



**École d'éducation permanente**

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

**2019-2020**





*Renseignements sur la publication*

Publié par

**Gestion de l'effectif étudiant**

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

Contenu intégral © 2019 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 partiellement la présentation ou reproduction interdite.

- 1 Ressources et politiques de l'Université (École d'éducation permanente), page 15
  - 1.1 Politiques et information d'ordre général, page 15
    - 1.1.1 Autorisation, reconnaissance et consentement, page 15
    - 1.1.2 Droits et responsabilités des étudiants, page 15
    - 1.1.3 Politique linguistique, page 15
    - 1.1.4 Intégrité universitaire, page 15
    - 1.1.5 Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants, page 16
    - 1.1.6 Politique sur l'accès aux dossiers, page 16
    - 1.1.7 Politique en matière de congé

- 1.3.1.2 Inscription à des cours de l'École d'éducation permanente des personnes inscrites à un programme de grade de McGill à temps plein, page 28
- 1.3.2 Autres façons de s'inscrire, page 28
  - 1.3.2.1 Inscription en personne, page 28
  - 1.3.2.2 Inscription à des ateliers, séminaires et cours de courte durée, page 29
  - 1.3.2.3 Inscription par procuration, page 29
  - 1.3.2.4 Inscription par courrier, par télécopieur ou par Internet, page 29
- 1.3.3 Information et règlements sur les cours, page 29
  - 1.3.3.1 Cours contingentés, page 30
  - 1.3.3.2 Abandons de cours et remboursements, page 30
  - 1.3.3.3 Auditeur libre, page 31
- 1.3.4 Horaire des cours, page 31
- 1.3.5 Inscription tardive, page 31
- 1.3.6 Inscription à des cours administrés par d'autres facultés, page 31
- 1.3.7 Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec, page 32
  - 1.3.7.1 Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec : étudiants de McGill, page 32
  - 1.3.7.2 Entente entre universités québécoises 981-473-8721; 1-866-434-2607; 1-877-345-1336 les uni 210-9

- 1.4.7 Prêts et bourses pour les étudiants de l'éducation permanente, page 38
- 1.4.8 Avantages fiscaux accordés aux entreprises pour les étudiants de l'éducation permanente, page 38
- 1.4.9 Reçus pour fins d'impôt pour les étudiants de l'éducation permanente, page 38
- 1.5 Dossier étudiant, page 39
  - 1.5.1 Résultats universitaires, page 39
    - 1.5.1.1 Résultats universitaires : Faculté de gestion Desautels, page 39
    - 1.5.1.2 Résultats universitaires : Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement, page 39
    - 1.5.1.3 Résultats universitaires : Facultés des arts et des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire), page 39
    - 1.5.1.4 Résultats universitaires : Faculté des sciences de l'éducation, page 41
    - 1.5.1.5 Résultats universitaires : Faculté de génie, page 41
    - 1.5.1.6 Résultats universitaires : Faculté de droit, page 42
    - 1.5.1.7 Résultats universitaires : Éducation permanente, page 42
    - 1.5.1.8 Résultats universitaires : École de musique Schulich, page 42
  - 1.5.2 Système d'unités, page 42
    - 1.5.2.1 Unités d'éducation permanente (unités EP), page 43
  - 1.5.3 Notation et moyennes pondérées s'appliquant à l'éducation permanente, page 43
    - 1.5.3.1 Autres notes s'appliquant à l'éducation permanente, page 44
  - 1.5.4 Relevé de notes du dossier de l'étudiant, page 45
    - 1.5.4.1 Relevé de notes : information d'ordre général, page 45
    - 1.5.4.2 Relevés de notes non officiels, page 45
    - 1.5.4.3 Vérification du dossier de l'étudiant : relevés de notes non officiels, page 45
    - 1.5.4.4 Relevés de notes officiels, page 46
    - 1.5.4.5 Numérotation des cours sur le relevé de notes, page 46
  - 1.5.5 Absence non justifiée s'appliquant aux étudiants de l'éducation permanente, page 46
  - 1.5.6 Cours incomplets pour les étudiants de l'éducation permanente, page 46
  - 1.5.7 Travaux non évalués pour les étudiants de l'éducation permanente, page 47
  - 1.5.8 Changements relatifs au dossier étudiant ultérieurs aux échéances établies, page 47
    - 1.5.8.1 Changements au dossier étudiant, page 47
    - 1.5.8.2 Échéances de la registraire, page 47
    - 1.5.8.3 Avant les échéances de la registraire, page 47
    - 1.5.8.4 Après les échéances de la registraire, page 47
    - 1.5.8.5 Répercussions sur le calcul des droits de scolarité, page 47
    - 1.5.8.6 Changements relatifs à la citoyenneté, à l'immigration ou à l'exonération des droits, page 48
  - 1.5.9 Attestation d'études pour les étudiants de l'éducation permanente, page 48
- 1.6 Examens : renseignements généraux,

- 
- 1.6.4.2 Report d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente, page 50
  - 1.6.4.3 Conflits d'horaire d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente, page 50
  - 1.6.4.4 Examens de reprise, page 51
  - 1.6.4.5 Politique de relecture et de vérification des évaluations pour les étudiants de l'École d'éducation permanente, page 52
  - 1.6.5 Surveillance (examens d'autres universités), page 53
    - 1.6.5.1 Coordonnées, page 53
  - 1.7 Collation des grades, page 53
    - 1.7.1 Demande d'obtention de diplôme, page 54
      - 1.7.1.1 Dates limites, page 54
    - 1.7.2 Vérifier l'état de la demande d'obtention de diplôme, page 54
    - 1.7.3 Mentions d'honneur pour les diplômés, page 55
      - 1.7.3.1 Mentions d'honneur pour les diplômés : Tableau d'honneur du doyen pour les étudiants de l'éducation permanente, page 55
      - 1.7.3.2 Mentions d'honneur pour les diplômés : Distinction pour les étudiants de l'éducation permanente, page 55
    - 1.7.4 Prix pour les étudiants de l'éducation permanente, page 55
    - 1.7.5 Remplacement de diplôme, page 56
      - 1.7.5.1 Documents requis, page 56
      - 1.7.5.2 Soumission de la demande, page 56
      - 1.7.5.3 Copies certifiées conformes, page 57
    - 1.7.6 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels, page 57
    - 1.7.7 Mention d'indisposition et diplôme à l'Université McGill, page 58
  - 1.8 L'orientation pédagogique en lien avec la mission de l'Université, page 58
    - 1.8.1 Le rôle de l'étudiant dans l'orientation pédagogique, page 58
    - 1.8.2 Coordonnées des conseillers à l'École d'éducation permanente, page 58
  - 1.9 Le Point de service, page 59
    - 1.9.1 Coordonnées, page 59
  - 1.10 Services aux étudiants, page 59
    - 1.10.1 Bureau de la directrice principale des Services aux étudiants, page 59
    - 1.10.2 Bureau du doyen à la vie étudiante, page 60
    - 1.10.3 Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap, page 60
    - 1.10.4 Protecteur des étudiants, page 60
    - 1.10.5 Services optionnels aux étudiants, page 60
      - 1.10.5.1 Forfait optionnel de services aux étudiants pour les étudiants de l'éducation permanente, page 60
      - 1.10.5.2 Forfait - Service de planification de carrière (CaPS) pour les étudiants de l'éducation permanente, page 61
      - 1.10.5.3 Forfait - Installations sportives pour les étudiants de l'éducation permanente, page 61
      - 1.10.5.4 Stationnement pour les étudiants de l'éducation permanente, page 61
      - 1.10.5.5 Centre universitaire pour les étudiants de l'éducation permanente, page 61
      - 1.10.5.6 Service de tutorat pour les étudiants de l'éducation permanente, page 61
    - 1.10.6 Librairie, page 62
      - 1.10.6.1 Campus du centre-ville, page 62



- 1.10.6.2 Campus Macdonald, page 62
- 1.10.7 Boutique informatique de McGill, page 62
- 1.10.8 Ateliers des bibliothèques, page 62
- 1.10.9 Postes de travail Minerva pour les étudiants de l'éducation permanente, page 62
- 1.11 Services de technologies de l'information (TI), page 62
  - 1.11.1 Initiation à l'informatique pour les étudiants, page 63
- 1.12 Ressources pour les études et la recherche, page 63
  - 1.12.1 Bibliothèques, page 63
  - 1.12.2 Centre de communication écrite de McGill, page 63
    - 1.12.2.1 Coordonnées du Centre de communication écrite de McGill, page 64
  - 1.12.3 Archives de l'Université, page 65
  - 1.12.4 Musée Redpath, page 66
  - 1.12.5 Musée McCord d'histoire canadienne, page 66
  - 1.12.6 Musée et laboratoire de recherche Lyman d'entomologie, page 66
  - 1.12.7 Autres collections historiques, page 67
- 1.13

