, vous devriez prendre rendez-vous avec un conseiller et vous inscrire en personne (voir [section 1.3.2.1: Inscription en personne](#)).

### 1.3.1.2 Inscription à des cours de l'École d'éducation permanente pour les étudiants inscrits à un programme de grade de McGill à temps plein

Si vous êtes inscrit à un programme de grade à temps plein, vous pouvez utiliser Minerva pour vous inscrire à un cours de l'École d'éducation permanente. Si vous êtes inscrit à un programme de grade de McGill et si vous souhaitez suivre un cours de l'École d'éducation permanente assorti d'unités en vue de l'obtention de votre titre universitaire, vous devez y être autorisé par votre faculté.

Si vous êtes inscrit à un programme de grade de McGill et que vous souhaitez suivre un cours de l'École d'éducation permanente par intérêt ou pour votre perfectionnement personnel, vous pouvez vous y inscrire en utilisant Minerva. À l'exception de certains cours de courte durée en perfectionnement professionnel et certains cours, ateliers et séminaires des Partenariats universitaires et études d'été, ces cours figureront sur votre relevé de notes officiel, mais ne seront pas pris en compte pour l'obtention de votre diplôme.



**Nota :** Les étudiants à temps plein inscrits dans un programme de grade ne peuvent s'inscrire aux cours de langues française et anglaise.

## 1.3.2 Autres façons de s'inscrire

### 1.3.2.1 Inscription en personne

Si vous êtes un nouvel étudiant à statut particulier (indépendant) ou si vous êtes dans l'impossibilité de vous inscrire à l'aide de Minerva pour quelque raison que ce soit, vous devez vous inscrire en personne. Les inscriptions en personne se font sur rendez-vous seulement. Pour obtenir un rendez-vous, composez le 514-398-6200.



**Nota :** Si vous prenez rendez-vous pour votre inscription, celui-ci ne pourra pas servir en même temps de rendez-vous avec un conseiller. Si vous souhaitez rencontrer l'un de nos conseillers, veuillez nous téléphoner pour prendre un autre rendez-vous (voir [section 1.8.2: Coordonnées des conseillers à l'École d'éducation permanente](#)).

Veuillez vous référer à notre [site web](#) pour les dates spécifiques d'inscription en personne pour les trimestres d'automne, d'hiver et de printemps-été.

Si vous devez passer un test de classement pour une langue donnée, vous devez prendre rendez-vous au moins deux jours après le test.

**Documents à fournir lors de l'inscription en personne :**

#### Étudiants qui se réinscrivent

1. Carte d'étudiant de McGill ou preuve de numéro matricule (par exemple, un relevé de notes non officiel)
2. Preuve de réussite des cours préalables

#### Nouveaux étudiants admis à un programme

1. Votre lettre d'admission
2. Preuve de réussite des cours préalables
3. Si vous étiez un étudiant à statut particulier (lors d'un trimestre antérieur), votre carte d'étudiant
4. Documents juridiques attestant votre statut d'étudiant québécois, canadien hors Québec ou étranger (s'ils n'ont pas encore été fournis). Pour de plus amples renseignements, voir [section 1.2.2.1: Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?](#)

#### Nouveaux étudiants à statut particulier (indépendants)

3. Preuve de compétence en anglais, le cas échéant (voir [École d'éducation permanente](#) > Domaines d'étude > Développement de carrière et perfectionnement professionnel > Programmes d'études supérieures, diplômes et certificats d'études supérieures > Exigences générales > : [Preuve de compétence en anglais](#)).

La non-production des documents énumérés ci-dessus vous empêchera de vous inscrire aux cours.



**Pour les étudiants en sciences de la santé :** Vous devez vous référer à la section de votre faculté ou école dans cette publication.



**Pour les étudiants en médecine :** Cette section ne s'applique pas aux étudiants M.D.,C.M.; consultez le site [www.mcgill.ca/ugme](http://www.mcgill.ca/ugme).

### 1.3.4 Inscription tardive

Vous pouvez vous inscrire après les dates normales d'inscription, sous réserve qu'il reste des places dans les cours de votre choix. Les périodes d'inscription tardive sont précisées dans le **Supplément au calendrier des dates importantes** à [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/inscription](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/inscription) ou à [École d'éducation permanente](#) > Par où commencer > **section 2.2: Dates à retenir, 2023-2024**. Des frais d'inscription tardive vous seront facturés, que vous vous soyez inscrit par le biais de Minerva ou en personne; les montants de frais précis sont disponibles sur [le site des Comptes étudiants](#).

### 1.3.5 Inscription à des cours administrés par d'autres facultés

Dans certains cas exceptionnels, il est possible que l'on vous autorise à vous inscrire à un cours administré par une autre faculté pour obtenir des unités dans le cadre de votre programme. Le nombre de cours qu'il est possible de suivre dans d'autres facultés est limité et chacun des cours doit être approuvé par la faculté concernée.

Vous ne pouvez pas utiliser Minerva pour vous inscrire à ces cours. Pour obtenir l'autorisation pour vous inscrire à un cours administré par une autre faculté, vous devez être admis officiellement à un programme de l'École d'éducation permanente et prouver que vous avez satisfait à tous les cours préalables.

Pour pouvoir vous inscrire à ce cours, vous devez obtenir l'autorisation écrite du directeur ou du conseiller de programme. Pour ces inscriptions, l'étudiant est tenu de se conformer à tous les règlements de l'École et non à ceux de la faculté où se donne le cours. Cela vaut également pour les demandes de transfert, les abandons et les demandes de remboursement.

Les règlements d'inscription de la faculté où le cours se donne ne s'appliquent pas. Néanmoins, vous devez suivre les règlements de la faculté où le cours se donne en ce qui a trait aux conflits d'horaire lors des examens et aux demandes de report d'examen.



**Nota :** Certaines facultés n'offrent pas d'examen de reprise. Tout échec entraînera la reprise du cours.

### 1.3.6 Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec

#### 1.3.6.1 Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec : étudiants de McGill

L'entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec permet aux étudiants de s'inscrire simultanément à McGill et dans un autre établissement universitaire du Québec.

Si vous êtes un étudiant inscrit à un programme de 1er, 2e ou 3e cycle, de grade, de diplôme ou de certificat à McGill, vous pouvez, moyennant l'autorisation de votre faculté, vous inscrire à trois ou dans certains cas à six **unités** par trimestre dans n'importe quelle autre université du Québec en plus de votre inscription à McGill. Vous pouvez également obtenir l'autorisation d'étudier à une autre université québécoise pour un trimestre complet (de 12 à 15 unités). Votre inscription combinée ne peut toutefois dépasser le nombre total d'unités que vous êtes autorisé à effectuer dans un trimestre donné. Sous réserve des règlements de la faculté, ces cours seront reconnus par McGill pour le programme auquel vous êtes inscrit jusqu'à concurrence de la limite imposée par les exigences en matière de résidence de votre programme. En général, vous devez compléter des exigences minimales de 60 unités à McGill pour être admissible à un grade de McGill (vérifiez auprès de votre faculté). Ce privilège sera accordé s'il existe des raisons universitaires pertinentes.

Si vous souhaitez vous prévaloir de cette entente, veuillez consulter votre Bureau des affaires étudiantes pour obtenir plus de renseignements. Veuillez prendre note que cette entente est assujettie aux conditions suivantes :

- Les universités québécoises n'ont aucune obligation d'accepter l'inscription d'un étudiant à quelque cours que ce soit.
- Vous devez satisfaire aux exigences de votre faculté et de votre programme.
- Vous êtes responsable de vous informer adéquatement afin que les cours suivis à McGill n'entraînent pas de conflits d'horaire avec les cours suivis ailleurs.
- Les universités québécoises n'ont aucune responsabilité envers les étudiants qui nécessiteraient des dispositions particulières en raison de conflits d'horaire ou d'examens.
- Les notes obtenues aux cours suivis dans une autre université ne seront pas incluses dans votre moyenne pondérée et n'apparaîtront pas sur votre relevé de notes de McGill.
- Si vous êtes un étudiant en échange à McGill venant de l'extérieur du Québec, vous n'êtes pas admissible aux cours offerts par d'autres établissements québécois dans le cadre de l'entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec.
- En cas de réception tardive des notes obtenues dans une université d'accueil, votre remise de diplôme pourrait être retardée.

Si vous êtes un étudiant boursier, prière de vérifier votre admissibilité quant à la continuité ou au d' dN9..1 Tf(>8am(, pri)Tj/F3 8.1 Tf8.037 Tm(ous n')Tj/F3 89 Tf1 0 0 1



**Nota :** après l'autorisation de la demande par les universités d'attache et d'accueil, vous êtes tenu de vous inscrire aux cours qui ont été approuvés. Les modalités d'inscription varient selon l'université d'accueil (Internet, en personne, par téléphone ou autre). **Vous devez remplir et soumettre votre demande électronique dans un délai permettant de respecter les dates limites d'inscription établies par l'université d'accueil.** Si vous souhaitez par la suite abandonner ou vous retirer du ou des cours qui ont été approuvés, vous devrez le faire conformément aux procédures de l'université d'accueil **et** soumettre le changement sur la demande en ligne d'autorisation d'études hors établissement entre les universités du Québec.

Les notes obtenues aux cours suivis seront transmises automatiquement à McGill par l'université d'accueil.



**Pour les étudiant(s) aux facultés des arts et des sciences (y compris au B.A. & Sc. interfacultaire) :** si vous faites partie d'un programme d'études à l'étranger ou d'échange (y compris un programme d'études hors établissement entre les universités du Québec) pendant votre dernier trimestre d'études (U3) (même si vous ne suivez qu'un seul cours hors McGill), vous ne pourrez pas participer à la collation des grades de ce dernier trimestre et devrez la reporter au trimestre suivant.



**Pour les étudiant(s) à la Faculté de génie :** Les cours auxquels les étudiants peuvent s'inscrire, dans le cadre de l'entente entre les universités du Québec, sont limités à des catégories de cours précises. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site [mcgill.ca/engineering/students/current-students/undergraduate/exchanges-study-away/study-away](http://mcgill.ca/engineering/students/current-students/undergraduate/exchanges-study-away/study-away).



**Pour les étudiant(s) en sciences infirmières :** La note finale obtenue à l'université d'accueil doit être d'au moins B-, conformément aux exigences minimales établies par l'École des sciences infirmières Ingram.



**Pour les étudiant(s) de l'École de physiothérapie et d'ergothérapie:** La note finale obtenue à l'université d'accueil doit répondre aux exigences minimales établies pour les programmes de physiothérapie et d'ergothérapie.

**Entente entre universit** dter au trim a noobtenF2 8.1 Tf ( dorterbtrim a noobtenF2 8.1 Tf ( dortercoomati:0 1 244.213 554.373 Tm (Entente

## 1.4.2 Facturation et dates d'échéance pour les étudiants de l'éducation permanente

### Facturation

Le montant des droits est calculé chaque trimestre.

La facturation électronique est le moyen officiel d'émission des relevés de droits de scolarité à l'intention des étudiants de l'Université McGill. Tous les frais imputés à votre compte, notamment les droits de scolarité, les droits d'assurance maladie ou tout autre supplément, figurent sur la facture électronique. Les factures électroniques sont généralement produites au début du mois et un courriel avisant que celles-ci sont disponibles sur Minerva est envoyé à votre adresse de courriel officielle de McGill. Les frais qui se produisent après la date de facturation figureront sur le relevé du mois suivant, mais il sera possible de les consulter immédiatement sur la page *Account Summary by Term* de Minerva sous le menu des comptes étudiants (*Student Menu*) (l'écran d'accès direct au solde de compte).

La non-lecture des courriels *ne représente en aucun cas une raison valable* pour l'annulation des intérêts et des suppléments de retard. Veuillez consulter le site Internet du Service des comptes étudiants ([www.mcgill.ca/student-accounts/fr](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr)) pour connaître les dates limites de paiement.

### Suppléments de retard

Si vous avez un solde supérieur à 100 \$ à votre compte à la fin du mois d'octobre (à la fin du mois de février pour le trimestre d'hiver), vous devrez acquitter un supplément de retard selon la grille des droits publiée sous [section 1.4.5: Autres droits pour les étudiants de l'École d'éducation permanente](#).

#### 1.4.2.1 Modes de paiement

Veuillez consulter le site Internet des comptes étudiants au site suivant : [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/votre-compte/effectuer-un-paiement](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr/votre-compte/effectuer-un-paiement) pour les modes de paiement disponibles.

## 1.4.3 Droits de scolarité

**Les droits de scolarité sont susceptibles de changer chaque année universitaire.** Veuillez vous reporter au *Droits et frais* au site [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais). Le barème annuel des droits et frais est mis à jour aussitôt que l'information est connue.



**Nota :** Les étudiants qui doivent soumettre des documents et qui négligent de le faire dans les délais prescrits (1er décembre – automne; 1er avril – hiver; 1er août – été) devront payer le tarif prévu pour les étudiants canadiens des autres provinces ou le tarif en vigueur pour les étudiants étrangers, selon les documents fournis. Les étudiants qui ne bénéficient pas d'un report de frais automatique basé sur l'évaluation de leurs renseignements personnels lors de l'admission et qui s'attendent à ce que leur statut de résidence change durant la session — en fonction des documents pertinents — doivent communiquer avec le *Point de service*, le bureau des *Services aux clients* de l'École d'éducation permanente (étudiants de l'École d'éducation permanente seulement), ou bien avec le bureau des *Comptes étudiants* pour discuter de la documentation qui est toujours en suspens pour soutenir leur situation. Ces bureaux décideront si un report de frais est justifié. Aucuns frais d'intérêts antérieurs ou amendes de paiement en retard ne seront annulés; par conséquent, les étudiants devraient s'assurer que leur demande est soumise avant la date d'échéance du premier paiement des frais pour la session.

Les étudiant(e)s inscrit(e)s à un programme en ligne doivent déclarer leur lieu d'étude chaque session dans *Minerva* en allant sous *Menu des Étudiants > Location of Study - Online (distance) program*. Un courriel leur est envoyé lorsque le formulaire pour la session suivante est accessible dans Minerva.