- 
- 3 Par où commencer, page 87
    - 3.1 Critères d'admission, page 87
    - 3.2 Programmes d'études, page 87
      - 3.2.1 Programmes de premier cycle, page 87
        - 3.2.1.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel, page 87
        - 3.2.1.2 Programmes en sciences de l'éducation, page 87
        - 3.2.1.3 Langues et communication interculturelle, page 88
        - 3.2.1.4 Traduction, page 88
      - 3.2.2 Programmes de 2e et 3e cycles, page 88
        - 3.2.2.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel, page 88
        - 3.2.2.2 Sciences de l'éducation, page 89
        - 3.2.2.3 Traduction, page 89
      - 3.2.3 Programmes non assortis d'unités, page 89
        - 3.2.3.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel, page 90
        - 3.2.3.2 Langues et communication interculturelle, page 90
    - 3.3 Formalités d'admission, page 90
      - 3.3.1 Formalités d'admission : certificats et diplômes de premier cycle et d'études supérieures d'éducation permanente, page 90
        - 3.3.1.1 Droits d'admission, page 90
        - 3.3.1.2 Suivi de votre demande d'admission, page 90
        - 3.3.1.3 Documents d'appoint – programmes de premier cycle, page 90
        - 3.3.1.4 Documents d'appoint – programmes d'études des cycles supérieurs, page 91
        - 3.3.1.5 Échéance pour la réception de documents d'appoint pour une demande d'admission à McGill, page 91
        - 3.3.1.6 Quels sont les documents officiels exigés pour l'admission à McGill?, page 91
      - 3.3.2 Formalités d'admission : programmes d'éducation permanente de la Faculté des sciences de l'éducation, page 91
    - 3.4 Report ou refus de l'offre d'admission?, page 92
    - 3.5 Changement de programme, page 92
    - 3.6 Reconnaissance d'équivalences, page 92
      - 3.6.1 Demande de reconnaissance d'équivalences post-admission, page 92
      - 3.6.2 Exemption par un examen (pour les étudiants du Développement de carrière et perfectionnement professionnel), page 92
    - 3.7 Étudiants étrangers, page 93
      - 3.7.1 Modalités d'inscription – étudiants étrangers, page 93
      - 3.7.2 Formalités d'immigration, page 93
        - 3.7.2.1 Visa de résident temporaire (seulement pour les programmes intensifs de langues anglaise et française), page 93
        - 3.7.2.2 Permis d'études, page 93
        - 3.7.2.3 Coordonnées des services d'Immigration, page 94
    - 3.8 Étudiants à statut particulier, page 94
      - 3.8.1 Premier cycle, page 94
      - 3.8.2 Études supérieures, page 94
      - 3.8.3 Documents requis, page 95
    - 3.9 Associations professionnelles, page 95

- 
- 3.9.1 Association des professionnels de l'administration – Programme d'adjoint administratif qualifié, page 95
  - 3.9.2 Autorité des marchés financiers, page 96
  - 3.9.3 Institut canadien de gestion, page 96
  - 3.9.4 Institut canadien du trafic et du transport (ICTT), page 96
  - 3.9.5 Association canadienne de la paie (ACP), page 97
  - 3.9.6 Société canadienne des relations publiques, page 97
  - 3.9.7 Global Risk Management Institute (GRMI), page 97
  - 3.9.8 Institut des secrétaires et administrateurs agréés au Canada (ISAA), page 98
  - 3.9.9 Institut d'assurance de dommages du Québec, page 98
  - 3.9.10 Association internationale des professionnels de la communication (IABC), page 99
  - 3.9.11 Institut international d'analyse d'affaires (IIBA<sup>®</sup>), page 99
  - 3.9.12 Institut de la propriété intellectuelle du Canada (IPIC), page 99
  - 3.9.13 Ordre des administrateurs agréés du Québec, page 99
  - 3.9.14 Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), page 99
  - 3.9.15 Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, page 100
  - 3.9.16 Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ), page 100
  - 3.9.17 Project Management Institute (PMI<sup>®</sup>), page 100
  - 3.9.18 Association des gestionnaires de risques et d'assurances du Québec (AGRAQ), page 101
  - 3.9.19 Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA), page 101
  - 3.10 Glossaire, page 101
  - 4 Domaines d'étude, page 102
    - 4.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel, page 102
      - 4.1.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel, page 102
        - 4.1.1.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel à l'École d'éducation permanente, page 102
        - 4.1.1.2 Coordonnées, page 102
        - 4.1.1.3 Personnel administratif, page 103
        - 4.1.1.4 Perfectionnement professionnel et perspectives d'emploi, page 103
      - 4.1.2 Programmes de certificat de premier cycle, page 104
        - 4.1.2.1 Programmes de certificat, page 104
        - 4.1.2.2 Conditions générales d'admission aux programmes de certificat, page 113
        - 4.1.2.3 Règlements universitaires pour les programmes de certificat, page 115
        - 4.1.2.4 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels, page 117
      - 4.1.3 Programmes d'études supérieures, diplômes et certificats d'études supérieures, page 117
        - 4.1.3.1 Programmes d'études supérieures, page 118
        - 4.1.3.2 Règles générales, page 139
        - 4.1.3.3 Génie - études supérieures, page 143
        - 4.1.3.4 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels, page 143
        - 4.1.3.5 Programmes du Développement de carrière et perfectionnement professionnel exigeant une MPC minimale, page 143
      - 4.1.4 Options en perfectionnement professionnel et non assorties d'unités (UEC reconnues et autres), page 144
        - 4.1.4.1 Information d'ordre général, page 144

- 
- 4.1.4.2 Cours en ligne non assortis d'unités, page 145
  - 4.1.4.3 Cours non assortis d'unités, page 146
  - 4.1.4.4 Programmes intensifs de perfectionnement professionnel, page 146
  - 4.1.4.5 Certificats de développement professionnel (UEC), page 147
  - 4.1.4.6 Préparation aux examens du Chartered Financial Analyst® (CFA®), page 148
  - 4.2 Sciences de l'éducation, page 148
    - 4.2.1 Sciences de l'éducation à l'École d'éducation permanente, page 148
      - 4.2.1.1 Sciences de l'éducation (École d'éducation permanente) à McGill, page 148
      - 4.2.1.2 Coordonnées, page 148
    - 4.2.2 Les programmes des Sciences de l'éducation, page 149
      - 4.2.2.1 Programmes de perfectionnement professionnel des enseignants, page 149
      - 4.2.2.2 Critères et modalités d'admission, page 149
      - 4.2.2.3 Diplôme en relations humaines, diversité et sexualité, page 150
      - 4.2.2.4 Certificat d'études supérieures en orientation appliquée à l'enseignement, page 150
      - 4.2.2.5 Certificat d'études supérieures en éducation autochtone pour éducateurs non autochtones, page 151
      - 4.2.2.6 Certificat en intégration scolaire, page 152
      - 4.2.2.7 Programmes pour les Premières nations et les Inuits, page 153
      - 4.2.2.8 Règlements universitaires, page 160
  - 4.3 Partenariats universitaires et études d'été, page 160
    - 4.3.1 Partenariats universitaires et études d'été, page 160
      - 4.3.1.1 Partenariats universitaires et études d'été, page 160
      - 4.3.1.2 Coordonnées, page 161
    - 4.3.2 Personnel administratif, page 161
    - 4.3.3 Renseignements généraux, page 161
      - 4.3.3.1 Inscription, page 161
      - 4.3.3.2 Droits de scolarité, page 161
      - 4.3.3.3 Annulation et abandon de cours, page 161
    - 4.3.4 Cours assortis d'unités offerts, page 162
  - 4.4 Programmes de langues, page 162
    - 4.4.1 Les langues à l'École d'éducation permanente, page 162
      - 4.4.1.1 Au sujet de langues à l'École d'éducation permanente, page 162
      - 4.4.1.2 Coordonnées, page 162
      - 4.4.1.3 Personnel administratif, page 162
    - 4.4.2 Programmes de langue anglaise, page 163
      - 4.4.2.1 Perfectionnement professionnel et possibilités d'avancement sur le plan académique ou culturel, page 163
      - 4.4.2.2 Certificat de compétence - anglais pour la communication professionnelle (Sommaire), page 163
      - 4.4.2.3 Programme intensif d'anglais : certificat de compétence en anglais – langue et culture (Sommaire), page 166
      - 4.4.2.4 Certificat de compétence en anglais écrit pour la communication professionnelle (Sommaire), page 168
      - 4.4.2.5 Certificat (Cert.) enseignement de l'anglais pour les enseignants parlant d'autres langues (TESOL) (12 UEC) , page 168

- 
- 4.4.3 Programmes de langue française, page 168
    - 4.4.3.1 Perfectionnement professionnel et possibilités d'avancement sur le plan académique ou culturel, page 169
    - 4.4.3.2 Certificat de compétence – français pour la communication professionnelle (Sommaire), page 169
    - 4.4.3.3 Programme intensif de français : certificat de compétence en français - langue et culture (Sommaire), page 171
    - 4.4.3.4 Certificat de compétence en français écrit pour la communication professionnelle (Sommaire), page 173
  - 4.4.4 Communication professionnelle bilingue, page 174
    - 4.4.4.1 Certificat (Cert.) compétence en communication professionnelle bilingue (30 unités) , page 174
  - 4.4.5 TEF Canada (Test d'évaluation de français)/TEFAQ (Test d'évaluation de français adapté au Québec), page 175
  - 4.5 La communauté d'apprentissage continu de McGill, page 175
    - 4.5.1 À propos de la Communauté d'apprentissage continu de McGill (CACM), page 175
      - 4.5.1.1 La communauté d'apprentissage continu de McGill (CACM), page 175
      - 4.5.1.2 Coordonnées, page 175
      - 4.5.1.3 Personnel administratif, page 176
      - 4.5.1.4 Autogestion, page 176
    - 4.5.2 Calendrier du programme CACM, page 176
    - 4.5.3 Groupes d'études par thèmes, page 176
    - 4.5.4 Activités spéciaux, page 176
    - 4.5.5 Inscription, page 177
      - 4.5.5.1 Cotisations, page 177
  - 4.6 Le centre de communication écrite de McGill, page 177
    - 4.6.1 Centre de communication écrite de McGill, page 177
      - 4.6.1.1 Cours – Programmes menant à un diplôme, page 177
      - 4.6.1.2 Coordonnées, page 178
      - 4.6.1.3 Personnel enseignant, page 178
  - 4.7 Unité de formation en traduction, page 179
    - 4.7.1 Au sujet de l'unité de formation en traduction, page 179
      - 4.7.1.1 L'Unité de formation en traduction à l'École d'éducation permanente, page 179
      - 4.7.1.2 Coordonnées, page 179
    - 4.7.2 Personnel administratif, page 179
    - 4.7.3 Les programmes et les cours de traduction, page 179
      - 4.7.3.1 Programmes et cours, page 179
      - 4.7.3.2 Occasions de perfectionnement professionnel, page 180
      - 4.7.3.3 Programmes de traduction, page 180



---

# 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'Univ

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



Outre l'information susmentionnée, **si vous êtes candidat à l'admission à la Faculté de droit, vous serez invité à consentir** à la divulgation de vos renseignements personnels au *Committee for Law Admissions Statistics, Services and Innovations* (CLASSI) et au Programme d'études de droit à l'intention des autochtones, du *Native Law Centre* de l'Université de la Saskatchewan

- Les modalités des organismes décernant des prêts et bourses étant particulières à chacun d'entre eux, l'étudiant devrait se renseigner auprès d'un conseiller du Service des bourses et d'aide financière aux étudiants.
- Les programmes professionnels peuvent ajouter d'autres conditions à l'application de la Politique en matière de congé pour les étudiants du premier cycle en raison des e

- Modifier votre programme de majeure ou de mineure (sauf certaines facultés)
- Consulter vos relevés de notes non officiels et les rapports sur l'évaluation du degré d'achèvement de votre programme
- Consulter vos informations de connexion de McGill pour accéder à Internet et à vos courriels
- Consulter votre code permanent, votre statut de citoyenneté et de résidence au Québec, ainsi que le montant de vos droits de scolarité
- Mettre à jour vos renseignements personnels, notamment votre adresse, votre numéro de téléphone et les coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence
- Mettre à jour votre prénom privilégié
- Soumettre une évaluation de cours en ligne
- Soumettre une demande pour un programme d'échange (sauf certaines facultés)
- Faire votre demande pour la collation des grades
- Consulter votre statut pour l'obtention de votre grade ou diplôme et les précisions concernant la remise des diplômes
- Commander des relevés de notes officiels
- Obtenir des reçus d'impôt

Pour en savoir plus sur l'ouverture d'une session sur Minerva, visitez notre site Web s'appliquant aux services des TI [www.mcgill.ca/it/fr](http://www.mcgill.ca/it/fr) et sélectionnez **Connexions et mots de passe**.

### 1.1.8.5 myMcGill

myMcGill est le portail de McGill qui donne aux étudiants et aux membres du personnel l'accès à une interface personnalisée et intégrée vers tous les systèmes d'information de l'Université.

myMcGill regroupe plusieurs liens utiles et offre une expérience intégrée sur le Web qui permet un accès direct aux nombreux systèmes en ligne de McGill au moyen d'une identification unique. Vous avez ainsi accès à plusieurs systèmes de McGill sans devoir entrer des mots de passe supplémentaires.

Le portail vous permet d'accéder aux systèmes suivants :

- Sports
- Courriel
- FAMIS
- Point d'accueil ([www.mcgill.ca/fr](http://www.mcgill.ca/fr))
- InfoEd
- Bibliothèque
- Minerva
- myCourses
- myFuture
- myLab
- Visual Schedule Builder

Pour ouvrir une session sur myMcGill, cliquez sur le bouton **Liens rapides** situé dans le coin supérieur droit de toutes les pages Web de McGill, puis cliquez sur myMcGill ou allez sur la page [mymcgill.mcgill.ca](http://mymcgill.mcgill.ca). Ouvrez une session en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

## 1.1.9 Santé étudiante et assurance maladie pour étudiants

Les sections suivantes décrivent l'assurance maladie, vos obligations en tant qu'étudiant et les services offerts pour des conditions médicales particulières.

### 1.1.9.1 Assurance maladie – Étudiants étrangers

#### Étudiants étrangers (non citoyens canadiens et non résidents permanents du Canada)

En vertu d'un règlement du Sénat, tous les étudiants étrangers (à temps plein, à temps partiel, à mi-temps, en période d'évaluation de leur thèse ou mémoire ou en prolongation d'un programme sans thèse ou mémoire, à statut particulier, visiteurs, inscrits à un trimestre supplémentaire ou admis dans le cadre d'un échange) de même que les personnes à charge qui les accompagnent, sont tenus d'adhérer au régime d'assurance maladie pour étudiants étrangers administré par l'Université. L'Université et le ministère de l'Éducation du Québec exigent une preuve d'assurance maladie à votre dossier. **Les étudiants ayant une couverture d'assurance maladie privée ne sont pas dispensés du régime d'assurance de McGill.** Vous devez confirmer votre adhésion **au régime d'assurance maladie pour étudiants étrangers en remplissant le formulaire à cet effet sur Minerva.** Dès votre arrivée à l'Université McGill, vous êtes tenu de vous procurer votre carte d'assurance maladie soit aux sites suivants :

- **Campus du centre-ville**  
Le Point de service  
3415, rue McTavish  
Montréal QC H3A 0C8



### 1.1.9.3 Conditions médicales particulières

Si vous présentez des conditions médicales particulières, veuillez prendre rendez-vous avec le Pôle bien-être étudiant pour discuter la façon de gérer votre santé à McGill. Les coordonnées du **campus du centre-ville** sont disponibles au site [www.mcgill.ca/wellness-hub/access-care/meet-doctornursedietitian](http://www.mcgill.ca/wellness-hub/access-care/meet-doctornursedietitian) et celles du **campus Macdonald** au site [www.mcgill.ca/wellness-hub/access-care/macdonald-campus-care](http://www.mcgill.ca/wellness-hub/access-care/macdonald-campus-care).

Si vous prévoyez rencontrer des obstacles continus dans le milieu universitaire ou physique en raison d'un handicap, d'une blessure ou d'une maladie, veuillez consulter le [Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap](#) afin de déterminer un plan d'accommodement individualisé. La documentation médicale appropriée pourrait être requise et peut être discutée avec un conseiller. La planification et le soutien de l'accommodation académique sont disponibles aux étudiants du campus du centre-ville, ainsi que du campus Macdonald et aux étudiants de l'Éducation permanente. Veuillez consulter le [www.mcgill.ca/osd/fr](http://www.mcgill.ca/osd/fr) pour de plus amples renseignements ou pour prendre rendez-vous.

**Pour les étudiants en médecine et médecine dentaire: V**



## Étudiants du Québec et étudiants canadiens hors Québec

- [Avez-vous des documents justificatifs](#) Selon la situation que vous avez cochée dans le formulaire d'attestation de résidence susmentionné.

## 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 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 ou plus)

- Certificat d'acceptation du Québec (CAQ);
- Permis d'études délivré par Citoyenneté et Immigration Canada (Note 3);
- Formulaire de code permanent (Notes 1 et 5).



**Nota 1 :** votre formulaire de code permanent (signé) est habituellement exigé. Si les noms de vos parents figurent sur votre acte de naissance, si vous avez clairement identifié les noms de vos parents dans votre demande d'admission à McGill ou si vous nous avez déjà fourni votre code permanent, vous n'avez pas à nous envoyer ce formulaire.



**Nota 2 :** en vue de prouver votre statut de résident permanent valide du Canada, vous pouvez soumettre une copie de votre confirmation de résidence permanente canadienne (IMM 5292 ou IMM 5688) ou une copie (recto verso) de votre carte de résident permanent (RP) du Canada. Vous pouvez aussi envoyer votre fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000). Veuillez noter que McGill se réserve le droit d'exiger des copies de votre carte de RP et de votre fiche IMM.



**Nota 3 :** si vous êtes réfugié, vous devez plutôt nous fournir le document établissant votre statut de réfugié au sens de la Convention au lieu du permis d'études.



**Nota 4 :** vous devez normalement soumettre votre acte de naissance pour prouver que vous êtes né au Québec. Si vous avez déjà un code permanent québécois valide, vous pouvez prouver votre admissibilité au statut de résidence au Québec à l'aide d'une copie de votre passeport canadien valide, s'il y est indiqué que vous êtes né au Québec.



**Nota 5 :** les liens à partir desquels il est possible de télécharger et d'imprimer les formulaires de code permanent et d'attestation de résidence au Québec figurent à l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/forms](http://www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/forms).

### 1.2.2.2.1 Exonérations des droits de scolarité supplémentaires

Les étudiants hors Québec ou étrangers qui appartiennent à l'une ou l'autre des trois catégories suivantes peuvent solliciter l'exonération des droits de scolarité supplémentaires selon les [Règlements](#) établis par le gouvernement du Québec :

1. **Exonération des droits de scolarité supplémentaire pour des cours de français** - Les étudiants canadiens hors Québec et les étudiants étrangers acquitteront uniquement et automatiquement les droits de scolarité du Québec (avant supplément) pour certains cours de français admissibles (prenez note des exceptions indiquées sur [www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/forms](#))

- Étudiants en attente du statut de résident permanent au Canada et détenant un Certificat de sélection du Québec (CSQ) admissible.
- Étudiants dont le conjoint est titulaire d'un permis de travail temporaire valable au Canada ou étudiants non mariés dont les parents sont titulaires d'un permis de travail temporaire valable au Canada.
- Étudiants inscrits à un programme subventionné par le FRSQ (Fonds de la recherche en santé du Québec).