#### **1.4.3.4 Droits pour les étudiants de l'éducation permanente: Personnes du troisième âge**

Les citoyens âgés de 65 ans ou plus, inscrits à un cours assorti ou non d'unités, bénéficieront d'une réduction de 50 % sur les droits de scolarité applicables aux étudiants du Québec. Cette politique s'applique aux étudiants qui ont 65 ans au 30 septembre pour le trimestre d'automne et au 31 jané

**Frais de technologie de l'information** – L'objectif de ces frais consiste à améliorer certains services technologiques fournis aux étudiants et à leur of



## Autres droits (tarifs de 2023-2024)

### Frais de remboursement par chèque :

solde inférieur à 100 \$	10 \$
solde de 100 \$ ou plus	20 \$

Pénalité de réintégration (voir [section 1.4.6.1: Comptes en souffrance](#)) 150 \$

Changement de date d'examens 38,85 \$

Exemption par examen 129,52 \$

Examen exhaustif de reconnaissance des acquis (programmes de français et d'anglais) 129,52 \$

Test de compétence en anglais de l'École d'éducation permanente (TELP) 139,40 \$

### Programmes intensifs de langue :

Demande d'admission	101,38 \$
Abandon de cours avant la date limite fixée pour le remboursement	200 \$

int de rint

Téléphone : 514-398-6013

Courriel : [student.aid@mcgill.ca](mailto:student.aid@mcgill.ca)

Site web : [mcgill.ca/studentaid/fr](http://mcgill.ca/studentaid/fr)

À défaut de régler une dette antérieure ou de prendre les dispositions nécessaires avant la fin de la période d'ajout ou d'abandon de cours, votre inscription aux cours du trimestre courant ou aux trimestres subséquents sera annulée.

#### **1.4.6.1.2 Information à l'intention des étudiants qui ne sont plus inscrits**

Les comptes en souffrance des étudiants qui ne règlent pas leur dette, ne prennent pas des dispositions convenables pour le faire ou ne fournissent pas au Service des comptes étudiants des coordonnées à jour, seront confiés à une agence de recouvrement. **Si ni l'Université ni l'agence de recouvrement n'est en mesure d'obtenir le règlement d'un compte, l'Université se réserve le droit de déclarer l'étudiant en cause à une agence d'évaluation du crédit.** Veuillez prendre note que l'Université est habilitée à utiliser tous les moyens légaux à sa disposition pour obtenir le règlement d'une somme qui lui est due et que vous êtes responsable de payer tous les frais associés au recours à ces moyens.

#### **1.4.6.1.3 Annulation d'inscription pour défaut de paiement pour trimestres antérieurs**

Conformément à la politique de paiement des droits de scolarité, tel qu'indiqué à la rubrique ci-dessus [section 1.4.6.1: Comptes en souffrance](#), avant que l'Université annule votre inscription pour le trimestre courant et les trimestre subséquents, le Service des comptes étudiants prendra toutes les mesures raisonnables pour vous aviser si votre compte est en souffrance et si vous avez une dette supérieure à 100 \$ remontant au trimestre précédent. L'annulation prendra effet le dernier jour de la période d'ajout ou d'abandon de cours, à moins que le compte n'ait été réglé ou que des dispositions financières n'aient été pris avec l'Université pour le régler avant cette date. Après l'échéance de la période d'ajout ou d'abandon de cours, si vous réglez votre dette ou prenez des dispositions financières avec le Service des comptes étudiants pour la régler et souhaitez rétablir votre inscription pour le trimestre courant ou le(s) trimestre(s) subséquent(s), vous devez remplir la [demande de réintégration de sessions](#) (disponible au

Lorsqu'un organisme parrain a accepté de régler les droits en votre nom, le règlement apparaîtra sur votre compte et réduira d'autant le solde à payer. L'Université se réserve le droit d'exiger le paiement. **Si l'organisme parrain ne règle pas les droits dans les 90 jours suivant la facturation, vous êtes tenu de payer les droits de scolarité majorés des intérêts courus et du supplément de retard.**

#### **1.4.6.5 Droits pour les étudiants inscrits à deux programmes**

En général, les étudiants inscrits à deux programmes seront facturés des droits supplémentaires pour leur deuxième programme. Selon le niveau d'études des deux programmes (un programme au niveau de premier cycle versus un programme au niveau d'études supérieures, par exemple), vous aurez peut-être à acquitter les droits s'appliquant aux associations et aux facultés correspondantes ou tout autre droit de scolarité supplémentaire. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site du Service des comptes étudiants à

[www](#)

- *section 1.5.1.5: Résultats universitaires : Faculté de génie*
- *section 1.5.1.6: Résultats universitaires : Faculté de droit*
- *section 1.5.1.7: Résultats universitaires : Éducation permanente*
- *section 1.5.1.8: Résultats universitaires : École de musique Schulich*

#### **1.5.1.1 Résultats universitaires : Faculté de gestion Desautels**

Les étudiants du programme BCom, consultez [Desautels Faculty of Management > Undergr](#)

- vous devez réduire votre charge de cours (maximum de 14 unités par trimestre) - la limite indiquée dans votre lettre de réadmission peut être moindre;
- vous devriez discuter de votre choix de cours avec votre conseiller de département;
- vous devriez discuter de vos projets d'études avec votre conseiller de faculté.

#### 1.5.1.3.4 Résultats insatisfaisants ou provisoires insatisfaisants : Facultés des arts et des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire)

Si à la fin du trimestre d'automne, vos résultats provisoires sont insatisfaisants :


- vous pouvez poursuivre vos études;
- vous devez réduire votre charge de cours (maximum de 14 unités par trimestre);
- vous êtes fortement encouragé à discuter de votre choix de cours avec un conseiller pédagogique avant les dates limites d'abandon de cours;
- vous devriez discuter de vos projets d'études avec votre conseiller de faculté.

Si vos résultats sont insatisfaisants :

- vous n'avez pas réussi à répondre aux normes minimales de succès déterminées par les facultés;
- vous n'êtes plus autorisé à poursuivre vos études et votre inscription sera annulée.

Vos résultats sont jugés insatisfaisants dans les cas suivants :

- votre MPC descend sous ou demeure inférieure à 1,50;
- votre MPC est inférieure à 2,00 et votre MPT d'automne ou d'hiver descend sous 2,50, alors qu'antérieurement vous étiez soit en probation ou vous aviez été réadmis avec des résultats insatisfaisants ou encore vos résultats provisoires étaient insatisfaisants;
- vos résultats étaient antérieurement insatisfaisants et vous avez été réadmis par votre faculté ou par le comité d'évaluation des résultats universitaires, mais vous n'avez pas satisfait aux conditions stipulées dans votre lettre de réadmission.

Les demandes de révision en vue de la réadmission d'un étudiant dont les résultats sont insatisfaisants doivent être reçues par les facultés concernées au plus tard à la date spécifiée sur leurs pages Web traitant de la réadmission, soit [mcgill.ca/oasis/students/seeking-readmission](http://mcgill.ca/oasis/students/seeking-readmission) à la Faculté des arts ou [mcgill.ca/science/student/general/readmission](http://mcgill.ca/science/student/general/readmission) à la Faculté des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire). La demande de réadmission sera étudiée uniquement si elle est appuyée par des preuves de circonstances atténuantes ayant influencé le rendement scolaire (par ex. ).

(terminer

- Sciences et B.A. & Sc. interfacultaire : Directeur - Services d'aide pédagogique

Si vos résultats sont encore jugés incomplets à la date limite prévue pour les changements de cours, vous devriez communiquer immédiatement avec le Bureau des affaires étudiantes de votre faculté.

Si, à la fin du trimestre d'hiver, vous avez une note K ou L dans un cours, vos résultats seront déterminés en juin pourvu que la note à venir ne modifie pas vos résultats. Sinon, vos résultats seront déterminés uniquement lorsque les notes incomplètes auront été soustraites de votre dossier. Pour plus d'information sur les notes incomplètes, consultez [Ressources et politiques de l'Université](#) > [Éducation permanente](#) > [Dossier étudiant](#) > [section 1.5.6: Cours incomplets pour les étudiants de l'éducation permanente](#).



**Nota :** *le Point de service* (3415, rue McTavish) s'occupe de la collecte des demandes. Il est cependant important de rencontrer un conseiller de faculté au Pavillon Dawson afin de discuter de vos options et des répercussions possibles de votre demande sur vos études. Pour plus d'information, consultez [mcgill.ca/students/advising](http://mcgill.ca/students/advising).

#### 1.5.1.4 Résultats universitaires : Faculté des sciences de l'éducation

Les étudiants en Sciences de l'éducation, consultez [Faculty of Education](#) > [Undergraduate](#) > [F](#)

- Vous devez réduire votre charge de cours à un maximum de 13 unités par trimestre et obtenir à la fin du trimestre soit une MPC ég





La *moyenne pondérée trimestrielle* (MPT) est la moyenne pondérée (MP) pour un trimestre donné calculée au moyen de tous les cours applicables de même niveau suivis pendant le trimestre en question. La *moyenne pondérée cumulative* (MPC) est la MP calculée sur la base de tous les cours de même niveau suivis par l'étudiant à McGill; si le niveau est modifié (par exemple, de 1er cycle à 2e ou 3e cycle), la MPC repart à zéro.

Cette politique est en vigueur depuis janvier 2003. Avant janvier 2003, si l'étudiant changeait de programme de grade (de B. Sc. à B.A., par exemple), le calcul de la MPC repartait à zéro. Pour les étudiants qui se sont inscrits à un programme différent ou à un niveau différent après l'automne 2002 et qui ont des relevés de notes antérieurs à l'automne 2002, ces relevés affichent un message spécial concernant la remise à zéro du calcul de leur MPC.

Si les cours sont repris, tous les résultats sont inclus dans le calcul de la moyenne pondérée. Par conséquent les notes D ou F continuent d'être prises en compte dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative, même en cas de redoublement ou d'examen de reprise. Les étudiants doivent savoir que les unités ne sont accordées qu'une seule fois en cas de redoublement, quelle que soit la note obtenue.

Vous devez obtenir une MPT minimale de 2,0 afin d'être pris en considération pour l'obtention de votre diplôme avec un titre de McGill.



**Nota :** Pendant la première semaine de cours, chaque chargé de cours vous remettra un plan de cours écrit qui répondra aux questions suivantes :

- Y aura-t-il un examen final ?
- Comment les travaux effectués au cours du trimestre affecteront-ils la note finale du cours ?
- De quelle façon les travaux seront-ils distribués au long du trimestre ?
- Y aura-t-il possibilité de subir un examen de reprise ? Si oui, l'examen de reprise vaudra-t-il 100 % de la note finale ou les travaux en classe seront également inclus dans la note ? (Les cours ayant des examens finaux officiels doivent obligatoirement offrir des examens de reprise.)
- Les étudiants avec une note de D, F, J ou U auront-ils la possibilité de présenter des travaux supplémentaires ? Dans l'affirmative, comment l'examen de reprise sera-t-il calculé en fonction des travaux complémentaires (applicable uniquement aux étudiants en sciences et au B.A. & Sc.) ?

### 1.5.3.1 Autres notes s'appliquant à l'éducation permanente

#### Autres notes

#### **1.5.4 Relevé de notes du dossier de l'étudiant**

Les sections suivantes contiennent des informations sur les relevés de notes et d'autres détails concernant les dossiers des étudiants.

##### **1.5.4.1 Relevé de notes : information d'ordre général**

Le relevé de notes officiel de l'Université consigne tous les travaux, complétés ou non, et les résultats finaux obtenus pour la totalité des programmes. **Aucun** relevé de notes partiel n'est émis par l'Université, et ce, en aucun cas.

Les relevés de notes officiels émis par l'Université

**Anciens étudiants qui ont été inscrits ou qui ont obtenu leur diplôme avant 1972 (dossiers archivés) :** Vous devez soumettre en ligne une « Demande de relevé de note archivé » qui se trouve à la page [www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts) et vous serez tenu de fournir une copie d'une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement.



**Nota :** Les demandes présentées par un mandataire ne sont acceptées que si elles sont accompagnées d'une procuration écrite.

#### 1.5.4.5 Numérotation des cours sur le relevé de notes

Avant le mois de septembre 2002, les numéros de cours comportaient sept chiffres, dont les trois premiers correspondant à l'unité d'enseignement ou au département; les trois chiffres suivants identifiaient le cours, dont le premier correspondant au niveau du cours. La dernière lettre désignait le ou les trimestre(s) durant le(s)quel(s) le cours était offert.

Par exemple :

- 107-200A = *Philosophy* (107), cours (200), trimestre d'automne (A);
- 301-202B = *Architecture* (301), cours (202), trimestre d'hiver (B);
- 154-230D = *Economics* (154), cours (230), réparti sur les trimestres d'automne et d'hiver (D).

Vous pouvez consulter la liste des codes antérieurs des unités d'enseignement, accompagnés de leur code sujet équivalent sur le site suivant : [www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts/key](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts/key).

Pour des renseignements concernant la numérotation des cours en vigueur, veuillez vous reporter à [University Regulations and Resources](#) > *Undergraduate* > *Registration* > *Course Information and Regulations* > *Course Numbering*.



**Pour les cours 154-230D, 154-230E, 154-230F, 154-230G, 154-230H, 154-230I, 154-230J, 154-230K, 154-230L, 154-230M, 154-230N, 154-230O, 154-230P, 154-230Q, 154-230R, 154-230S, 154-230T, 154-230U, 154-230V, 154-230W, 154-230X, 154-230Y, 154-230Z, 154-230AA, 154-230AB, 154-230AC, 154-230AD, 154-230AE, 154-230AF, 154-230AG, 154-230AH, 154-230AI, 154-230AJ, 154-230AK, 154-230AL, 154-230AM, 154-230AN, 154-230AO, 154-230AP, 154-230AQ, 154-230AR, 154-230AS, 154-230AT, 154-230AU, 154-230AV, 154-230AW, 154-230AX, 154-230AY, 154-230AZ, 154-230BA, 154-230BB, 154-230BC, 154-230BD, 154-230BE, 154-230BF, 154-230BG, 154-230BH, 154-230BI, 154-230BJ, 154-230BK, 154-230BL, 154-230BM, 154-230BN, 154-230BO, 154-230BP, 154-230BQ, 154-230BR, 154-230BS, 154-230BT, 154-230BU, 154-230BV, 154-230BW, 154-230BX, 154-230BY, 154-230BZ, 154-230CA, 154-230CB, 154-230CC, 154-230CD, 154-230CE, 154-230CF, 154-230CG, 154-230CH, 154-230CI, 154-230CJ, 154-230CK, 154-230CL, 154-230CM, 154-230CN, 154-230CO, 154-230CP, 154-230CQ, 154-230CR, 154-230CS, 154-230CT, 154-230CU, 154-230CV, 154-230CW, 154-230CX, 154-230CY, 154-230CZ, 154-230DA, 154-230DB, 154-230DC, 154-230DD, 154-230DE, 154-230DF, 154-230DG, 154-230DH, 154-230DI, 154-230DJ, 154-230DK, 154-230DL, 154-230DM, 154-230DN, 154-230DO, 154-230DP, 154-230DQ, 154-230DR, 154-230DS, 154-230DT, 154-230DU, 154-230DV, 154-230DW, 154-230DX, 154-230DY, 154-230DZ, 154-230EA, 154-230EB, 154-230EC, 154-230ED, 154-230EE, 154-230EF, 154-230EG, 154-230EH, 154-230EI, 154-230EJ, 154-230EK, 154-230EL, 154-230EM, 154-230EN, 154-230EO, 154-230EP, 154-230EQ, 154-230ER, 154-230ES, 154-230ET, 154-230EU, 154-230EV, 154-230EW, 154-230EX, 154-230EY, 154-230EZ, 154-230FA, 154-230FB, 154-230FC, 154-230FD, 154-230FE, 154-230FF, 154-230FG, 154-230FH, 154-230FI, 154-230FJ, 154-230FK, 154-230FL, 154-230FM, 154-230FN, 154-230FO, 154-230FP, 154-230FQ, 154-230FR, 154-230FS, 154-230FT, 154-230FU, 154-230FV, 154-230FW, 154-230FX, 154-230FY, 154-230FZ, 154-230GA, 154-230GB, 154-230GC, 154-230GD, 154-230GE, 154-230GF, 154-230GG, 154-230GH, 154-230GI, 154-230GJ, 154-230GK, 154-230GL, 154-230GM, 154-230GN, 154-230GO, 154-230GP, 154-230GQ, 154-230GR, 154-230GS, 154-230GT, 154-230GU, 154-230GV, 154-230GW, 154-230GX, 154-230GY, 154-230GZ, 154-230HA, 154-230HB, 154-230HC, 154-230HD, 154-230HE, 154-230HF, 154-230HG, 154-230HH, 154-230HI, 154-230HJ, 154-230HK, 154-230HL, 154-230HM, 154-230HN, 154-230HO, 154-230HP, 154-230HQ, 154-230HR, 154-230HS, 154-230HT, 154-230HU, 154-230HV, 154-230HW, 154-230HX, 154-230HY, 154-230HZ, 154-230IA, 154-230IB, 154-230IC, 154-230ID, 154-230IE, 154-230IF, 154-230IG, 154-230IH, 154-230II, 154-230IJ, 154-230IK, 154-230IL, 154-230IM, 154-230IN, 154-230IO, 154-230IP, 154-230IQ, 154-230IR, 154-230IS, 154-230IT, 154-230IU, 154-230IV, 154-230IW, 154-230IX, 154-230IY, 154-230IZ, 154-230JA, 154-230JB, 154-230JC, 154-230JD, 154-230JE, 154-230JF, 154-230JG, 154-230JH, 154-230JI, 154-230JJ, 154-230JK, 154-230JL, 154-230JM, 154-230JN, 154-230JO, 154-230JP, 154-230JQ, 154-230JR, 154-230JS, 154-230JT, 154-230JU, 154-230JV, 154-230JW, 154-230JX, 154-230JY, 154-230JZ, 154-230KA, 154-230KB, 154-230KC, 154-230KD, 154-230KE, 154-230KF, 154-230KG, 154-230KH, 154-230KI, 154-230KJ, 154-230KK, 154-230KL, 154-230KM, 154-230KN, 154-230KO, 154-230KP, 154-230KQ, 154-230KR, 154-230KS, 154-230KT, 154-230KU, 154-230KV, 154-230KW, 154-230KX, 154-230KY, 154-230KZ, 154-230LA, 154-230LB, 154-230LC, 154-230LD, 154-230LE, 154-230LF, 154-230LG, 154-230LH, 154-230LI, 154-230LJ, 154-230LK, 154-230LL, 154-230LM, 154-230LN, 154-230LO, 154-230LP, 154-230LQ, 154-230LR, 154-230LS, 154-230LT, 154-230LU, 154-230LV, 154-230LW, 154-230LX, 154-230LY, 154-230LZ, 154-230MA, 154-230MB, 154-230MC, 154-230MD, 154-230ME, 154-230MF, 154-230MG, 154-230MH, 154-230MI, 154-230MJ, 154-230MK, 154-230ML, 154-230MM, 154-230MN, 154-230MO, 154-230MP, 154-230MQ, 154-230MR, 154-230MS, 154-230MT, 154-230MU, 154-230MV, 154-230MW, 154-230MX, 154-230MY, 154-230MZ, 154-230NA, 154-230NB, 154-230NC, 154-230ND, 154-230NE, 154-230NF, 154-230NG, 154-230NH, 154-230NI, 154-230NJ, 154-230NK, 154-230NL, 154-230NM, 154-230NN, 154-230NO, 154-230NP, 154-230NQ, 154-230NR, 154-230NS, 154-230NT, 154-230NU, 154-230NV, 154-230NW, 154-230NX, 154-230NY, 154-230NZ, 154-230OA, 154-230OB, 154-230OC, 154-230OD, 154-230OE, 154-230OF, 154-230OG, 154-230OH, 154-230OI, 154-230OJ, 154-230OK, 154-230OL, 154-230OM, 154-230ON, 154-230OO, 154-230OP, 154-230OQ, 154-230OR, 154-230OS, 154-230OT, 154-230OU, 154-230OV, 154-230OW, 154-230OX, 154-230OY, 154-230OZ, 154-230PA, 154-230PB, 154-230PC, 154-230PD, 154-230PE, 154-230PF, 154-230PG, 154-230PH, 154-230PI, 154-230PJ, 154-230PK, 154-230PL, 154-230PM, 154-230PN, 154-230PO, 154-230PP, 154-230PQ, 154-230PR, 154-230PS, 154-230PT, 154-230PU, 154-230PV, 154-230PW, 154-230PX, 154-230PY, 154-230PZ, 154-230QA, 154-230QB, 154-230QC, 154-230QD, 154-230QE, 154-230QF, 154-230QG, 154-230QH, 154-230QI, 154-230QJ, 154-230QK, 154-230QL, 154-230QM, 154-230QN, 154-230QO, 154-230QP, 154-230QQ, 154-230QR, 154-230QS, 154-230QT, 154-230QU, 154-230QV, 154-230QW, 154-230QX, 154-230QY, 154-230QZ, 154-230RA, 154-230RB, 154-230RC, 154-230RD, 154-230RE, 154-230RF, 154-230RG, 154-230RH, 154-230RI, 154-230RJ, 154-230RK, 154-230RL, 154-230RM, 154-230RN, 154-230RO, 154-230RP, 154-230RQ, 154-230RR, 154-230RS, 154-230RT, 154-230RU, 154-230RV, 154-230RW, 154-230RX, 154-230RY, 154-230RZ, 154-230SA, 154-230SB, 154-230SC, 154-230SD, 154-230SE, 154-230SF, 154-230SG, 154-230SH, 154-230SI, 154-230SJ, 154-230SK, 154-230SL, 154-230SM, 154-230SN, 154-230SO, 154-230SP, 154-230SQ, 154-230SR, 154-230SS, 154-230ST, 154-230SU, 154-230SV, 154-230SW, 154-230SX, 154-230SY, 154-230SZ, 154-230TA, 154-230TB, 154-230TC, 154-230TD, 154-230TE, 154-230TF, 154-230TG, 154-230TH, 154-230TI, 154-230TJ, 154-230TK, 154-230TL, 154-230TM, 154-230TN, 154-230TO, 154-230TP, 154-230TQ, 154-230TR, 154-230TS, 154-230TT, 154-230TU, 154-230TV, 154-230TW, 154-230TX, 154-230TY, 154-230TZ, 154-230UA, 154-230UB, 154-230UC, 154-230UD, 154-230UE, 154-230UF, 154-230UG, 154-230UH, 154-230UI, 154-230UJ, 154-230UK, 154-230UL, 154-230UM, 154-230UN, 154-230UO, 154-230UP, 154-230UQ, 154-230UR, 154-230US, 154-230UT, 154-230UU, 154-230UV, 154-230UW, 154-230UX, 154-230UY, 154-230UZ, 154-230VA, 154-230VB, 154-230VC, 154-230VD, 154-230VE, 154-230VF, 154-230VG, 154-230VH, 154-230VI, 154-230VJ, 154-230VK, 154-230VL, 154-230VM, 154-230VN, 154-230VO, 154-230VP, 154-230VQ, 154-230VR, 154-230VS, 154-230VT, 154-230VU, 154-230VV, 154-230VW, 154-230VX, 154-230VY, 154-230VZ, 154-230WA, 154-230WB, 154-230WC, 154-230WD, 154-230WE, 154-230WF, 154-230WG, 154-230WH, 154-230WI, 154-230WJ, 154-230WK, 154-230WL, 154-230WM, 154-230WN, 154-230WO, 154-230WP, 154-230WQ, 154-230WR, 154-230WS, 154-230WT, 154-230WU, 154-230WV, 154-230WW, 154-230WX, 154-230WY, 154-230WZ, 154-230XA, 154-230XB, 154-230XC, 154-230XD, 154-230XE, 154-230XF, 154-230XG, 154-230XH, 154-230XI, 154-230XJ, 154-230XK, 154-230XL, 154-230XM, 154-230XN, 154-230XO, 154-230XP, 154-230XQ, 154-230XR, 154-230XS, 154-230XT, 154-230XU, 154-230XV, 154-230XW, 154-230XX, 154-230XY, 154-230XZ, 154-230YA, 154-230YB, 154-230YC, 154-230YD, 154-230YE, 154-230YF, 154-230YG, 154-230YH, 154-230YI, 154-230YJ, 154-230YK, 154-230YL, 154-230YM, 154-230YN, 154-230YO, 154-230YP, 154-230YQ, 154-230YR, 154-230YS, 154-230YT, 154-230YU, 154-230YV, 154-230YW, 154-230YX, 154-230YY, 154-230YZ, 154-230ZA, 154-230ZB, 154-230ZC, 154-230ZD, 154-230ZE, 154-230ZF, 154-230ZG, 154-230ZH, 154-230ZI, 154-230ZJ, 154-230ZK, 154-230ZL, 154-230ZM, 154-230ZN, 154-230ZO, 154-230ZP, 154-230ZQ, 154-230ZR, 154-230ZS, 154-230ZT, 154-230ZU, 154-230ZV, 154-230ZW, 154-230ZX, 154-230ZY, 154-230ZZ.**

- 280-211X = *Intro. to Financial Accounting* en automne (X);
- 629-202Y = *Micro Economics* en hiver (Y);
- 660-221Z = *Project Management* réparti sur les trimestres d'automne et d'hiver (Z).

#### Absence non justifié





- Cours (numéro et titre du cours)
- Unités ou unités d'éducation permanente (unités EP) correspondant à chaque cours
- Dates de début et de fin des cours
- Programme de certificat ou de diplôme auquel l'étudiant est inscrit

Si vous avez besoin d'attestations pour les trimestres précédents, vous pouvez demander un relevé de notes à l'aide du site [www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts).

Prévoir un délai de 48 heures pour la préparation de ces lettres.

Pour savoir comment obtenir une lettre à l'aide de Minerva, voir [www.mcgill.ca/student-records/fr/proof-reg](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/proof-reg).

---

## 1.6 Examens : renseignements généraux



**Nota :** Les règlements de l'Université encadrant les examens, régis par la politique d'évaluation des étudiants de l'Université, sont disponibles à [mcgill.ca/students/exams/fr/regulations](http://mcgill.ca/students/exams/fr/regulations).

En plus de la Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants (disponible à [mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations](http://mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations)) et les politiques générales touchant les examens se trouvant à [mcgill.ca/students/exams/fr/0ndisponibl\(i0\)Tj/F2 8.1 Tf\( relati\)Tj1 0 0 1 21 0 8.1ulte j/F3.97](http://mcgill.ca/students/exams/fr/0ndisponibl(i0)Tj/F2 8.1 Tf( relati)Tj1 0 0 1 21 0 8.1ulte j/F3.97).

### 1.6.3 Obtention d'unités à l'issue d'un examen

Dans certains cas exceptionnels et dans certaines facultés, les étudiants peuvent demander au vice-doyen ou au directeur de passer un examen final pour pouvoir obtenir les unités d'un cours auquel ils ne sont pas inscrits. Cela n'est possible que pour les cours qui ne prévoient aucune autre évaluation que l'examen final.

### 1.6.4 Examens finaux

Pour les cours réguliers, les examens finaux ont lieu à la fin de la session. Les examens finaux peuvent être réalisés en ligne ou en personne, selon le cas. Les périodes d'examens finaux sont indiquées à la page [mcgill.ca/exams/fr](http://mcgill.ca/exams/fr).

Les examens finaux ont lieu pendant la période des examens à la fin du trimestre. Vous trouverez les dates des examens sur le site [mcgill.ca/exams/fr](http://mcgill.ca/exams/fr).



**Remarque importante :** Nous vous recommandons de ne pas faire de préparatifs de voyage avant la sortie du calendrier définitif des examens finaux. Les projets de voyage *ne* constituent pas un motif valable pour un report ou une modification de l'horaire des examens finaux.



**Pour les étudiants inscrits aux études d'été :** des renseignements complets relatifs aux conflits d'horaire d'examens finaux se trouvent sur le site [mcgill.ca/summer/finalexams](http://mcgill.ca/summer/finalexams).

Pour certains cours, il n'y a pas d'examen final : la note finale de l'étudiant(e) est déterminée au moyen des diverses formes d'évaluation précisées dans le plan de cours, remis durant la première semaine de cours. Dans le plan de cours, on trouve aussi la pondération accordée à chaque évaluation.