Ces exonérations vous permettent de réduire vos droits de scolarité au niveau applicable aux étudiants du Québec. Plus de renseignements à propos des catégories susmentionnées peuvent être obtenus sur le site [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/renseignements-generaux/exoneration-droits](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/renseignements-generaux/exoneration-droits) ainsi que sur le site [www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/exemption](http://www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/exemption).

Veuillez 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 que votre dossier soit mis à jour.

- 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 délivrance du code permanent par le gouvernement du Québec nécessite de une à quatre semaines.

- Vérifiez votre code permanent sur Minerva : *Personal Menu > Name Change* ou dans le menu de votre compte étudiant : *Student Menu > Student Accounts Menu > View Tuition and Legal Status*. Si le code permanent de 12 chiffres y figure, votre dossier est en règle. S'il n'y figure pas, c'est que vous ne nous avez pas encore fourni les documents susmentionnés à [section 1.2.2.2: Quels documents dois-je soumettre à McGill?](#) ou que le gouvernement du Québec ne nous a pas encore confirmé que vos documents satisfont aux conditions de délivrance d'un code permanent.

#### 1.2.2.4 Que risque-t-il d'arriver si vous tardez à envoyer vos documents?

La date limite pour soumettre vos documents en vue d'une modification du montant de vos droits de scolarité est le dernier jour de cours du trimestre en cours, c'est-à-dire le 1er décembre pour le trimestre d'automne ou le 1er avril pour le trimestre d'hiver.

Si vous ne soumettez pas tous les documents requis avant le début du trimestre, votre dossier sera mis en attente et vous ne pourrez pas vous inscrire ou vous désinscrire aux cours, ni obtenir de relevé de notes officiel tant que votre dossier ne sera pas régularisé.

**Les étudiants étrangers qui n'ont pas présenté leurs documents d'immigration valides à McGill pourraient voir leur inscription annulée.**

#### 1.2.2.5 Où et comment dois-je envoyer mes documents?

Vous devez envoyer tous vos documents après votre admission à McGill, mais avant le début de vos cours. **N'envoyez pas d'originaux.** Envoyez des copies claires et lisibles de vos documents par courriel. Inscrivez votre numéro matricule de McGill sur tous les documents afin que McGill puisse les associer à votre dossier. Le plus tôt vous soumettez vos documents, le plus tôt l'Université peut mettre à jour votre statut et s'assurer que votre dossier est en règle. Pour en savoir plus, voir [www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/comment](http://www.mcgill.ca/legaldocuments/fr/comment).

##### Par courriel :

Suivez les étapes ci-dessous pour soumettre vos documents juridiques par voie électronique.

#### 1. Enregistrer le fichier joint dans le format valide: PDF standard (.pdf)

PDF standard (.pdf) est le seul format valide—les fichiers PDF cryptés ne seront pas acceptés.

Assurez-vous de bien enregistrer vos documents dans le format PDF standard. Ne vous contentez pas de renommer l'extension de fichier. Par crainte des virus informatiques, McGill n'accepte **pas** les documents Microsoft Word (.doc), hypertextes (.htm, .html), JPG, GIF, ou tout autre type de format.

2. **S'assurer de reproduire électroniquement les documents avec une résolution minimale de 300 ppp (points par pouce)**, par exemple pour la numérisation de votre acte de naissance. La taille idéale de fichier est de 100 Ko par image.
3. **Adresser votre courriel à [legaldocumentation@mcgill.ca](mailto:legaldocumentation@mcgill.ca) en y joignant tous les documents numérisés pertinents.** Joignez les fichiers à votre courriel. Ne les insérez pas dans le corps de votre courriel.
4. **Inscrire vos prénom, nom et numér**



Nota : la taille de chaque courriel (avec les pièces jointes) ne devrait pas excéder 5 Mo (5120 Ko).

**En cas de problème touchant vos documents, communiquez avec nous :**

Téléphone : 514-398-7878

Courriel : [www.mcgill.ca/servicepoint/fr/contactez-nous](http://www.mcgill.ca/servicepoint/fr/contactez-nous)

### 1.2.2.5.1 Pour l'École d'éducation permanente

**Par courriel :**

[legaldocuments.conted@mcgill.ca](mailto:legaldocuments.conted@mcgill.ca)

**En personne (rendez-vous nécessaire) ou par la poste/messagerie :**

Université McGill  
École d'éducation permanente  
688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1199  
Montreal QC H3A 3R1

En cas de problème touchant vos documents, communiquez avec les Services aux clients :

**Téléphone** : 514-398-6200

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

## 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 des trimestres consécutifs, vous devriez garder votre carte d'étudiant pour ne pas devoir la remplacer au moment de votre réinscription.
- Si votre carte est périmée, aucuns frais de remplacement ne s'appliquent si vous remettez votre ancienne carte d'étudiant.
- Si vous changez de programme ou de faculté, aucuns frais ne s'appliquent si vous remettez votre ancienne carte d'étudiant.
- Si votre carte est perdue, volée ou endommagée, des frais de remplacement s'appliquent; veuillez consulter le site des [Comptes étudiants](#) pour les montants des frais exacts.
- Si vous avez besoin d'un accès de sécurité à des laboratoires ou à d'autres bâtiments, veuillez contacter le gestionnaire d'accès (AAM) du bâtiment dans lequel se trouve la salle. Pour savoir qui est l'AAM, consultez la liste des gestionnaires d'accès sur le site de la [Direction de la protection et de la prévention](#).

### 1.2.3.1 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus du centre-ville

L'emplacement et les heures d'ouverture des points de services des cartes d'étudiant se trouvent sur le site Info-Étudiants à [www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/id](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/id).

- Les étudiants peuvent obtenir leur carte d'étudiant 24 heures après avoir enregistré pour leur premier cours. Les dates d'inscription pour les nouveaux étudiants se retrouvent [ici](#).
- Les étudiants en réinscription (inscrits à au moins un cours) peuvent se présenter en tout temps lors de leurs heures de service à un point de services des cartes d'étudiant pour obtenir une nouvelle carte. Veuillez consulter le site suivant pour des informations sur le point de services des cartes d'étudiant du campus du centre-ville : [www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/id](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/id).

### 1.2.3.2 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus Macdonald

Les étudiants peuvent obtenir leur carte d'étudiant 24 heures après avoir enregistré pour leur premier cours. Les dates d'inscription pour les nouveaux étudiants se retrouvent [ici](#).

Bureau des affaires étudiantes, bureau 106, Pavillon Laird

**Heures d'ouverture :**

Du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h

Le vendredi durant l'été, de 9 h à 15 h



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Vous devez attendre au moins une journée après votre inscription pour demander votre carte d'étudiant. La carte d'étudiant ne pourra être délivrée si des droits restent impayés au dossier. Vous pouvez vous procurer votre carte d'étudiant aux *Services aux clients* de l'École d'éducation permanente. Si vous abandonnez la totalité des cours auxquels vous êtes inscrit, vous devez annexer votre carte d'étudiant au formulaire d'abandon ou la retourner aux Services aux clients de l'École d'éducation permanente.

## 1.2.4 Nom légal

Ce nom apparaîtra sur votre facture électronique, votre reçu officiel, votre grade, votre diplôme ou votre certificat lors de la collation des grades ainsi que sur votre relevé de notes officiel. Il sera également utilisé par le gouvernement du Québec pour la création du code permanent.

Tous les étudiants sont inscrits sous leur nom légal tel qu'il figure sur l'un des documents suivants :

1. Acte de naissance canadien;
2. Fiche relative au droit d'établissement d'Immigration Canada (IMM 1000, IMM 5292 , ou IMM 5688, et carte de résident permanent, recto verso);
3. Permis de travail ou d'études délivré par Immigration et citoyenneté Canada;
4. Certificat d'acceptation du Québec (CAQ);
5. Passeport étranger (pour les Canadiens, la carte de citoyenneté canadienne est requise; veuillez noter que le passeport canadien n'est pas un document valide);
6. Lettre du consulat ou de l'ambassade au Canada du pays dont l'étudiant étranger est ressortissant;
7. 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;
8. 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.

### 1.2.4.1 Prénom privilégié

Votre prénom privilégié est celui utilisé habituellement pour vous identifier. Il diffère de votre prénom légal. La procédure relative aux prénoms privilégiés permet aux étudiants d'utiliser un autre prénom, dans certains contextes, pendant leurs études à McGill.

**Les étudiants souhaitant enregistrer leur prénom privilégié doivent le saisir sur Minerva dans les plus brefs délais afin que ce prénom soit diffusé le plus largement possible.**

Le prénom privilégié peut être employé sur tous les documents et avec tous les outils non officiels de l'Université, comme :

- Cartes d'étudiant de McGill
- Listes des étudiants inscrits aux cours
- Relevés des activités de conseil

Le nom légal de l'étudiant doit être employé sur les documents officiels de l'Université, comme :

- Relevés de notes officiels
- Rapports au gouvernement
- Lettres d'attestation
- Diplômes et certificats
- Factures électroniques de droits de scolarité

Veuillez noter que la demande d'utilisation d'un prénom privilégié à McGill ne modifie en rien le nom légal de l'étudiant inscrit dans son dossier de McGill ou dans les dossiers transmis aux autorités gouvernementales.

Vous pouvez également indiquer le prénom que vous privilégiez sur votre formulaire de demande d'admission ou, après avoir été admis, sur *Minerva*, dans le menu personnel (*Personal Menu*). Entrez votre prénom privilégié dans le champ *Preferred First Name* du menu personnel (*Personal Menu*, puis *Name Change*) sur Minerva.

Vous pouvez aussi demander que votre prénom privilégié fasse partie de votre adresse de courriel de McGill en communiquant le changement au Service de réseautique et de communication (NCS) à l'aide de l'outil *REGGIE*. Pour plus d'information, veuillez vous reporter au site Internet [www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/address](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/address).

Pour plus de renseignements à propos du prénom privilégié, veuillez consulter la FAQ sur [www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/address](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/infos-personnelles/address).

#### 1.2.4.2 Vérification du nom

Vous devriez vous assurer de l'exactitude du nom figurant dans votre dossier, à l'aide du système Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva)). Pour apporter, s'il y a lieu, les corrections typographiques (en particulier les majuscules, minuscules, accents, espacements), allez à *Renseignements personnels > Changement de nom*. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un prénom privilégié différent de votre prénom légal. Ce prénom sera utilisé dans les communications internes à McGill. Pour plus d'information à propos de la procédure relative aux prénoms privilégiés, veuillez consulter [www.mcgill.ca/student-recor](http://www.mcgill.ca/student-recor)

- Votre dossier indique que votre inscription est bloquée, pour des motifs d'ordre administratif ou scolaire;
- Vous vous inscrivez à un cours de langue et, selon votre dossier, vous n'avez pas réussi le cours du niveau précédent;
- Vous n'avez pas suivi les cours préalables permettant de suivre le ou les cours qui vous intéressent.

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

1. Un relevé de notes non officiel en anglais ou en français confirmant l'achèvement du diplôme, et le cas échéant, un avis d'études du gouvernement du Québec, ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion
2. Si votre diplôme ne vous a pas encore été octroyé, une lettre de votre université d'origine confirmant la date escomptée d'achèvement du diplôme. N'oubliez pas de prendre les dispositions nécessaires pour que votre relevé de notes officiel nous parvienne avant la fin du trimestre.
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 > [section 4.1.3.2.2: Preuve de compétence en anglais](#)).

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

Pour l'Unité de formation en traduction, voir [École d'éducation permanente](#) > Domaines d'étude > Unité de formation en traduction > Les programmes et les cours de Traduction > Programmes de traduction > [section 4.7.3.3.1.1: Programmes de traduction : Critères généraux](#).

### Étudiants étrangers

En plus des pièces requises susmentionnées, vous devez également vous munir de ce qui suit :

1. Votre plan d'études



**Nota :** Une fois acceptés dans un programme, les étudiants de l'École d'éducation permanente recevront un plan d'études. Ce plan recommande un séquençement des cours qui permet de compléter le programme d'études dans les temps prescrit par les services d'immigration. Pour plus d'information, communiquez avec les Services aux clients, par téléphone au 514-398-6200 ou par courriel à [info.conted@mcgill.ca](mailto:info.conted@mcgill.ca)

2. Votre permis d'études et votre Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou tout autre document prouvant votre statut légal au Canada (voir [section 1.2.2.1: Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?](#))

Un passeport valide

4. Votre numéro d'assurance maladie (si vous ne vous êtes pas encore procuré votre assurance maladie, vous devez le faire, avant votre inscription, au pavillon Brown des services aux étudiants, situé au 3600, rue McTavish).

### 1.3.2.2 Inscription à des ateliers, séminaires et cours de courte durée

Pour vous inscrire dans les domaines suivants, reportez-vous aux sections correspondantes :

#### Inscription à des ateliers, séminaires et cours de courte durée

[section 1.1: Politiques et information d'ordre général](#)

[section 4.1.4: Options en perfectionnement professionnel et non assorties d'unités \(UEC reconnues et autres\)](#)

[section 4.5.1: À propos de la Communauté d'apprentissage continu de McGill \(CACM\)](#)

### 1.3.2.3 Inscription par procuration

Si vous n'êtes pas en mesure de vous inscrire vous-même pendant les périodes prévues, vous pouvez le faire par procuration. Pour cela, vous devez obtenir un formulaire d'inscription par procuration à l'École d'éducation permanente ou sur le site : [www.mcgill.ca/education-permanente](http://www.mcgill.ca/education-permanente)

### 1.3.3.1 Cours contingentés

L'École se réserve le droit de limiter les inscriptions à un cours, pour des motifs pédagogiques ou lorsque l'exiguité des lieux l'exige. Le cas échéant, l'inscription se fera alors selon l'ordre d'arrivée, la préférence étant donnée aux étudiants officiellement inscrits à un programme de certificat, de diplôme ou de grade.

### 1.3.3.2 Abandons de cours et remboursements

Vous êtes responsable des droits correspondants à tous les cours auxquels vous vous inscrivez. Tout abandon doit se faire de manière officielle.

Ne plus assister à un cours ou informer un professeur qu'on n'y assistera plus ne suffit pas pour constituer un abandon de cours.

#### 1.3.3.2.1 Comment changer (ajouter/abandonner) un cours

##### 1.3.3.2.1.1 Comment ajouter ou abandonner un cours

L'ajout ou l'abandon d'un cours peut se faire selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- En ligne, par le biais de *Minerva* (*Registration menu*)
- En personne. Remplissez le formulaire de changement de cours *Course Change Form* disponible sur le site : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/inscription/ajouter-changer-ou-abandonner-un-cours](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/inscription/ajouter-changer-ou-abandonner-un-cours) et présentez-le aux Services aux clients.

Vous pouvez changer de section, ajouter ou abandonner des cours durant cette période uniquement. Vous aurez à verser des frais d'administration de 20 \$ par cours abandonné. Veuillez vous reporter au *Supplément à l'annuaire* pour les dates limites précises d'ajout ou d'abandon de cours. Les cours abandonnés avant ou pendant la période d'inscription tardive et la période de changement de cours ne figurent pas dans votre dossier étudiant.

##### 1.3.3.2.1.2 Comment abandonner un cours – note de W

L'abandon d'un cours peut se faire selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- En ligne, par le biais de *Minerva* (*Registration menu*)
- En personne. Remplissez le formulaire *Request for Course Withdrawal Form* disponible sur le site : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/inscription/abandon-de-cours](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/inscription/abandon-de-cours) et présentez-le aux Services aux clients.

Les trimestres d'automne et d'hiver comportent deux périodes d'abandon; l'une avec remboursement des droits de scolarité et l'autre sans remboursement.

Il est donc essentiel que vous preniez note des dates limites pour pouvoir obtenir votre remboursement.

Si vous manquez l'échéance, vous devrez acquitter les droits relatifs au cours. Durant les deux périodes prévues pour l'abandon des cours, vous pourrez procéder aux changements par le biais de *Minerva*. Vous recevrez alors la note W, qui ne modifie en rien votre moyenne pondérée cumulative. Inversement, si vous ne procédez pas à un abandon dans les normes, vous recevrez la note J (cours incomplet ou échec) qui, elle, correspond à un zéro dans le calcul de votre moyenne pondérée cumulative.

Les périodes d'inscription officielles et les échéances pour l'abandon des cours sont publiées avant le début de chaque trimestre. Veuillez vous référer au *Supplément à l'annuaire* pour les dates spécifiques.

#### 1.3.3.2.2 Calendrier des inscriptions sur *Minerva* 2019-2020

##### Inscription

	Automne	Hiver
Étudiants en renouvellement d'inscription	Du 11 juin au 3 septembre	Du 3 octobre au 6 janvier
Nouveaux étudiants	Du 18 juin au 3 septembre	Du 10 octobre au 6 janvier
Étudiants à statut particulier (indépendants) en réinscription	Du 18 juin au 3 septembre	Du 10 octobre au 6 janvier

##### Inscription tardive et changements de cours

	Automne	Hiver
Tous les étudiants, sauf en ce qui a trait aux cours non assortis d'unités de <i>Perfectionnement pr</i>	Du 4 au 17 septembre	Du 7 au 21 janvier



**Nota :** Des règles particulières au remboursement s'appliquent aux cours d'une durée de dix sessions ou moins dans le cas des cours qui sont de nature spécialisée. Pour obtenir des précisions, veuillez vous adresser au département responsable.

Les dates limites de changements de cours de l'éducation permanente ne s'appliquent pas à vous si vous êtes inscrit à un programme de grade de McGill à temps plein en plus d'un ou des cours d'éducation permanente. Prière de consulter le site : [www.mcgill.ca/importantdates](http://www.mcgill.ca/importantdates) pour les dates limites s'appliquant à votre faculté.

### **Demande de remboursement**

Pour toute demande de remboursement, veuillez accéder à *Minerva* et suivre les instructions à partir du menu des comptes étudiants (*Student Accounts menu*). Si le cours que vous abandonnez est le seul auquel vous étiez inscrit, vous devez également retourner votre carte d'étudiant, car celle-ci appartient à McGill.

#### **1.3.3.3 Auditeur libre**

À l'Université McGill, il est interdit d'assister à un cours à titre d'auditeur libre.