#### 1.6.4.1 Règlements de l'Université relatifs aux examens finaux pour les étudiants de l'éducation permanente

##### Préambule

Les objectifs de ces règlements sont les suivants :

1. Éviter que les étudiants aient une trop grande charge de travail;
2. Profiter au maximum des quinze semaines du trimestre.

##### Règlements

1. Ces règlements s'appliquent aux cours de premier cycle jusqu'au niveau 500 inclusivement, évalués au moyen d'examens écrits. Ils ne s'appliquent pas aux cours cliniques, aux cours sur le terrain, aux cours de laboratoire, aux cours d'interprétation et aux séminaires ou à tout autre cours évalué au moyen de plans, de rédactions, de programmes ou de projets.

**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Le règlement 1 s'applique également aux cours d'études supérieures.

2. Les examens écrits (y compris les examens à la maison) ne doivent pas avoir lieu durant les deux dernières semaines de cours des trimestres d'automne et d'hiver, sauf si plusieurs examens à intervalle régulier sont prévus dans le cadre du cours. Dans ce cas, la valeur totale des examens effectués durant cette période doit être inférieure à 10 % de la note finale.
3. Si les examens écrits pour un cours donné comptent pour 50 % ou plus de la note finale, un de ceux-ci devra être un examen final et devra avoir lieu durant la période d'examen prévue, après le dernier jour de cours en décembre ou en avril.
4. Un examen final qui a lieu au cours de la période d'examen doit compter pour au moins 25 % de la note finale.
5. Les étudiants doivent être informés des exigences d'un cours avant la fin de la période de changement de cours. Les travaux de cours doivent être attribués suffisamment tôt au cours du trimestre afin de permettre aux étudiants de les terminer avant la dernière journée de cours.
6. La date limite pour soumettre les travaux de cours pour lesquels ces règlements s'appliquent doit être fixée à la dernière journée de cours au plus tard.
7. Tout examen de mi-trimestre donné en décembre pour un cours qui s'échelonne sur les trimestres d'automne et d'hiver (numéro de cours se terminant par D1 et D2) doit avoir lieu au cours de la période d'examen prévue à cet effet.
8. Les principes énoncés dans ces règlements s'appliquent, modifiés en conséquence, aux cours d'été, aux cours d'une durée inférieure à 13 semaines ainsi qu'aux cours des facultés de droit, de médecine, de médecine dentaire et des sciences de l'éducation qui ne suivent pas le calendrier universitaire régulier.
9. Les facultés peuvent proposer des variantes de ces règlements auprès du comité de planification et des politiques universitaires afin de satisfaire à des besoins particuliers.

**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Le règlement 9 ne s'applique pas aux étudiants de l'éducation permanente.

10. Ces règlements, ainsi que toute variante connexe, doivent être mis à la disposition des étudiants par chacune des facultés.

**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Le règlement 10 ne s'applique pas aux étudiants de l'éducation permanente.

**Les chargés de cours ne sont pas autorisés à accorder un traitement spécial aux étudiants concernant les examens.** Les étudiants qui estiment avoir des raisons valables pour lesquelles des dispositions spéciales doivent être prises dans le cadre d'un examen ou qui devraient être prises en considération dans l'évaluation de leur rendement doivent soumettre une demande au vice-doyen ou au directeur de leur faculté.

**Il incombe aux étudiants de confirmer la date, l'heure et le lieu de l'examen en consultant le calendrier des examens affiché sur les tableaux d'affichage des campus ou sur le site suivant :** [www.mcgill.ca/fr/students](http://www.mcgill.ca/fr/students). Ces renseignements ne sont pas disponibles par téléphone. Aucun étudiant ne sera autorisé à entrer dans la salle d'examen une heure après le début de celui-ci.



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Les étudiants sont priés de consulter le site [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/examens](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/examens).

#### **1.6.4.2 Report d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente**

Si vous n'avez pas pu passer un ou plusieurs examens pour des motifs sérieux, comme une maladie ou des raisons familiales, vous pourriez être autorisé par les Services aux clients de votre faculté, une fois les pièces justificatives soumises, à reporter vos examens lors de la prochaine période prévue pour les examens de reprise, sauf pour la Faculté de génie (les étudiants passeront l'e

#### 1.6.4.4 Examens de reprise

Si votre [section 1.5.1: rendement universitaire](#) est « satisfaisant » ou « en probation » et que vous obtenez une note de D, F, J ou U, vous pourriez avoir le droit de passer un examen de reprise, qui comptera pour un pourcentage important de votre note finale. La note de votre premier examen figurera aussi sur votre relevé, et les deux notes entreront dans le calcul de votre moyenne pondérée cumulative.

Pour passer un examen de reprise, vous devez en faire la demande sur Minerva ([mcgill.ca/fr/minerva](http://mcgill.ca/fr/minerva)) sous *Étudiants > Dossier des étudiants > Demande d'examen de reprise*.

Les conditions suivantes s'appliquent :

- Votre dossier universitaire doit être satisfaisant ou en probation;
- Vous devez avoir obtenu la note finale D, F, J ou U pour le cours;
- Les droits non remboursables exigés pour chaque examen de reprise sont calculés lors de la demande et directement facturés à votre compte McGill. Consultez le site Web du Service des comptes étudiants pour connaître le montant des droits : [mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/frais-autres/autres-droits-amendes-et-frais](http://mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/frais-autres/autres-droits-amendes-et-frais);
- Vous n'avez droit qu'à un seul examen de reprise par cours;
- Il est possible de passer un examen de reprise pour la plupart des cours administrés par les facultés ou les écoles suivantes : arts, sciences, sciences de l'éducation, études religieuses et service social;
- Il est impossible de passer un examen de reprise pour les cours administrés par les facultés suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, gestion, musique, sciences infirmières et génie;
- Pour vous présenter à des examens de reprises totalisant plus de 8 unités, vous devez obtenir une autorisation spéciale;
- Le format de l'examen de reprise (par exemple, choix multiples, questions ouvertes) peut différer de celui de l'examen final régulier. Communiquez avec le professeur avant de vous présenter à l'examen de reprise pour en savoir plus à ce sujet;
- La note obtenue à la reprise peut ou non inclure la même proportion de trav



**Pour les êt**

#### 1.6.4.5.3 Relecture d'un examen final par un tiers

Bien que cette démarche ne soit pas imposée, les étudiants sont fortement encouragés à rencontrer l'enseignant du cours concerné avant de demander la relecture par un tiers d'un examen final.

Les demandes de relecture d'un examen final sont administrées par l'unité *Services aux clients* du Bureau des affaires étudiantes de l'École d'éducation permanente.

Les étudiants doivent effectuer **une demande écrite** à cet effet avant les dates limites suivantes :

- **30 septembre**, pour les cours suivis au trimestre printemps-été
- **30 janvier**, pour les cours suivis au trimestre d'automne
- **30 mai**, pour les cours suivis au trimestre d'hiver

Dans le cas des programmes intensifs d'anglais ou de français, les étudiants doivent effectuer **une demande écrite** à cet effet avant les dates limites suivantes:

- **2 jours ouvrables\*** suivant l'affichage des notes des examens finaux

Ces échéances doivent être absolument respectées, car aucune demande ne sera acceptée après ces dates limites. Qu'elle soit haussée ou diminuée, la note révisée a préséance sur la note originale.

\* « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi.

#### 1.6.4.5.4 Vérification d'une note

Si un étudiant pense qu'une erreur s'est glissée dans le calcul de la note finale obtenue à un cours, il doit remplir le formulaire Vérification d'une note aux *Services aux clients* de l'École d'éducation permanente. Cela permet de demander à l'enseignant du cours concerné d'effectuer une vérification détaillée du calcul de la note finale.

Pour tous les cours et programmes d'études, une telle demande **doit être faite dans un délai de 10 jours ouvrables\* suivant la publication de la note finale dans le relevé de notes de l'étudiant**. Aucune demande reçue après ce délai ne sera prise en compte. Les résultats d'une vérification de note devraient habituellement être disponibles dans un délai de 20 jours ouvrables\* suivant la réception de la demande par les Services aux clients de l'École d'éducation permanente.

\* « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi.

### 1.6.5 Surveillance (examens d'autres universités)

McGill peut, sur demande, agir à titre de surveillant pour les examens d'autres universités ou d'ordres professionnels. Les examens ont lieu à 10 h en semaine et ne peuvent avoir lieu le soir, la fin de semaine, lors des jours fériés ou des congés universitaires.

Veillez consulter le *site des Examens* pour des informations complètes sur les frais, le paiement et la façon d'organiser une surveillance d'examen à l'Université McGill.

#### 1.6.5.1 Coordonnées

Téléphone : 514-398-2207

Courriel : [proctor.es@mcgill.ca](mailto:proctor.es@mcgill.ca)

Site Internet : [mcgill.ca/students/exams/fr/dates/proctor](http://mcgill.ca/students/exams/fr/dates/proctor)

---

## 1.7 Collation des grades

Vous devez satisfaire aux exigences de votre programme et de votre faculté pour obtenir votre diplôme. **Il vous appartient de satisfaire à toutes les exigences de votre faculté avant la collation des grades.**

Lors de l'obtention d'un grade de premier cycle, votre dossier doit indiquer des résultats satisfaisants avec une MPC minimale de 2,0. Certaines facultés peuvent exiger une MPC supérieure afin d'obtenir votre diplôme.

Au début de votre dernière année de programme, vous devriez communiquer avec votre conseiller pédagogique pour vous assurer de bien satisfaire aux exigences du programme avant la date de collation des grades (les étudiants en musique sont priés de s'informer auprès de leur conseiller principal; et les étudiants des études supérieures, auprès de leur département). Pour obtenir les coordonnées des conseillers, se reporter au site suivant : [mcgill.ca/students/advising/advisordirectory](http://mcgill.ca/students/advising/advisordirectory).

Vos relevés de notes officiels et non officiels porteront la mention « Dlcd2.1 Tf(es, car aucune Po2r73fiUeure afin d'obtenir v)Tj1 0 0 1 234.37s693 tuer u 193.7'on « DI

- **Collation des grades pour la session d'été** (cours terminés d'ici à la fin d'août; le relevé de notes indiquera « Diplôme accordé » en octobre après approbation du Sénat de l'Université; le diplôme sera remis à la cérémonie de collation des grades de l'automne) : Vous devez soumettre votre demande dans Minerva d'ici à la mi-mai.

Pour en savoir plus sur la demande de diplôme, consultez la page [section 1.7.1: Apply to Graduate](#).

#### **Nombre minimum de cours suivis**

Le nombre total d'unités de McGill requis en vue de l'obtention d'un diplôme constitue le nombre minimum de cours suivis (ou *Residency Requirement*). Vous devez compléter avec succès un minimum de 60 unités de McGill en vue d'obtenir un grade de premier cycle de McGill. Certains programmes comportent des exigences particulières relativement au type d'unités qui doivent être suivis à McGill, comme par exemple, les deux tiers des exigences d'un programme doivent être complétés à McGill. Pour de l'information détaillée à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre de cette publication se rapportant à votre faculté.

Les étudiants en passe de compléter un deuxième grade de premier cycle à McGill doivent compléter avec succès un minimum de 60 unités pour l'obtention de leur diplôme. Nous vous recommandons de vérifier auprès d'un conseiller de votre faculté



**Pour les étudiants aux facultés des arts (y compris ceux au B.A. & Sc.) :** *le Point de service* (3415, rue McTavish) s'occupe de la réception des demandes. Il est cependant important de rencontrer un conseiller de faculté au Pavillon Dawson afin de discuter de vos options et des répercussions possibles de votre demande sur vos études. Pour plus d'information, consultez [mcgill.ca/students/advising](http://mcgill.ca/students/advising).



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** les exigences minimales de 60 unités en matière de résidence ne s'appliquent pas aux certificats et diplômes de l'éducation permanente.



**Pour les étudiants des cycles supérieurs :** si vous dépassez ces dates limites, vous devez suivre les procédures décrites à [mcgill.ca/gps/students/registration/graduating](http://mcgill.ca/gps/students/registration/graduating). Le formulaire de demande d'obtention de diplôme est disponible sur Minerva si vous êtes un étudiant inscrit à la dernière année d'études d'un programme sans thèse ni mémoire. Pour vous assurer d'avoir bien satisfait aux exigences de votre programme

2. Être du nombre des étudiants qui représentent tout au plus 25 % de l'effectif (mais sous le seuil des meilleurs 10 %) ayant obtenu la meilleure moyenne pondérée cumulative parmi les étudiants de dernière année dans chaque faculté.



**Pour les étudiants qui transfèrent d'autres établissements :** Cette mention peut être retirée de votre dossier si votre moyenne pondérée cumulative obtenue à une autre université ou dans une autre faculté à McGill n'est pas comparable à celle obtenue dans votre faculté lors de la dernière année d'études.



**Nota :** Les facultés et les écoles suivantes : sciences de l'éducation, médecine dentaire, droit, médecine, architecture, sciences infirmières et **L'École d'éducation permanente ne désignent aucun récipiendaire à cette distinction.**



**Nota :** La mention de « grande distinction » n'apparaît plus sur les diplômes. Avant septembre 2009, les mentions de « distinction » et de « grande distinction » étaient attribuées aux étudiants lors de la collation des grades selon les politiques en vigueur dans chacune des facultés. Les règlements s'y rattachant sont disponibles sous les rubriques ayant trait aux facultés dans *l'annuaire des programmes de premier cycle 2008-2009* (pour les années antérieures, veuillez consulter le site suivant : [www.mcgill.ca/students/courses/calendars](http://www.mcgill.ca/students/courses/calendars)).

#### 1.7.4 Prix pour les étudiants de l'éducation permanente

##### **Prix American Express de Gestion – Trésorerie et Finances**

Ce prix d'excellence est décerné au meilleur étudiant du programme de diplôme en gestion (trésorerie-finances). Deux prix sont décernés chaque année par le comité de direction de l'École d'éducation permanente, l'un à la collation des grades du printemps et l'autre à celle de l'automne.

Valeur individuelle : 350 \$.

##### **Prix Bernard J. Finestone d'Assurance Générale**

Créé en 1989 pour souligner la contribution de M. Finestone aux études sur les assurances à McGill, ces prix sont décernés aux étudiants qui ont obtenu les meilleures notes aux cours General Insurance I et General Insurance II offerts par l'École d'éducation permanente de l'Université McGill. Les lauréats sont désignés par le comité de direction de l'École.

Valeur individuelle : 400 \$.

##### **Prix Edward C. Webster d'Anglais Langue Seconde**

Créé en 1989 à la mémoire de E. C. Webster, en témoignage de sa contribution à l'École d'éducation permanente à titre de directeur, de 1968 à 1972. Ce prix est décerné chaque année à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats au certificat de compétence en anglais.

Valeur : 300 \$.

##### **Prix Jacob Jonker**

Créé en 2003 par la Jonker Navigation Corp., à la mémoire de Jacob Jonker, ce prix récompense les meilleurs étudiants du diplôme en gestion (général). Il est décerné par le comité de direction de l'École d'éducation permanente, sur recommandation du comité chargé des programmes dans le diplôme en gestion. Un prix est décerné aux collations des grades du printemps et de l'automne.

Valeur individuelle : 500 \$ minimum.

##### **Prix de Gestion des Amis de McGill**

Décerné chaque année par le Comité e

## **1.7.5 Remplacement de diplôme**

### **1.7.5.1 Documents requis**

Les diplô



## 1.9 Le Point de service

Le Point de service permet d'offrir aux étudiants de premier cycle et des cycles supérieurs des services administratifs de première ligne nouvellement intégrés. Situé au rez-de-chaussée de la Bibliothèque McLennan, soit au cœur du campus du centre-ville, le Point de service répond à un large éventail de besoins des étudiants.

Voici quelques-uns des nombreux services offerts aux étudiants de tous les cycles par le Point de service :

- copies traduites ou certifiées de votre diplôme
- vérification des diplômes
- aide à propos des admissions
- assistance Minerva
- cartes et exemptions relatives au régime d'assurance maladie internationale
- cartes d'étudiant de McGill
- obtention de relevés de notes officiels
- remplacement des diplômes
- information sur les échanges d'étudiants et les études à l'étranger
- réception des documents juridiques
- information sur les droits de scolarité ou autres frais connexes
- remise de prêts alternatifs pour les étudiants des É.-U.

Les étudiants des facultés des arts et des sciences peuvent également obtenir de l'information concernant :

- l'inscription aux cours et aux programmes d'études
- les examens (y compris les reports ou les examens de reprise).

Pour obtenir la liste complète des services et des ressources disponibles aux étudiants de McGill, consultez [www.mcgill.ca/student-services/fr/services](http://www.mcgill.ca/student-services/fr/services).

Pour en savoir plus sur le Point de service, consultez [www.mcgill.ca/servicepoint/fr](http://www.mcgill.ca/servicepoint/fr).

### 1.9.1 Coordonnées

3415, rue McTavish (coin Sherbrooke)  
Montréal QC H3A 0C8  
Téléphone : 514-398-7878  
Heures d'ouverture : veuillez consulter le site [www.mcgill.ca/servicepoint/fr](http://www.mcgill.ca/servicepoint/fr)  
Courriel : [www.mcgill.ca/servicepoint/fr/contactez-nous](mailto:www.mcgill.ca/servicepoint/fr/contactez-nous)

---

## 1.10 Services aux étudiants

McGill offre une gamme complète de services visant à soutenir votre réussite scolaire et personnelle, vos apprentissages et votre vie quotidienne.

### 1.10.1 Bureau de la directrice principale des Services aux étudiants

Pavillon Brown (Services aux étudiants)  
3600, rue McTavish, bureau 4100  
Montréal QC H3A 0G3

Pour plus de renseignements :

Téléphone : 514-398-8238  
Site Internet : [www.mcgill.ca/student-services/fr](http://www.mcgill.ca/student-services/fr)

La directrice principale des Services aux étudiants agit comme responsable des services aux étudiants à McGill afin d'encourager la réussite et le bien-être de l'étudiant. La directrice offre de l'assistance et de l'information sur presque toutes les facettes de la vie étudiante qui n'appartiennent pas au domaine scolaire. Pour des questions d'ordre académique, les étudiants seront dirigés à l'individu, au bureau ou au département approprié.



### 1.10.2 Bureau du doyen à la vie étudiante

Le doyen et le vice-doyen à la vie étudiante s'occupent de la gestion et de la promotion d'initiatives touchant les différentes facettes de la vie étudiante, y compris l'orientation pédagogique, l'intégrité universitaire, la discipline académique, les programmes de reconnaissance des étudiants, les activités de diffusion auprès des familles, de la communauté de McGill et de la collectivité locale en générale.

Pavillon Brown (Services aux étudiants)  
3600, rue McTavish, bureau 2100  
Montréal QC H3A 0G3

Pour plus de renseignements (doyen et vice-doyen) :

Téléphone : 514-398-4990  
Courriel : [deanofstudents@mcgill.ca](mailto:deanofstudents@mcgill.ca)  
Site Internet : [www.mcgill.ca/deanofstudents](http://www.mcgill.ca/deanofstudents)

### 1.10.3 Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap

Le Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap fournit des services et du soutien pour répondre aux besoins des étudiants qui sont aux prises avec des obstacles liés à l'invalidité, à la maladie et aux blessures de nature permanente ou temporaire.

**Bureau principal**  
1010, rue Sherbrooke O., suite 410  
Téléphone : 514-398-6009  
Courriel : [disabilities.students@mcgill.ca](mailto:disabilities.students@mcgill.ca)

**Centre d'examen**  
Pavillon Redpath de la Bibliothèque  
3459, rue McTavish, salle RS-56  
Téléphone : 514-398-2480  
Courriel : [exams.osd@mcgill.ca](mailto:exams.osd@mcgill.ca)

Site Internet : [www.mcgill.ca/osd/fr](http://www.mcgill.ca/osd/fr)

### 1.10.4 Protecteur des étudiants

Le Bureau du protecteur des étudiants offre un service confidentiel, informel, indépendant et neutre de règlements des différends à tous les membres de la communauté étudiante et apporte son aide en fournissant de l'information, des conseils, des interventions et des recommandations.

La mission du protecteur des étudiants vise à intervenir au début du processus de plaintes et tenter de régler la dispute en évitant de passer par les procédures de règlements de grief qui existent déjà à l'Université. Pour visionner le mandat, consultez le site du Bureau du protecteur des étudiants.

Bureau du protecteur des étudiants  
3610 McTavish  
Rez-de-chaussée, bureau 14  
Téléphone : 514-398-7059 (pour obtenir un rendez-vous)  
Site Internet : [www.mcgill.ca/ombudsperson](http://www.mcgill.ca/ombudsperson)

### 1.10.5 Services optionnels aux étudiants

En tant qu'étudiant de l'École d'éducation permanente, vous n'êtes pas tenu de payer les frais de services aux étudiants. Cependant, si vous souhaitez utiliser les services aux étudiants offerts par McGill, vous devez choisir l'un des forfaits suivants.

#### 1.10.5.1 Forfait optionnel de services aux étudiants pour les étudiants de l'éducation permanente

Ce forfait est offert uniquement aux étudiants inscrits à un minimum de 9 unités par trimestre. Ce forfait donne accès aux services suivants : Service de planification de carrière (CaPS), Maison des Premières nations, le Pôle bien-être étudiant (rendez-vous avec médecins, infirmiers, conseillers, psychiatres, et autres cliniciens, avec service d'urgence et laboratoire médical) Services aux étudiants internationaux, Service de logement hors campus, Aumônerie, Service de soutien aux étudiants en situation de handicap, et Services de tutorat.

Pour obtenir plus de renseignements sur le forfait optionnel de services aux étudiants, veuillez consulter la section *Frais d'éducation permanente* du site [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/droits-automne-hiver](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/droits-automne-hiver).

Une carte d'étudiant de McGill est obligatoire pour l'accès aux services.

Pour de plus amples renseignements ou pour un abonnement, veuillez communiquer avec le :

Bureau de la directrice principale des Services aux étudiants

Pavillon Brown (Services aux étudiants)

3600, rue McTavish, bureau 4100

Téléphone : 514-398-8238

Site Internet : [www.mcgill.ca/studentsservices/fr](http://www.mcgill.ca/studentsservices/fr)

**Forfait - Service de planification de carrière (CaPS) pour les étudiants de l'éducation permanente**

Courriel : [tutoring.service@mcgill.ca](mailto:tutoring.service@mcgill.ca)  
Site Internet : [www.mcgill.ca/tutoring/fr](http://www.mcgill.ca/tutoring/fr)

### **Service de tutorat du Centre de communication écrite de McGill**

Le Service de cours particuliers du centre de communication écrite de McGill offre des services de tutorat rédactionnel à tous les étudiants de McGill. Nos tuteurs accompagnent les étudiants à toutes les étapes du processus rédactionnel, de la première ébauche à la révision finale. Pour plus d'information, consultez [www.mcgill.ca/mwc/tutorial-service](http://www.mcgill.ca/mwc/tutorial-service).

## **1.10.6 Librairie**

### **1.10.6.1 Campus du centre-ville**

La librairie *Le James* de l'Université McGill propose des manuels neufs et usagés, un vaste choix de livres pour le milieu universitaire et la communauté professionnelle, des fournitures de bureau ainsi que des vêtements et divers articles aux armoiries de McGill. Consultez le site Internet de la librairie ou présentez-vous en personne pour vous inscrire aux rappels par courriel et être ainsi le premier à connaître les services offerts, notamment le rachat de livres usagés ou autres événements.

La librairie de McGill, Le James, exploite plusieurs sites. Veuillez consulter le [site Web Le James](#) pour obtenir plus d'information.

#### **Matériel de cours et livres grand public**

3544, avenue du Parc  
Téléphone : 514-398-8354

#### **Vêtements, technologie et matériel de cours pour l'éducation permanente**

688, rue Sherbrooke Ouest  
Téléphone : 514-398-5025

#### **Boutique mobile (saisonnier)**

Terrain inférieur de McGill

Magasin en ligne : [lejames.ca](http://lejames.ca)

### **1.10.6.2 Campus Macdonald**

Située au rez-de-chaussée du Centre du centenaire, la librairie Robber's Roost fournit les manuels et le matériel requis dans les cours offerts au campus Macdonald. On y vend également des vêtements et des accessoires aux couleurs de McGill et du campus Macdonald.

#### **Librairie Robber's Roost**

Centre du centenaire du campus Macdonald  
Téléphone : 514-398-8300  
Site Internet : [mcss.mcgill.ca/bookstore](http://mcss.mcgill.ca/bookstore)

## **1.10.7 Boutique informatique de McGill**

Tous les produits informatiques (matériels, logiciels et accessoires) sont maintenant vendus à la librairie Le James de McGill située au 680, rue Sherbrooke Ouest. Pour toute commande spéciale, n'hésitez pas à communiquer avec nous au [sales.mcs@mcgill.ca](mailto:sales.mcs@mcgill.ca).

## **1.10.8 Ateliers des bibliothèques**

Des ateliers et des visites guidées servant à vous apprendre comment utiliser efficacement le système des bibliothèques de McGill, et à vous aider à vous familiariser avec tous ses outils, sont offerts à plusieurs moments de l'année universitaire. Pour obtenir des guides de la bibliothèques, des brochures, de l'information ou pour vous procurer l'horaire de ces activités, consultez [www.mcgill.ca/library/services/workshops](http://www.mcgill.ca/library/services/workshops).

## **1.10.9 Postes de travail Minerva pour les étudiants de l'éducation permanente**

L'École d'éducation permanente a deux postes de travail Minerva qui vous permettent de profiter des services offerts par Minerva, entre autres la consultation des cours offerts ou du relevé de notes, l'ajout ou l'abandon des inerv

### 1.11.1 Soutien TI

Le site de *soutien des TI de l'Université McGill* est votre guichet unique pour obtenir des renseignements et du soutien sur l'utilisation des services TI, notamment le courriel, les outils Microsoft 365, le Wi-Fi, le réseau privé virtuel et bien plus. Allez dans la base de connaissances des TI pour lire des articles instructifs, signaler des problèmes, demander des services, clavarder avec des membres de l'équipe de soutien, voir des annonces et l'état des services, et faire le suivi de vos demandes de soutien.

### 1.11.2 Communication et collaboration

L'Université McGill offre des outils de communication et de collaboration qui optimiseront votre expérience d'apprentissage.

#### Courriel

Une adresse courriel (habituellement dans le format *prénom.nom@mail.mcgill.ca*) et une boîte de courriel de l'Université sont attribuées à chaque étudiant(e). Consultez : *Communication par courriel* pour de plus amples renseignements sur les services de courriel.

#### MS Teams

*Microsoft Teams* est l'application recommandée pour les réunions virtuelles, les appels audio et vidéo, le clavardage et le partage de fichiers entre les membres du corps étudiant, du corps enseignant et du personnel.

#### OneDrive

On vous attribue un téraoctet d'espace gratuit dans *l'outil de stockage infonuagique* Microsoft 365 pour la conservation et le partage de documents.

#### Applications Microsoft Office/365

Vous pouvez télécharger et installer la suite complète *Microsoft Office ProPlus* (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, etc.) sur vos appareils personnels et synchroniser vos fichiers avec leurs versions en ligne dans OneDrive.

Voici d'autres applications Microsoft 365 : Forms (sondages et collecte de données), Sway (présentations interactives en ligne), Stream (plateforme de diffusion vidéo en continu) et SharePoint Online. Découvrez toutes les applications Microsoft 365 à [mcgill.ca/it/explore-services/o365](https://mcgill.ca/it/explore-services/o365).

**Pour les étudiant(e)s de l'École d'éducation permanente:** Vous ne pouvez profiter des services ci-dessus si vous êtes inscrit(e) à un programme court ou à des séminaires non indiqués dans le relevé de notes officiel de l'Université.

### 1.11.3 Matériel didactique en ligne et enregistrements des cours

Allez dans *myCourses* pour accéder à vos travaux en ligne, à des documents et aux plans de cours. De nombreux cours sont enregistrés et peuvent être écoutés sur demande.

*Zoom* est l'outil infonuagique utilisé pour assister à des cours à distance lorsque les cours ne peuvent être donnés sur le campus.