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Vous pouvez vous inscrire à un cours d'éducation permanente et choisir l'option « NE », et ne recevoir aucune évaluation pour ce cours.

### **1.3.4 Horaire des cours**

En général, *l'horaire des cours* pour les trimestres d'automne et d'hiver à venir est disponible au mois de mars, avant le début de la période de consultation. L'horaire des cours pour le trimestre d'été est en général publié au début du mois de février. L'horaire des cours précise les jours et les heures auxquels les cours sont offerts, leur lieu, le nom des chargés de cours ainsi qu'un certain nombre de renseignements supplémentaires. Vous pouvez visionner les détails des cours en cliquant sur le numéro de référence du cours qui figure à côté de chaque section de cours présentée dans l'horaire des cours.

Veuillez prendre note de tous les critères de préinscription applicables aux cours que vous choisissez, tels que les tests de classement ou la nécessité d'obtenir l'approbation ou l'autorisation de votre département.

L'horaire des cours est sujet à changement et il est mis à jour au fur et à mesure que les cours sont ajoutés, annulés, reprogrammés ou déplacés. Il vous appartient de consulter l'horaire des cours au moment de votre inscription, puis au début des cours pour vous assurer que les changements apportés à cet horaire n'entraînent pas de conflits dans votre horaire d'études.

Après avoir choisi un certain nombre de cours à l'aide de l'horaire des cours, utilisez l'outil *Visual Schedule Builder* (VSB) pour afficher votre horaire de la semaine de manière conviviale. Bien que VSB ne puisse être utilisé pour finaliser votre inscription, il la simplifie en vous permettant de copier les numéros de référence des cours de votre sélection finale dans *Minerva*.

Veuillez noter que le dernier jour de cours d'un trimestre varie en fonction du modèle de l'horaire des cours (par exemple, lundi-mercredi-vendredi, mardi-jeudi, lundi uniquement, etc.). Pour vérifier ces informations, consultez le site [www.mcgill.ca/importantdates/fr/dates-universitaires-importantes](http://www.mcgill.ca/importantdates/fr/dates-universitaires-importantes).



**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).

### **1.3.5 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, 2019–2020*







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.

#### **1.4.3.1 Étudiants du Québec et hors Québec (citoyens canadiens ou résidents permanents)**

Selon les exigences en vigueur dans la province, les étudiants doivent prouver qu'ils ont bien droit au tarif demandé aux é

2. Les frais de l'AÉÉPM ne s'appliquent pas aux étudiants qui font déjà partie à l'association du campus de premier cycle ou d'études supérieures (*AEUM*, *AECSUM* ou *AECM*), sauf dans le cas de certains étudiants qui sont inscrits à plus d'un programme. Pour de plus amples renseignements sur l'AÉÉPM, voir *section 1.13.8: Gouvernance étudiante : Association des étudiants à l'éducation permanente de l'Université McGill*.

#### Forfait services en développement et réussite professionnelle (SCSD) de l'ÉÉP

Ce forfait, exempt de toute « option de retrait », est facturé à tous les étudiants et étudiantes de l'École d'éducation permanente (ÉÉP) qui sont membres de l'Association des étudiants à l'éducation permanente de l'Université McGill (AÉÉPM, ou MACES en anglais) et qui sont inscrits à des cours (crédités ou non) pour les sessions d'automne, d'hiver et d'été. Les personnes inscrites à des cours crédités doivent payer 6,60 \$ par crédit, tandis que celles qui sont inscrites à des cours non crédités doivent s'acquitter d'une somme correspondante (donc, 6,60 \$ par heure facturée, habituellement trois heures par cours).

Les étudiants et étudiantes auront accès à un regroupement de services offerts par le tutorat du Centre de communication écrite de McGill, tant qu'ils sont aux études à titre payant; ils bénéficient également des services d'orientation professionnelle offerts par l'unité CATS (Career Advising and Transition Services) tant qu'ils suivent des cours à titre payant, et jusqu'à dix-huit mois après l'obtention de leur diplôme. Les frais d'inscription demeurent valides pour une période de cinq ans, à compter de l'automne 2019 jusqu'à l'été 2024, après quoi l'AÉÉPM resoumettra le dossier de ces frais au corps étudiant, en vue d'un référendum sur la question.

#### 1.4.4.1 Frais d'administration

L'Université facture un certain nombre de frais d'administration à ses étudiants, notamment :

**Frais d'inscription** – L'Université facture des frais d'inscription à tous les étudiants qui s'inscrivent à des cours et à des programmes.

**Frais de technologie de l'information** – L'objectif de ces frais consiste à améliorer certains services technologiques fournis aux étudiants et à leur offrir la formation et l'appui nécessaires pour qu'ils puissent bien exploiter les nouvelles technologies de l'information.

**Frais de relevé de notes et de diplôme** – L'Université facture des frais de relevé de notes et de diplôme à tous les étudiants. Ces frais permettent aux étudiants actuellement inscrits de demander gratuitement des relevés de notes, et couvrent les coûts relatifs à l'émission des diplômes et une partie des coûts relatifs à la collation des grades. Les étudiants participant à la collation des grades peuvent devoir déboursier des frais additionnels. Des frais sont exigés par relevé de notes si vous n'avez pas été inscrit à McGill au cours des 12 derniers mois. Pour en savoir plus, veuillez consulter [www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts).

**Redevances de droits d'auteur** – Tous les étudiants inscrits à des cours ou à des programmes paient les redevances de droits d'auteur qui couvrent les coûts associés à l'emploi de documents protégés par un droit d'auteur. Ces redevances sont perçues en conformité aux lois du Québec et du Canada sur les droits d'auteur.

**Frais administratifs d'ordre général** – Ces frais proviennent de l'augmentation des frais accessoires que le gouvernement du Québec a autorisée. L'Université se conforme aux règlements du gouvernement du Québec sur l'augmentation des frais administratifs en vigueur en appliquant le même taux d'indexation que celui utilisé par le gouvernement pour ce type de frais. Une partie du montant continue à être affectée aux activités sportives (sauf à l'École d'éducation permanente).

Pour obtenir plus d'information sur les frais d'administration, consultez [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/frais-autres/droits-obligatoires](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/frais-autres/droits-obligatoires).

#### 1.4.5 Autres droits pour les étudiants de l'École d'éducation permanente

##### Autres droits (tarifs de 2019-2020)

Assurance maladie et accident pour les étudiants étrangers (obligatoire) :

Protection individuelle	1 161 \$
Personnes à charge	3 364 \$
Protection familiale (1 étudiant et 2 personnes à charge ou plus)	6 777 \$
Demande d'admission (programmes assortis d'unités)	89,52 \$
Inscription tardive (non remboursable)	25 \$
Test de classement pour les cours de langue	38,17 \$
Changement de cours	20 \$
Abandon de cours avant la date limite fixée pour le remboursement	20 \$

**Autres droits (tarifs de 2019-2020)**

Relecture d'examen (remboursable si la note d'examen est plus élevée) 41.07 \$

Examens de reprise 41.07 \$

Remplacement de la carte d'étudiant 25 \$

Supplément de retard (facturé fin octobre pour le trimestre d'automne ou fin février pour le trimestre d'hiver) :

solde impayé entre 100,01 \$ et 300 \$ 25 \$

solde impayé entre 300,01 \$ et 1 000 \$ 50 \$

solde impayé supérieur à 1 000 \$ 75 \$

Intérêts courus sur les soldes impayés (le taux, établi en février, entre en vigueur le 1er juin au taux mensuel de 1,24 % ou 14,88 % par année)

Paiement par prélèvement automatique ou chèque sans provision \*\* 45 \$

Frais de remboursement par chèque :

solde inférieur à 100 \$ 10 \$

solde de 100 \$ ou plus 20 \$

Pénalité de réintégration (voir [s37.5F3 8.1 Tj\(\)](#)[Tj/F2 8.1 Tj\(r\)](#)[Tj/F3 s37.5F3 82p3 86388335j/F2 8.1 Tj](#); [Compt8.1el soufre en vigueur 3.346j/F2 8.1 Tj](#) [ffre en vigueur](#))

#### **1.4.6 Autres politiques concernant les droits de scolarité**

Les sections suivantes décrivent les autres politiques liées aux frais qui peuvent s'appliquer à votre compte.

##### **1.4.6.1 Comptes en souffrance**

Tous les droits de scolarité et frais facturés par l'Université doivent être réglés au complet ou des dispositions doivent être prises pour les ré

**Transferts vers un programme menant à un grade :** les étudiants étrangers qui passent à un programme menant à un grade en informatique, en génie, en droit, en gestion ou en sciences seront assujettis aux droits de scolarité en vigueur pour les étudiants nouvellement admis à ce programme au trimestre de leur transfert.

**Coupure d'inscription :** les étudiants étrangers en informatique, en génie, en droit, en gestion ou en sciences qui font une demande de réadmission après une absence de quatre trimestres consécutifs ou plus seront assujettis aux droits de scolarité en vigueur pour les étudiants nouvellement admis au trimestre de leur réadmission.