Consultez le site *Web du Service* de soutien pédagogique pour de plus amples renseignements.

### 1.11.4 Minerva

Minerva est le système d'information en ligne de l'Université McGill utilisé par les candidat(e)s, les étudiant(e)s, les membres du corps enseignant et les membres du personnel. Pour accéder à Minerva, allez à [mcgill.ca/fr/minerva](https://mcgill.ca/fr/minerva) et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe de l'Université ou de votre matricule et de votre NIP Minerva. Une fois dans Minerva, vous pouvez:

- présenter une demande d'admission à l'Université McGill et suivre l'état de votre dossier de candidature;
- consulter l'horaire et la description des cours, et connaître le nombre de places dans chaque section de cours;
- vous inscrire aux cours et effectuer des changements de cours;
- changer de majeure ou de mineure (pas pour toutes les facultés);
- consulter votre relevé de notes non officiel et les rapports d'évaluation du degré d'achèvement de votre programme;
- vérifier votre nom d'utilisateur de l'Université, servant à accéder aux ordinateurs sur le campus, au Wi-Fi, au courriel, à Office 365, aux imprimantes, et bien plus;
- vérifier votre code permanent, votre statut au regard de la citoyenneté ou de la résidence au Québec, ainsi que les renseignements sur vos droits de scolarité;
- mettre à jour vos renseignements personnels (adresse postale, numéro de téléphone et personnes à joindre en cas d'urgence);
- mettre à jour votre prénom privilégié;
- soumettre une évaluation des cours en ligne;
- faire parvenir une demande d'inscription à un programme d'échange (pas pour toutes les facultés);
- faire votre demande de diplôme;
- vérifier l'état de votre demande de diplôme et consulter les renseignements sur la cérémonie de collation des grades;
- commander des relevés de notes officiels;
- obtenir des relevés d'impôt;

- consulter la documentation officielle indiquant comment se procurer une carte OPUS de la STM pour titres à tarif réduit.

Pour de plus amples renseignements sur l'accès à Minerva, visitez le [portail du soutien TI de l'Université McGill](#).

### 1.11.5 Cybersécurité

Le Service des TI de l'Université McGill tient à assurer votre sécurité tout au long de votre parcours universitaire, de votre demande d'admission à votre remise de diplôme, et même après. Sur notre nouveau site Web Secure Your Journey, vous trouverez des conseils pour:

- utiliser des mots de passe forts et mettre en place le processus d'authentification à deux facteurs;
- faire preuve de prudence dans les activités d'apprentissage en ligne;
- faire preuve de vigilance quant aux cybermenaces, notamment l'hameçonnage.

Rendez-vous sur [mcgill.ca/cybersafe](http://mcgill.ca/cybersafe) pour connaître les outils et les ressources de cybersécurité à votre disposition à l'Université McGill.

---

## 1.12 Ressources pour les études et la recherche

à

Pour de plus amples renseignements, visitez le site Web du Centre de communication écrite de McGill à [mcgill.ca/mwc](http://mcgill.ca/mwc).

#### 1.12.2.1 Cours offerts au Centre de communication écrite de McGill

Les cours offerts aux étudiant(e)s de premier cycle peuvent être consultés à [mcgill.ca/mwc/courses/undergraduate](http://mcgill.ca/mwc/courses/undergraduate).

Les cours offerts par Graphos aux étudiant(e)s des cycles supérieurs peuvent être consultés à [mcgill.ca/graphos/courses](http://mcgill.ca/graphos/courses).

Les cours (non assortis de crédit) offerts aux étudiant(e)s de l'École d'éducation permanente peuvent être consultés à [mcgill.ca/mwc/special-interest-courses](http://mcgill.ca/mwc/special-interest-courses).

#### Coordonnateurs(-trices) de cours:

Si vous avez des questions sur un cours en particulier, communiquez avec le (la) coordonnateur(-trice) du cours. Vous trouverez ses coordonnées à [mcgill.ca/mwc/contact-us](http://mcgill.ca/mwc/contact-us).

#### 1.12.2.2 Service de tutorat du Centre de communication écrite de McGill

Le *Service de tutorat du Centre de communication écrite de McGill* offre des conseils et du soutien en rédaction à l'ensemble de la communauté étudiante mcgilloise. Les tuteurs(-trices) accompagnent les étudiant(e)s dans toutes les étapes de leurs travaux rédactionnels, de l'élaboration du plan à la révision finale.

#### 1.12.2.3 Coordonnées du Centre de communication écrite de McGill

Centre de communication écrite de McGill  
Bibliothèque McLennan-Redpath  
Rez-de-chaussée, bureau 02  
3459, rue McTavish  
Montréal (Québec) H3A 0C9  
Téléphone: 514-398-7109  
Télécopieur: 514-398-7416  
Site Web: [mcgill.ca/mwc](http://mcgill.ca/mwc)  
Renseignements: [mwc@mcgill.ca](mailto:mwc@mcgill.ca)

Graphos  
Site Web: [mcgill.ca/graphos](http://mcgill.ca/graphos)  
Renseignements: [graphos@mcgill.ca](mailto:graphos@mcgill.ca)

Service de tutorat du Centre de communication écrite de McGill  
Site Web: [mcgill.ca/mwc/tutorial-service](http://mcgill.ca/mwc/tutorial-service)  
Renseignements: [mailto:mwctutorial@mcgill.ca](mailto:mailto:mwctutorial@mcgill.ca)

### 1.12.3 Archives de l'Université

Le Service des archives de l'Université McGill, dont la mission consiste à acquérir, à conserver et à rendre accessibles aux étudiants, aux membres du personnel enseignant et de l'administration et aux chercheurs (y compris le grand public) plus de 30 000 mètres de documents datant de 1797 à aujourd'hui. Ces archives relatent l'histoire des organismes de recherche des facultés de l'Université McGill, des associations des étudiants et des anciens et de certains organismes de Montréal sur divers supports. Les médias d'archive comprennent :

- des documents textuels;
- des photographies;
- des enregistrements sonores;
- des films;
- des vidéos;
- des plans;
- des publications de l'Université;
- des artefacts.

Le Service des archives de l'Université McGill fait l'acquisition d'archives privées pour compléter sa collection du patrimoine documentaire de l'Université et pour soutenir les objectifs de recherche de l'Université. Le Service gère un important fonds documentaire par l'intermédiaire de son programme de gestion des archives. Ce programme régleme le flot de documents administratifs et protège la preuve essentielle des fonctions et des activités de l'Université conformément aux Archives nationales du Québec et aux archives fédérales et des lois provinciales et fédérales relatives à l'archivage, en plus de normes professionnelles.

Des salles de lecture sont ouvertes au public du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. Il est toutefois recommandé de prendre rendez-vous à l'avance. Le site Internet du Service des archives de l'Université McGill regroupe des expositions virtuelles, un service de recherche en ligne sur le fonds documentaire, et une vaste base de données universitaire d'images numérisées.

Service des archives de l'Université McGill  
Bibliothèque McLennan, 4e étage  
3459, rue McTavish  
Montréal QC H3A 0C9  
Téléphone : 514-398-4711  
Courriel : [refdesk.archives@mcgill.ca](mailto:refdesk.archives@mcgill.ca)  
Site Internet : [www.mcgill.ca/library/branches/mua](http://www.mcgill.ca/library/branches/mua)

#### **1.12.4 Musée Redpath**

Le musée Redpath est une unité à part entière de l'Université McGill. Il a pour mission de faire mieux comprendre et apprécier la diversité de notre patrimoine biologique, géologique et culturel par la recherche scientifique, l'étude de collections et l'éducation. Depuis un siècle, les collections du musée se sont agrandies et constituent d'excellentes ressources pour les chercheurs et les étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs en biologie, en géologie, en anthropologie et autres domaines. Ses plus importantes collections regroupent des fossiles de l'ancien fond marin de l'Est du Québec, des plus anciennes plantes terrestres et une grande variété de minéraux et de mollusques de partout dans le monde, ainsi que des antiquités égyptiennes et classiques et des artefacts de l'Afrique centrale. Le musée abrite aussi des laboratoires de recherche et des salles de cours.

Le musée invite les étudiants et le personnel de l'Université McGill à visiter son exposition permanente, qui retrace l'histoire de la vie à travers les âges, et qui est illustrée par des pièces du Québec et des régions avoisinantes en plus des collections de minéraux et de mollusques. Une galerie de cultures du monde récemment installée et consacrée aux cultures dans le monde compte des objets de l'Égypte ancienne, de la Grèce et de Rome à l'époque classique ainsi que de l'Asie et de l'Afrique.

859, rue Sherbrooke Ouest  
Telephone : 514-398-4086  
Courriel : [redpath.museum@mcgill.ca](mailto:redpath.museum@mcgill.ca)  
Site Internet : [www.mcgill.ca/redpath/fr](http://www.mcgill.ca/redpath/fr)

#### **1.12.5 Musée McCord d'histoire canadienne**

Le musée McCord abrite l'une des principales collections historiques d'Amérique du Nord. Le musée compte certains des trésors culturels les plus importants du Canada, dont la plus grande collection de costumes qui compte quelque 18 845 vêtements et accessoires faits ou portés au Canada; une collection d'artefacts évoquant les Premières Nations - la plus importante du genre au Québec regroupant quelque 15 800 objets de partout au Canada; les archives photographiques du renommé Notman qui regroupent plus de 1 300 000 de photographies historiques et offre une documentation unique d'illustrations du Canada depuis ures du monde

propos de ces anciennes collections ont valu à des professeurs comme Andrew Fernando Holmes et Sir William Dawson une reconnaissance internationale. Les collections qu'ils léguèrent, comme d'autres, ont fortement contribué à doter McGill d'une réputation d'institution savante.

Pour en savoir plus et pour consulter la liste complète des collections patrimoniales de McGill, veuillez vous rendre sur le site [www.mcgill.ca/historicalcollections](http://www.mcgill.ca/historicalcollections).

---

## **1.13 L'Université**

L'Université McGill est l'un des établissements d'enseignement supérieur les plus connus au Canada et l'un des meilleurs au monde. Son effectif étudiant, issu de 150 pays, est le plus cosmopolite parmi les universités de recherche canadiennes.

### **1.13.1 Historique**

James McGill, négociant prospère





### 1.13.5.2 Conseil des gouverneurs

## Membres d'office

La principale et vice-chancelière

Le vice-principal adjoint, le vice-principal exécutif et les vice-principaux

Les doyens des facultés

La doyenne de l'éducation permanente

Le doyen des études supérieures et postdoctorales

Le doyen, Services aux étudiants

La doyenne ou directrice des bibliothèques

La registraire de l'université et la directrice exécutive, Gestion de l'effectif étudiant

La directrice, Enseignement et services d'apprentissage (« *Teaching and Learning Services* »)

### 1.13.6.2 Membres élus

#### Membres élus

66 membres élus par les facultés, les bibliothèques, le Conseil des gouverneurs et le personnel administratif et de soutien

Membres étudiants (21)

### 1.13.7 Administration

#### Administration

Michael A. Meighen; B.A. (McG.), LL. L. (Laval)

Suzanne Fortier; B. Sc., Ph. D. (McG.)

Christopher Manfredi; B.A., M.A. (Calg.), M.A., Ph. D. (Claremont)

Fabrice Labeau; M.S., Ph. D. (Louvain)

Gillian Nycum; B.A.(Dal.), B.C.L./LL.B. (McG.)

Martine Gauthier; M.A. (Flor. St.)

Ghyslaine McClure; B. Eng. (Montr.), S.M. (MIT), Ph. D. (Montr.)

Angela Campbell; B.A., B.C.L. (McG.), LL. M. (Harv.)

Anja Geitmann; Diplom (Konstanz), Ph. D. (Siena)

#### Chancelier

#### Principale et vice-chancelière

#### Vice-principal exécutif et vice-principal (activités universitaires)

#### Premier vice-principal exécutif adjoint (études et vie étudiante)

#### Registraire et directrice générale de la gestion de l'effectif étudiant

#### Directrice générale des services aux étudiants

#### Vice-principale exécutive adjointe (priorités académiques et allocation des ressources)

#### Vice-principale exécutive adjointe (équité et politiques académiques)

#### Vice-principale adjointe (campus Macdonald) et doyenne (Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement)

#### Chef des services d'inf

## Administration

Marc Weinstein; B.A., B.C.L./L.L.B (McG.)

**Vice-principal (avancement universitaire)**

### 1.13.7.1 Décanat et direction des écoles et des bibliothèques Décanat

#### Décanat

Anja Geitmann; Diplom (Konstanz), Ph. D. (Siena)

**Sciences de l'agriculture et de l'environnement**

Antonia Maioni; B.A. (Laval), M.A. (Car.), Ph. D. (N'western)

**Arts**

Carola Weil; B.A. (Bryn Mawr), M.A., M.P.M., Ph. D. (Md)

**Éducation permanente**

Elham Emami; D.D.S. (Tehran), M.Sc., Ph. D. (Montr.)

**Médecine dentaire**

Dilson Rassier; B. Sc. (Fed. de Pelotas), M. Sc. (UFRGC), Ph. D. (Calg.)

**Sciences de l'éducation**

James Nicell; B. Sc. A., M. Sc. A., Ph. D. (Windsor), ing.

**Génie**

Josephine Nalbantoglu; B. Sc., Ph. D. (McG.)

**Études supérieures et postdoctorales**

Robert Leckey; B.A. (Hons.) (Qu.), B.C.L./LL. B.(McG.), S.J.D. (Tor.)

**Droit**

Colleen Cook; B.A., M.L.S., M.A., Ph. D. (Texas)

**Bibliothèques**

Isabelle Bajoux-Besnainou; Degré (ENS Paris), M. Sc. (Paris VI et Paris IX),  
Doctorat (Paris IX)

**Gestion**

David Eidelman; M.D., C.M. (McG.), FRCPC, FACP

**Médecine**

Brenda Ravenscroft; B. Mus. (Cape Town), M. Mus. (King's, Lond.), Ph. D.  
(Br. Col.)

**Musique**

R. Bruce Lennox; B. Sc., M. Sc., Ph. D. (Tor.)

**Sciences**

Chris Buddle; B. Sc. (Guelph), Ph. D. (Alta.)