#### **1.4.6.4 Report de paiement pour les étudiants de l'éducation permanente**

##### **Étudiants parrainés par une tierce partie**

Si vos droits de scolarité seront réglés par un organisme externe, comme le ministère des Anciens Combattants, l'Agence canadienne de développement international (ACDI), un gouvernement étranger ou votre département à l'Université (assistants d'enseignement ou préparateurs), vous devez fournir une preuve écrite à cet effet. Votre commanditaire doit fournir une confirmation écrite, sur papier portant l'en-tête de leur compagnie, indiquant les conditions du parrainage. L'Université pourra ensuite élaborer un contrat avec l'organisme en question pour que cette information soit prise en compte dans les comptes étudiants. Vous devez aviser l'Université au moins un mois avant le début du trimestre au cours duquel le contrat est censé prendre effet. Pour plus de renseignements sur la procédure ainsi que les formulaires exigés, consultez l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/parents-et-commanditaires/parrainage-tierce-partie](http://www.mcgill.ca/student-accounts/fr/parents-et-commanditaires/parrainage-tierce-partie).

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 gé

---

## **1.5 Dossier étudiant**

Les étudiants sont tenus de s'informer des règlements de l'Université et de tout changement pouvant y être apporté. La section *Dossier de l'étudiant* de cette publication comprend des renseignements détaillés sur les résultats universitaires, l'évaluation et la moyenne pondérée, le relevé de notes et autres sujets. Elle devrait être consultée régulièrement.

### **1.5.1 Résultats universitaires**

À votre entrée à l'Université, votre dossier est satisfaisant et vos résultats seront déterminés, en fonction des règlements de votre faculté, à la fin de chaque trimestre. Les résultats seront produits en janvier pour le trimestre d'automne, en mai pour le trimestre d'hiver et en septembre pour le trimestre d'été, et apparaîtront sur vos relevés de notes non officiel et officiel. Si vos résultats sont insatisfaisants, vous devrez faire une demande de réadmission à votre faculté. Veuillez vous référer à la section de cette publication relatif

- vous pouvez poursuivre vos études;
- vous devez réduire votre charge de cours (maximum de 14 unités par trimestre);
- vous devez hausser votre MPC afin de revenir à des résultats satisfaisants;
- 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.

Vous serez mis en probation dans les cas suivants :

- votre MPC se situe entre 1,50 et 1,99, alors qu'antérieurement votre dossier était satisfaisant;
- votre MPC se situe entre 1,50 et 1,99 et votre MPT d'automne ou d'hiver est égale ou supérieure à 2,50, alors qu'antérieurement vous étiez en probation ou vos résultats provisoires étaient insatisfaisants;
- votre MPC est demeurée inférieure à 2,00, alors qu'antérieurement vous aviez satisfait aux conditions stipulées dans la lettre de réadmission donnant suite à des résultats jugés insatisfaisants.

**R**



#### **1.5.1.3.5 Résultats incomplets : Facultés des arts et des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire)**

- Les résultats sont en attente de reports d'examen.
- Les notes K, L ou Reprises doivent disparaître de votre dossier.
- Résultats incomplets.

Si vos résultats sont jugés incomplets (au trimestre d'hiver ou d'été) :

- vous pouvez vous inscrire au trimestre d'automne, mais vos résultats doivent être régularisés avant la date limite prévue pour les changements de cours de ce trimestre;
- vous pouvez poursuivre vos études si vos résultats passent d'incomplets à satisfaisants, en probation ou provisoires insatisfaisants;
- vous n'êtes plus autorisé à poursuivre vos études et votre inscription sera annulée si vos résultats deviennent insatisfaisants.

Si vos résultats deviennent insatisfaisants :

- vous pouvez demander l'autorisation de poursuivre vos études;
- vous devez effectuer une demande de réadmission dès que vos résultats deviennent insatisfaisants;
- vous devez produire une preuve de circonstances atténuantes ayant influencé votre rendement scolaire (pièce justificative médicale ou autre).

Les demandes de réadmission qui font suite à l'obtention de résultats insatisfaisants doivent être soumises aux services suivants :

- Arts : Vice-doyen (Bureau des affaires étudiantes)
- 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 a

- 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 égale ou supérieure à 2,00 ou une MPT égale ou supérieure à 2,50.
- Si votre MPT est égale ou supérieure à 2,50 et votre MPC inférieure à 2,00, vous pouvez poursuivre vos études en tant qu'étudiant en probation jusqu'à ce que votre MPC atteigne ou dépasse 2,00.
- Si vous n'obtenez pas les MPT et MPC décrites ci-dessus, vos résultats seront jugés insatisfaisants.
- Vous devez discuter de votre choix de cours avec un conseiller de département ou de faculté avant les dates limites d'abandon de cours.

#### 1.5.1.5.3 Résultats insatisfaisants : Faculté de génie

Vos résultats deviennent insatisfaisants si vous avez **SOIT** :

une MPC inférieure à 1,20

**OU**

une MPT inférieure à 2,50 et une MPC inférieure à 2,00.

Si vos résultats ont déjà été jugés insatisfaisants et si vous avez été réadmis à la Faculté de génie après une absence d'un trimestre, et vos résultats sont de nouveau jugés insatisfaisants à la fin de tout trimestre subséquent, vous ne pouvez alors plus poursuivre vos études dans votre programme. Vous devrez alors **abandonner** la Faculté de génie pour un **minimum d'un trimestre ou définitivement**, selon les conditions stipulées dans votre lettre de réadmission.

Si vos résultats sont insatisfaisants pour la première fois, les règlements suivants s'appliquent.

#### Étudiants ayant des résultats provisoires insatisfaisants après le trimestre d'automne :

Vous devez satisfaire aux conditions suivantes pour pouvoir poursuivre vos études :

- 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 égale ou supérieure à 2,00 ou une MPT égale ou supérieure à 2,50.
- Si votre MPT est égale ou supérieure à 2,50 et votre MPC inférieure à 2,00, vous pouvez poursuivre vos études en tant qu'étudiant en probation jusqu'à ce que votre MPC atteigne ou dépasse 2,00.
- Si vous n'obtenez pas les MPT et MPC décrites ci-dessus, vos résultats seront jugés insatisfaisants.
- Vous devez discuter de votre choix de cours avec un conseiller de département ou de faculté avant les dates limites d'abandon de cours.

#### Étudiants dont les résultats sont insatisfaisants après le trimestre d'hiver :

- Vous devez interrompre vos études à la Faculté de génie pendant au moins un trimestre.

Pour plus d'information sur les résultats universitaires, consultez

[www.mcgill.ca/engineering/current-students/undergraduate/advising-programs/academic-standing](http://www.mcgill.ca/engineering/current-students/undergraduate/advising-programs/academic-standing).

#### 1.5.1.6 Résultats universitaires : Faculté de droit

Si votre MP annuelle (MP combinant les résultats des trimestres d'automne et d'hiver) est inférieure à 1,50, vous devrez abandonner vos études à la faculté.

Si votre MP annuelle se situe entre 1,50 et 1,99, vous pouvez poursuivre votre programme d'études, mais votre MP annuelle suivante devra atteindre 2,50 ou votre MPC atteindre 2,00. Pour que vous obteniez un diplôme, votre MPC doit être égale ou supérieure à 2,00. Le Comité des admissions à la faculté peut, sous réserve de motifs exceptionnels, autoriser un étudiant qui devrait normalement abandonner ses études à la faculté à les poursuivre.

#### 1.5.1.7 Résultats universitaires : Éducation permanente

Si vos résultats sont insatisfaisants, veuillez vous adresser au comité d'appel de votre unité d'enseignement pour demander votre réadmission.

#### 1.5.1.8 Résultats universitaires : École de musique Schulich

Veuillez consulter [Schulich School of Music > Undergraduate > Academic Information > Academic Standing](#).

### 1.5.2 Système d'unités

Les facultés répertoriées dans cette publication utilisent un système d'unités; à chaque cours correspond donc un certain nombre d'unités, calculé en fonction du nombre d'heures de cours hebdomadaire. En règle générale, un cours hebdomadaire de 103.657 246.783 Tm(R)Tj783 1 8ij1 0 01 TTf(roisj/F2 8.1 Tf(un maximum de 13 unit)Tj/F31)Tj/F2



**Pour les étudiants à la Faculté de génie :** Une unité représente habituellement trois heures de travail par semaine. En règle générale, ces heures comprennent les heures en classe et, le cas échéant, les périodes de laboratoire, de tutorat ou de résolution de problèmes, ainsi que les heures de travail personnel. À titre indicatif, le nombre hebdomadaire moyen d'heures d'activités par cours apparaît dans la liste des cours, dans une note en dessous de la description du cours. Par exemple, (3-0-6) signifie que le cours comprend trois heures en classe, aucune autre rencontre et six heures de travail personnel par semaine.



**Pour les étudiants inscrits aux études d'été :** Durant l'été, un cours de trois unités correspond habituellement à dix heures de cours par semaine. Ces cours débutent en mai, en juin ou en juillet et s'étendent sur une période maximale de cinq semaines.

### 1.5.2.1 Unités d'éducation permanente (unités EP)

Certains cours offerts par l'École d'éducation permanente sont assortis d'unités d'éducation permanente (UEP). Ces cours ne peuvent normalement pas être intégrés à un programme assorti d'unités.

L'unité d'éducation permanente est une mesure du nombre d'heures de participation (présence ou étude ou les deux) à une activité d'éducation permanente structurée.

### 1.5.3 Notation et moyennes pondérées s'appliquant à l'éducation permanente

Les cours sont notés par une lettre ou par un pourcentage, même si la note officielle obtenue à chaque cours est une note alphabétique. Au besoin, on calculera la moyenne de la classe qui figurera sur les relevés de notes et qui sera exprimée comme la note alphabétique la plus représentative des résultats de la classe.