**Doyen à la vie étudiante**

#### Direction des écoles

#### Direction des écoles

Martin Bressani; B. Arch. (McG.), M. Sc. (MIT), Ph. D. (Paris I)

**Architecture**

Marc Pell; B.A. (Ott.), M. Sc., Ph. D. (McG.)

**Sciences de la communication humaine**

Bettina Kemme; M.C.S. (Friedrich-Alexander Univ.), Ph. D. (ETH Zürich)

**Sciences informatiques**

Linda Wykes; B. Sc., M. Sc., Ph. D. (Tor.)

**Nutrition humaine**

Sylvie de Blois; B. Sc. (McG.), M. Sc., Ph. D. (Montr.)

**Environnement**

Kimiz Dalkir; B. Sc., M.B.A. (McG.), Ph. D. (C'dia)

**Sciences de l'information**

Anita Gagnon; B. Sc. (Cath. Univ. of

**Sciences infirmières**

L'Association des étudiants à l'éducation permanente de l'Université McGill a été fondée en 1985, incorporée en 1989, et a obtenu un certificat d'accréditation en 1990. L'AÉÉPM a le mandat de défendre les intérêts de ses membres en matière de besoins sociaux et universitaires et de mettre à leur disposition un réseau d'échange avec d'autres groupes d'étudiants et de professionnels.

En outre, l'association offre à ses membres une gamme de services dont un laboratoire informatique bien équipé et gratuit, des cours Microsoft ainsi que des aires d'études, de rencontres et d'activités sociales dans son pavillon situé au 3437, rue Peel, à quelques minutes de marche du campus du centre-ville de McGill. L'AÉÉPM organise et parraine aussi de nombreux événements permettant aux étudiants de développer leur réseau professionnel et social.

L'AÉÉPM offre une ambiance chaleureuse idéale pour les activités sociales, l'étude et les rencontres de groupe après le travail, avant ou après les cours et même le week-end, un endroit où les étudiants sont toujours les bienvenus.

L'AÉÉPM est gérée conformément aux règlements adoptés par les membres élus de son conseil d'administration. Les représentants de l'AÉÉPM gèrent l'association et traitent toute question relative aux besoins de ses membres conformément à la politique de la porte ouverte.

De plus amples renseignements au sujet des services, des règlements, des membres dirigeants et des comités de l'AÉÉPM sont disponibles auprès de l'Association (veuillez composer le 514-398-4974 ou visitez le [www.maces.ca](http://www.maces.ca)).

---

## 2 École d'éducation permanente

---

### Pourquoi étudier à

<b>INSCRIPTION ET DEMANDE D'ADMISSION</b>	<b>Trimestre d'automne</b>	<b>Trimestre d'hiver</b>
Période d'inscription tardive avec supplément de retard (25 \$ pour les étudiants d'éducation permanente)	Du 31 août au 12 septembre 2023	Du 5 au 16 janvier 2024
Date limite pour les changements de cours (ajout/abandon)(moins 20 \$)	12 septembre 2023	16 janvier 2024
Date limite d'abandon de cours par Internet avec remboursement des droits de scolarité (note de W) pour les cours assortis d'unités d'éducation permanente (moins 20 \$)	19 septembre 2023	23 janvier 2024
Date limite d'abandon de cours (note de W) ou abandon de l'Université (note de W--) SANS remboursement	24 octobre 2023	27 février 2024
Date limite de dépôt des demandes d'exemption de droits de scolarité et des preuves de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec à l'École d'éducation permanente. Les documents reçus après cette date ne seront mis à jour que pour le trimestre suivant	5 décembre 2023	12 avril 2024

<b>COURS</b>	<b>Trimestre d'automne</b>	<b>Trimestre d'hiver</b>
Début des cours pour tous les cours assortis d'unités et les cours de langues non assortis d'unités	30 août 2023	4 janvier 2024
Début des cours intensifs d'anglais et de français	11 septembre 2023	15 janvier 2024
Début des cours du Développement de carrière et	30 août 2023	4 janvier 2024

---

## 3 Programmes d'études

---

### 3.1 Apprentissage adaptatif et intégré

#### 3.1.1 Apprentissage adaptatif et intégré

Pour faire progresser votre carrière dans un contexte de changements rapides, d'innovation et de mondialisation, tournez-vous vers les programmes et les cours proposés par l'École d'éducation permanente. Que vous souhaitiez acquérir de nouvelles compétences, obtenir un nouveau diplôme ou vous lancer sur une nouvelle avenue professionnelle, à l'École d'éducation permanente, vous êtes au bon endroit.

#### 3.1.2 Communauté d'apprentissage continu de l'Université McGill (CACM)

La CACM s'adresse principalement aux personnes qui ont atteint l'âge de la retraite et qui veulent continuer d'apprendre pour le plaisir et transmettre leurs connaissances, leur expérience et leurs idées.

Peu importe vos centres d'intérêt et votre formation, il vous suffira de faire preuve de curiosité intellectuelle pour apprendre dans un environnement convivial et stimulant. Vous pourrez vous faire de nouveaux amis et redécouvrir la vie étudiante dans une université, sans examens.

En plus de leur participation aux groupes d'étude, les membres consacrent leur temps à d'autres activités et contribuent ainsi à créer un sentiment d'appartenance au CACM. Les personnes qui animent ou donnent les cours sont des membres de la communauté; elles siègent également au conseil et aux comités et effectuent de nombreuses tâches administratives.

Au CACM, le modèle d'acquisition de connaissances repose sur l'apprentissage entre pairs et la participation active. Ce sont ces principes qui distinguent nos programmes des cours universitaires traditionnels. Vous pourrez faire votre choix parmi 30 à 50 groupes d'étude portant sur des sujets aussi variés que l'art, la musique, la culture, la littérature, l'histoire, la politique, la santé et les sciences. Des ateliers informatiques sont également proposés.

Notre bureau principal est situé au 680, rue Sherbrooke Ouest (au coin de la rue University), bureau 229, sur le campus du centre-ville de l'Université McGill.

#### 3.1.3 Lieu

Apprentissage adaptatif et intégré

Téléphone : 514 398-6200

Télécopieur : 514 398-3108

Courriel: [info.conted@mcgill.ca](mailto:info.conted@mcgill.ca)

Site Web: [mcgill.ca/continuingstudies/career-professional-development](http://mcgill.ca/continuingstudies/career-professional-development)

---

## 3.2 Administration et gouvernance

### 3.2.1 Administration et gouvernance

La planification, l'analyse et le contrôle de la mise en œuvre de stratégies sont essentiels tant au privé qu'au public. Ce domaine comprend les ressources humaines, la comptabilité, les finances et l'administration publique, de même que l'application spécifique de ces compétences à des champs comme la gestion des services de santé et des services sociaux, la gouvernance parlementaire et la gestion immobilière.

: *Certificat en comptabilité et en finance*

: *Certificat gestion des ressources humaines*

: *Certificat gestion des services de sant*

*: Diplôme gestion des ressources humaines*

*: Diplôme en administration et gouvernance publiques*

*Certificat de perfectionnement professionnel en gouvernance parlementaire*

*Certificat de perfectionnement professionnel en gestion parlementaire*

*Certificat de perfectionnement professionnel en gestion immobilière résidentielle et des copropriétés*

*Microaccréditation en contrôle parlementaire des finances publiques*

### **3.2.2 Location**

Administration and Governance

Telephone: 514-398-6200

Fax: 514-398-3108

Email: [info.conted@mcgill.ca](mailto:info.conted@mcgill.ca)

Website: [mcgill.ca/continuingstudies/areas-study](http://mcgill.ca/continuingstudies/areas-study)

---

## **3.3 Global and Strategic Communications**

### **3.3.1 Communication mondiale et stratégique**

Le domaine de la communication globale et stratégique se concentre sur les aspects théoriques et pratiques des compétences interculturelles et de la communication appliquée dans un contexte stratégique ou international. Les programmes de ce domaine dotent les apprenant.e.s des connaissances et des aptitudes analytiques et pratiques requises pour créer et mettre en œuvre des stratégies de communication adaptées aux organisations mondialisées. Offerts au premier cycle, aux cycles supérieurs et en formule non assortie d'unités, nos programmes s'inscrivent dans des champs d'études variés : relations publiques, marketing, communication, traduction et acquisition de langues. Ils forment les apprenant.e.s à promouvoir stratégiquement la prospérité de leur organisation pour les aider à atteindre leurs objectifs personnels et professionnels sur une scène locale et internationale en évolution rapide.

*Certificat marketing appliqué*

*Diplôme marketing appliqué*

*Certificat de perfectionnement professionnel en marketing numérique et publicité*

*Certificat en relations publiques*

*Certificat d'études supérieures en pratique de gestion des relations publiques et des communications*

*Diplôme d'études supérieures en traduction Bir*



## **3.4 Management and Entrepreneurship**

### **3.4.1 Gestion et entrepreneuriat**

Les professionnel.le.s ayant des compétences pratiques en gestion et en entrepreneuriat sont le moteur non seulement de l'économie québécoise, mais aussi de l'économie mondiale. Les programmes de ce domaine couvrent la gestion et l'entrepreneuriat ainsi que certaines de leurs applications, notamment à la gestion de l'approvisionnement, à la direction de la production dans les industries de la création et à d'autres domaines en croissance rapide.

*[Certificat gestion d'entreprise autochtone](#)*

*[Certificat en gestion](#)*

*[Diplôme en gestion](#)*

*[Certificat logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement](#)*

*[Diplôme gestion des opér](#)*



### 3.6.5 Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux

Dans ce programme, l'étudiant(e) acquiert les compétences nécessaires à la gestion quotidienne de la prestation de services de santé dans une optique d'efficacité et d'humanité.

#### Exigences du programme

See *Certificat gestion des services de santé et des services sociaux (30 unités)*.

### 3.6.6 Certificat en gestion des ressources humaines

Ce programme initie l'étudiant(e) aux disciplines et aux pratiques fondamentales de la gestion des ressources humaines.

#### Exigences du programme

See *Certificat gestion des ressources humaines (30 unités)*.

### 3.6.7 Certificat en gestion d'entreprise autochtone

Dans ce programme, l'étudiant(e) acquiert les connaissances et les compétences nécessaires au démarrage, à la promotion et à la gestion d'une entreprise ou d'un organisme à vocation sociale, notamment une culture mathématique et financière ainsi que des notions fondamentales de communication et de gestion.

#### Exigences du programme

See *Certificat gestion d'entreprise autochtone (30 unités)*.

### 3.6.8 Certificat en gestion

Ce programme prépare l'étudiant(e) à des postes en gestion générale et ouvre la voie à des études plus poussées en gestion.

#### Exigences du programme

See *Certificat gestion (30 unités)*.

### 3.6.9 Certificat en administration et gouvernance publiques

Ce nouveau programme porte sur la gestion de la fonction publique et initie l'étudiant(e) aux politiques et enjeux qui touchent les activités quotidiennes des organismes publics.

#### Exigences du programme

See *Certificat en administration et gouvernance publiques (30 unités)*.

### 3.6.10 Certificat en gestion des relations publiques et des communications

Ce programme vise à répondre à la demande croissante de compétences professionnelles dans ce domaine. Il est à la fois axé sur la pratique et pensé en fonction de l'étudiant(e).

#### Exigences du programme

See *Certificat gestion des relations publiques et des communications (30 unités)*.

### 3.6.11 Certificat d'introduction aux STIM (sciences, technologies, ingénierie et mathématiques)

Il s'agit d'un programme de premier cycle portant sur des matières propres aux STIM - mathématiques, chimie, biologie, physique, etc. - d'un niveau équivalant à la 12<sup>e</sup> année de scolarité.

#### Exigences du programme

See : *Certificat d'introduction aux STIM (sciences, technologies, ingénierie et mathématiques) (30 unités)*.

### 3.6.12 Certificat en logistique et en gestion de la chaîne d'approvisionnement

Ce programme procure à l'étudiant(e) une bonne connaissance des concepts et des techniques de base nécessaires pour faire carrière dans le secteur de l'approvisionnement. Cette solide formation sur le volet fabrication de la chaîne d'approvisionnement donne accès au titre « CPIM » (Certified Production Inventory Management) ou « CSCP » (Certified Supply Chain Professional) de l'Association for Operations Management (APICS) - sous réserve de la réussite de l'examen correspondant de l'APICS - ou au titre « Professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement » (P.G.C.A.) de Chaîne d'approvisionnement Canada. En outre, la formation en gestion de la chaîne d'approvisionnement, distribution et logistique peut mener à l'obtention du titre de l'Institut canadien du trafic et du transport (ICTT), pour autant que l'étudiant réponde aux autres critères de l'ICTT.

#### Exigences du programme

See *Certificat logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement (30 unités)*.

---

### 3.7 Graduate Credit Programs

#### Diploma and Graduate Diploma Programs (university degree required)

- : *Diploma in Applied Marketing*
- : *Diploma in Digital Analytics & Business Intelligence*
- : *Diploma in Health and Social Services Management*
- : *Diploma in Human Resources Management*
- : *Graduate Diploma (Gr. Dip.) Leadership (30 credits)*
- : *Diploma in Management*
  - International Business Concentration
  - Internet Business Concentration
  - General Management Concentration
- : *Diploma in Public Administration and Governance (Online program) (Online program)*
- : *Diploma in Supply Chain and Operations Management*

#### Graduate Certificates

- : *Graduate Certificate in CPA Professional Education*
- : *#unique\_277*
- : *Graduate Certificate in Entrepreneurship*
- : *#unique\_279*
- : *Graduate Certificate in Health Services Management*
- : *Graduate Certificate in Human Resources Management*
- : *Graduate Certificate in Internet Business*
- : *Graduate Certificate in Public Relations and Communication Management Practice(Online Program)*
- : *Graduate Certificate in Strategic Public Relations Communication Management(Online Program)*

---

### 3.8 Autres programmes

Les certificats de perfectionnement professionnel sont des microprogrammes non assortis de crédits qui permettent aux professionnels qui possèdent déjà de l'expérience dans un secteur d'activité ou un domaine de renforcer leurs compétences et de les faire reconnaître par l'obtention d'un certificat.

Vous trouverez de l'information sur les **certificats de perfectionnement professionnel** à [mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaines-etudes/certificats-de-perfectionnement-professionnel](http://mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaines-etudes/certificats-de-perfectionnement-professionnel).

Pour connaître les critères d'admission pour l'un des certificats de développement professionnel et obtenir d'autres renseignements importants, veuillez consulter le site Web Certificats de perfectionnement professionnel ou utiliser l'un des moyens de communication suivants:

Téléphone: 514-398-5454

Courriel: [pd.conted@mcgill.ca](mailto:pd.conted@mcgill.ca)

---

## 4 Critères d'admission

---

### 4.1 Formalités d'admission

Les sections sui42.52 115.582fp:b 0 7foT

## **4.2 Conditions générales d'admission aux programmes de certificat**

Pour être admis à l'un des programmes de certificat de 30 unités offerts par l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel, le candidat doit être titulaire d'un diplôme de cégep (Diplôme d'études collégiales [DEC], au Québec) ou l'équivalent et satisfaire aux exigences de maîtrise de la langue anglaise. Les candidats de 21 ans ou plus qui n'ont pas emprunté le circuit préuniversitaire habituel peuvent être admis à titre d'étudiants adultes, à condition de satisfaire aux exigences de maîtrise de la langue anglaise. Les candidats de 18 à 21 ans qui ne sont pas titulaires d'un DEC, mais ont une attestation d'études secondaires, peuvent être admis à un programme préparatoire choisi par le Département. S'ils réussissent ce programme et satisfont aux autres critères d'admission, ils seront normalement admis au programme de certificat. Les étudiants de moins de 18 ans non titulaires d'un DEC ne peuvent ni être admis à un programme de certificat ni s'inscrire à des cours.

### **4.2.1 Critères d'admission**

- 1.** Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de cégep (diplôme d'études collégiales [DEC] ou l'équivalent).
- 2.** L'étudiant de 21 ans ou plus n'ayant pas emprunté le circuit préuniversitaire habituel peut être admis à titre d'étudiant adulte.



**Nota :** Aucune version institutionnelle du TOEFL n'est acceptée.

2. IELTS (*International English Language Testing System*), versions *Academic* : note minimale (*band score*) de 6,5 et note minimale par composante de 6,0. Les versions *Academic* et *UKVI Academic* sont toutes les deux acceptées. McGill n'accepte pas le test d'indicateur IELTS.
3. SCS-TELP de McGill (Test de compétence en langue anglaise de l'École d'éducation permanente de McGill) : classement dans la catégorie A
4. Obtention du Certificat de compétence en anglais ou du Certificat de compétence en anglais pour la communication professionnelle de McGill
5. Université de Cambridge : Certificat *Cambridge C1 Advanced*, auparavant Certificate in Advanced English (CAE) - Note minimale : B
6. Université de Cambridge : Certificat *Cambridge C2 Proficiency* - Note minimale : C



**Nota :** L'Université doit recevoir les résultats directement de l'organisme qui a fait passer l'examen. Une copie remise par le candidat n'est pas acceptée comme preuve de compétence en anglais. Il incombe au candidat de veiller à ce que l'organisme fasse parvenir les résultats sous forme officielle à : Service à la clientèle (admissions), École d'éducation permanente, 680, rue Sherbrooke Ouest, 11<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H3A 2M7. Pour les résultats TOEFL, le code d'établissement de McGill est le 0935-00.

#### 4.2.3 Formalités d'admission – Programmes de certificat

Pour en savoir davantage, consultez [École d'éducation permanente](#) > Par où commencer > : [Critères d'admission](#).

#### 4.2.4 Études libres (étudiant à statut particulier)

Pour en savoir davantage au sujet des étudiants à statut particulier, consultez [École d'éducation permanente](#) > Par où commencer > Critères d'admission > Étudiants à statut particulier > [section 4.7.1: Premier cycle](#).

#### 4.2.5 Examen d'exemption

Généralement, les certificats de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel comprennent dix cours. Toutefois, certains programmes comportent des cours concomitants et préalables, obligatoires pour l'obtention du certificat ou du diplôme.

Les étudiants qui croient avoir suivi l'équivalent d'un ou de plusieurs des cours concomitants, ou des cours préalables qui ne font pas partie du programme auquel ils souhaitent s'inscrire, peuvent passer [l'examen d'exemption](#) au 1 9747 535.653 TmTj1 0 0Tmer1 0Tf(e comme preuve)Tj1 lho8.1 Tf(tage, Montr)Tj/F3 8.1 Tf(8.

---

## 4.5 Reconnaissance d'équivalences

La reconnaissance d'équivalences est étudiée et traitée au moment de l'admission, et est fondée sur les documents officiels fournis avec la demande d'admission. Vous pouvez en faire la demande vous-même, mais la reconnaissance d'équivalences ne sera consentie que pour les cours équivalents avec unités suivis au cours des cinq dernières années, et ce, au même niveau et avec des résultats minimaux exigés qui respectent les exigences de l'Université. Le formulaire de demande pour une reconnaissance d'équivalences est disponible au lien suivant : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/reconnaisances-des-acquis](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/reconnaisances-des-acquis).

### **Demande de reconnaissance d'équiv**



**Nota :** Les étudiants inscrits à des programmes intensifs de langues anglaise et française ne seront pas tenus de soumettre un plan d'études aux autorités d'immigration.

### **Modalités d'inscription – étudiants é**



**Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI)**

220, a

## 4.8 Test de langue

### 4.8.1 TEF Canada et TEFaQ

Le TEF Canada et le TEFaQ sont des tests d'évaluation du français reconnus par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration dans le cadre du processus de sélection des candidats à l'immigration pour l'obtention du Certificat de sélection du Québec (CSQ) et par Citoyenneté et Immigration Canada dans le cadre du processus de demande de citoyenneté.

Les tests comportent quatre volets:

- Compréhension orale (40 minutes)
- Expression orale (15 minutes)
- Compréhension écrite (60 minutes)
- Expression écrite (60 minutes)

L'Université McGill offre le TEF et le TEFaQ au nom de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le TEFaQ, rendez-vous sur notre site Web ou consultez le [Centre de langue française](#) et le [Manuel du candidat TEFaQ](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le TEF Canada, rendez-vous sur notre site Web ou consultez le [Centre de langue française](#) et le [Manuel du candidat TEF](#). L'Université propose également un cours préparatoire. Veuillez visiter notre site Web pour trouver des renseignements sur ce cours.

Courriel: [tefaq.scs@mcgill.ca](mailto:tefaq.scs@mcgill.ca)

Site Web: [mcgill.ca/continuingstudies/program/tef-canada-tefaq-test-devaluation-de-francais](http://mcgill.ca/continuingstudies/program/tef-canada-tefaq-test-devaluation-de-francais)

---

## 5 Règlements académiques

### 5.1 Règlements – premier cycle

Les étudiant(e)s doivent s'informer des règlements de l'Université et se tenir au courant de tout changement. Les étudiant(e)s trouveront dans la section sur les règlements des renseignements essentiels dans le cadre de leurs études à l'École d'éducation permanente et doivent donc la consulter régulièrement.

#### 5.1.1 Conseillers et conseillères aux études

Les étudiant(e)s qui désirent rencontrer un(e) conseiller(-ère) peuvent appeler au 514 398-6200 durant les heures normales de bureau pour prendre rendez-vous. Ce service n'est offert que sur rendez-vous.

#### 5.1.2 Résultats exigés pour les programmes de certificat

Les étudiant(e)s doivent obtenir une note minimale de C à chaque cours, à l'exception de CMSC 000, pour lequel une note minimale de B- est requise. Seule autre exception : un D est permis pour l'un des cours optionnels, à condition qu'il ne corresponde pas à un cours préalable à d'autres cours devant être suivis dans le cadre du programme.

Le dossier universitaire ne peut comporter plus de deux notes insatisfaisantes, à l'exception des examens de reprise. À cet égard, une note insatisfaisante peut être un F, un J ou un D aux cours obligatoires et un F, un J ou plus d'un D aux cours optionnels. Même lorsqu'un étudiant redresse ce genre de note au moyen d'un examen de reprise, la note originale continue de figurer dans son dossier et entre dans le calcul du nombre total de notes insatisfaisantes.

L'étudiant(e) dont le dossier comporte plus de deux notes insatisfaisantes doit abandonner le programme et n'est pas autorisé(e) à s'inscrire à d'autres cours ou programmes offerts par l'École d'éducation permanente.

Pour obtenir son diplôme, l'étudiant(e) doit remplir toutes les exigences du programme et obtenir une moyenne pondérée cumulative d'au moins 2,0, calculée pour l'ensemble des cours du programme (y compris les examens de reprise et les notes insatisfaisantes, compte non tenu des cours associés). Si la moyenne pondérée cumulative est inférieure à 2,0, l'étudiant(e) peut être tenu(e) de se retirer du programme.

#### Résultats exigés des étudiant(e)s à statut particulier

Bien qu'ils (elles) ne soient pas officiellement inscrit(e)s à un programme, les étudiant(e)s à statut particulier sont tenu(e)s de faire preuve de sérieux dans leurs études. Ils (Elles) doivent satisfaire les exigences académiques et linguistiques stipulées par l'École d'éducation permanente et obtenir une note minimale de C dans chaque cours, y compris les cours associés et préalables. Le dossier d'un(e) étudiant(e) ne doit pas comporter plus de deux notes inférieures à C. Les notes inférieures à C comprennent la note D (note de passage conditionnelle, non-continuation), la note F (échec) et la note J (absence non justifiée, échec). Un(e) étudiant(e) à statut particulier ne peut reprendre un cours qu'une seule fois. L'étudiant(e) à statut particulier qui cumule plus de deux notes inférieures à C à l'École d'éducation permanente ou dont la moyenne pondérée cumulative est inférieure à 2,0 ne peut pas s'inscrire à d'autres cours offerts

par l'École d'éducation permanente. Même si une note augmente après la reprise d'un cours, la note initiale demeure au dossier de l'étudiant(e) et entre dans le calcul du nombre total de notes insatisfaisantes.

### **5.1.3 Reconnaissance d'équivalence et nombre minimum de cours**

#### **Reconnaissance d'équivalence**

Des équivalences peuvent être accordées à un(e) é



---

## **5.2 Règlements académiques des cycles supérieurs**

### **5.2.1 Études indépendantes**

la durée maximale fixée peut demander, par écrit, une prolongation au (à la) conseiller(-ère) des programmes des cycles supérieurs. La révision demandée doit être approuvée par la direction.

L'étudiant(e) qui ne s'est inscrit(e) à aucun cours de son programme depuis un an doit refaire une demande d'admission, payer les frais associés et répondre aux nouvelles exigences du programme, le cas échéant.

#### **Cours associé**

Ce terme désigne un cours qui doit être suivi avant ou en même temps que d'autres cours du programme. Les conditions qui s'appliquent aux cours associés doivent être respectées pour tous les cours, y compris ceux qui ont été reportés (L).

#### **Cours associés pour les programmes**

Certains programmes prévoient la réussite de cours associés précis. Il est fortement recommandé que l'étudiant(e) suive tous les cours associés d'un programme au début de ce programme. À noter que l'étudiant(e) doit avoir réussi tous les cours associés pour obtenir le diplôme rattaché à son programme.

#### **Cours et conditions préalables**

Certains cours sont réservés aux étudiant(e)s qui ont atteint un certain niveau de connaissances en suivant d'autres cours. Ainsi, le cours A est préalable au cours B si l'admission au cours B requiert la réussite du cours A avec une note jugée satisfaisante. Ces cours ou conditions préalables sont indiqués dans la description de cours. L'étudiant(e) doit satisfaire à ces préalables pour s'inscrire au cours. En cas de doute sur son admissibilité, il (elle) doit se renseigner auprès de l'École d'éducation permanente. L'étudiant(e) doit avoir suivi tous les cours préalables exigés avant de s'inscrire à un cours, y compris tous les cours ayant fait l'objet d'un report (L). Par conséquent, l'étudiant(e) doit abandonner un cours s'il (si elle) a obtenu une note de D, F, L ou J à l'un des cours préalables ou associés et se réinscrire à ce dernier.

**Remarque:** Un(e) étudiant(e) qui contrevient au règlement ci-dessus pourrait voir le cours en question immédiatement retiré de son dossier, ce qui pourrait modifier la charge de cours et entraîner un statut d'étudiant(e) à temps partiel.

#### **Cours obligatoires**

Les programmes comportent souvent un certain nombre de cours obligatoires. Il s'agit de cours que l'étudiant(e) doit absolument réussir pour satisfaire aux exigences du programme, à moins d'avoir obtenu une exemption.

#### **Cours complémentaires**

Les programmes peuvent comporter un certain nombre de cours complémentaires. Il s'agit de cours choisis dans une liste restreinte, ou dans un domaine ou une discipline en particulier. Dans certains cas, l'étudiant(e) doit s'inscrire à un certain nombre de ces cours complémentaires pour satisfaire aux exigences de son programme.

#### **Charge de cours**

Tous nos programmes sont structurés de manière à être suivis à temps partiel. C'est pourquoi il est déconseillé de s'inscrire à plus de deux cours par session. Toutefois, si un(e) étudiant(e) a des motifs valables de vouloir étudier à temps plein, les conditions suivantes s'appliquent:

- l'étudiant(e) pourra, si l'horaire le permet, s'inscrire à une charge de cours complète à sa première session d'études;
- si l'étudiant(e) échoue à un cours, sa charge sera réduite à trois cours la session suivante;
- si l'étudiant(e) échoue à deux cours, sa charge sera réduite à deux cours la session suivante;
- si l'étudiant(e) échoue à quatre cours, on lui demandera de se retirer du programme.

Il y a échec lorsque la note est inférieure à B- (65 %).

#### **Séances d'information**

Il y a des séances d'information toute l'année : consultez le site Web de l'École d'éducation permanente pour connaître les dates. Ces séances vous renseignent sur des cours et des programmes particuliers. Des conseillers(-ères) aux études et des coordonnateurs(-trices) des programmes universitaires sont sur place pour vous expliquer les exigences des programmes, les formalités d'admission, etc. Si vous envisagez de suivre des cours à la prochaine session, nous vous suggérons fortement d'y assister.

#### **5.2.4.5 Inscription aux cours d'études supérieures**

Pour obtenir de plus amples renseignements, rendez-vous à la section [section 4.1: Critères d'admission](#).