Depuis l'automne 2002, les formulaires de vérification et les relevés de notes n'indiquent plus que les notes alphabétiques pour tous les trimestres ultérieurs.

**Pour les cours de premier cycle,** les notes A à C sont jugées satisfaisantes, D est une note de passage conditionnelle (non continuation), tandis que F témoigne d'un échec. Certains cours ont été approuvés pour une notation réussite/échec (P/F).

**Pour les cours de 2e ou 3e cycle,** les notes A à B- sont jugées satisfaisantes. L'étudiant doit donc obtenir B- ou plus pour satisfaire aux exigences du programme.

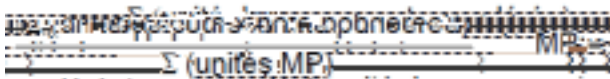
Vous ne pourrez pas v un programme 8.1 Tf1 0 0 1 67.52 445.071 Tm(V)Tj1 0 0 1 72Fe pm 671 heures

**Notation pour les cycles supérieurs**

B-	2,7	65 - 69 %
F (échec)	0	0 - 64 %
P		Réussite

L'Université attribue une note pondérée à chaque note alphabétique selon le tableau présenté ci-dessus. Les résultats universitaires des étudiants seront déterminés en fonction de la (MP), qui est calculée en divisant la somme des unités du cours multipliée par la note pondérée par le nombre total d'unités MP. La note n'est pas arrondie à la décimale près.

Les unités MP sont les unités des cours pour lesquels des notes pondérées ont été attribuées.



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**

<b>J</b>	- Absence non justifiée (échec); l'étudiant inscrit ne s'est pas présenté à l'examen ou n'a pas réalisé d'autres travaux obligatoires sans fournir de raisons valables; correspond à un échec dans la moyenne pondérée trimestrielle et dans la moyenne pondérée cumulative.
<b>K</b>	- incomplet; une permission spéciale a été accordée pour une prolongation du délai de remise de travaux. Voir « Cours incomplets ».
<b>KE ou K*</b>	- Prolongation supplémentaire accordée. Voir « Cours incomplets ».
<b>KF</b>	- L'étudiant n'a pas respecté la prolongation du délai de remise des travaux d'un cours; correspond à un échec dans la moyenne pondérée trimestrielle et dans la moyenne pondérée cumulative.
<b>KK</b>	- Dispense d'achèvement. Cette note n'est pas prise en compte dans la moyenne pondérée trimestrielle ou dans la moyenne pondérée cumulative.
<b>L</b>	- Examen reporté.
<b>LE ou L*</b>	- Examen reporté au-delà de la période normale.

## Autres notes

**Q**

- Le cours se poursuit au trimestre suivant (uniquement pour les cours suivis avant l'automne 2002).

**W**

- Abandon; Abandon autorisé d'un cours après la date limite de changement de cours; note exclue de la moyenne pondérée trimestrielle et de la moyenne pondérée cumulative.

**WF**

- Abandon (échec); Abandon d'un cours, moyennant une autorisation spéciale dans des circonstances exceptionnelles, après la date limite d'abandon de la faculté; la note de l'étudiant à ce stade du cours équivaut à un échec (F). Cette note est exclue de la moyenne pondérée trimestrielle ou la moyenne pondérée cumulative.

(Aucune note WF pour les étudiants en musique.)

Exemption d'un semestre déjà reporté | 0 0 1 417.i9451

#### **1.5.4.4 Relevés de notes officiels**

Pour en savoir plus sur les relevés de notes, les frais applicables, les modalités d'envoi ou le délai à prévoir, consultez [www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts](http://www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts).

**Étudiants présentement inscrits :** Vous pouvez commander vos relevés de notes officiels en ligne à l'aide de Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva)) à partir du menu étudiant, *Menu des Étudiants > Menu Dossiers des étudiants > Demande de relevé de notes imprimé/officiel*.

**Anciens étudiants qui ont été inscrits ou qui ont obtenu leur diplôme en 1972 ou (v)Tj/iel**

### **1.5.7 Travaux non évalués pour les étudiants de l'éducation permanente**

Si vous suivez un cours qui comporte un processus d'évaluation fondé sur un examen ou sur d'autres critères, vous pouvez décider d'être dispensé de cette évaluation. Pour ce faire, vous devez présenter une demande par écrit, à l'aide du formulaire établi à cette fin accessible à l'adresse suivante :

#### 1.5.8.6 Changements relatifs à la citoyenneté, à l'immigration ou à l'exonération des droits



### **1.6.1 Épreuves en classe**

Le personnel enseignant peut à l'occasion faire passer des examens en classe.

### **1.6.2 Installations adaptées pour étudiants en situation de handicap**

Si vous souffrez d'un handicap permanent ou temporaire, veuillez contacter le Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap pour avoir accès à des installations adaptées pour passer vos examens.

Pour plus d'information, consultez le site [www.mcgill.ca/osd/fr](http://www.mcgill.ca/osd/fr).

### **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 év

**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'examen en question la prochaine fois que le cours sera offert); veuillez consulter [University Regulations & Resources > Undergraduate > Examinations: General Information > Final Examinations > Deferred Examinations: Faculty of Engineering](#). Veuillez prendre note que le report d'examens n'est accordé que pour des raisons justifiées, vérifiées et acceptées par les Services aux clients. Vous devez fournir des pièces justificatives, telles qu'un rapport médical et informer les Services aux clients des raisons justifiant votre absence, et ce, le plus tôt possible.



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Il n'y a pas d'horaire prévu pour les examens de reprise.

Si vous êtes inscrit dans l'une des facultés et écoles suivantes, vous devez **présenter votre demande de report d'examens sur [Minerva](#)** :

- Sciences de l'agriculture et de l'environnement, y compris la Nutrition humaine
- Arts, y compris les Sciences de l'information, les Études religieuses et le Service social
- École d'éducation permanente
- Sciences de l'éducation
- Génie
- Physiothérapie et ergothérapie
- Sciences, y compris l'Informatique

Si vous appartenez à une autre faculté, communiquez avec votre faculté afin de connaître de la marche à suivre pour présenter votre demande.

La **date limite pour le dépôt des demandes de report d'examen** est le **15 janvier** (pour les cours du trimestre d'automne) et le **15 mai** (pour les cours du trimestre d'hiver et les cours échelonnés sur les trimestres d'automne et d'hiver) dans les facultés et écoles suivantes :

- Sciences de l'agriculture et de l'environnement, y compris la Nutrition humaine
- Arts, y compris les Sciences de l'information, les Études religieuses et le Service social
- École d'éducation permanente
- Sciences de l'éducation
- Gestion
- Sciences, y compris l'Informatique

Dans le cas de l'approbation de la demande, la note L remplacera la note obtenue. La note obtenue à l'issue de l'examen de report remplacera le L sur votre relevé de notes officiel.

Si la note obtenue à la suite d'un report d'examen est un D, F, J, ou U, aucun examen de reprise n'est possible. Vous devrez vous inscrire à nouveau au même cours lors du trimestre suivant ou demander l'autorisation pour une substitution de cours.

Si votre demande de report n'est pas acceptée, vous recevrez une note de J pour le cours, qui comptera comme un échec dans le calcul de la moyenne pondérée trimestrielle et de la moyenne pondérée cumulative. Vous pouvez toutefois obtenir la permission de passer un examen de reprise. Veuillez prendre note qu'il n'y a aucun examen de reprise pour les cours en *sciences de l'agriculture et de l'environnement*, en *gestion* ou à l'*École d'éducation permanente*. Pour les étudiants de la *Faculté de génie*, des examens de reprise sont possibles dans des circonstances exceptionnelles, et pour certains cours en sciences ainsi qu'en sciences humaines et sociales seulement. Pour la liste de ces cours, consultez le site de la Faculté de génie ([www.mcgill.ca/engineering](http://www.mcgill.ca/engineering)).

Pour les cours du trimestre d'été, vérifiez auprès des Services aux clients pour connaître les possibilités et restrictions s'appliquant aux examens de reprise ou reportés.

Si vous avez déjà passé l'examen, vous ne pouvez pas présenter de demande de report d'examen; vous devrez plutôt consulter les Services aux clients afin de connaître la possibilité d'un examen de reprise.

#### 1.6.4.3 Conflits d'horaire d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente

En cas de conflit d'horaire d'examens, vous devez compléter le formulaire « **Conflit d'horaire d'examens** » (*Examination conflict form*) et le retourner aux [Services aux clients](#) pour approbation, au moins 20 jours avant le début de la période d'examens. Le formulaire doit être accompagné des documents à

l'appui de la demande, ainsi que des frais de 32,25 \$ (non remboursables) pour toute modification des dates d'examen. Les dates ne sont modifiées que dans des circonstances exceptionnelles. Vous trouverez le formulaire à l'adresse suivante :

[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/examens/conflits-dhoraire-et-examens-differes](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/examens/conflits-dhoraire-et-examens-differes).

#### 1.6.4.4 Examens de reprise

Pour passer un examen de reprise, vous devez en faire la demande sur Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva)) sous *Student Menu > Student Records Menu > Supplemental Exam Application*.

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 : [www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/frais-autres/autres-droits-amendes-et-frais](http://www.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 travaux en classe que la note initiale. Le professeur communiquera les arrangements adoptés pour son cours avant la fin de la période de changement de cours;
- La note de reprise ne remplace pas la note initiale, qui est par ailleurs utilisée dans le calcul de la MP. Les deux notes, initiale et reprise, serviront au calcul de la MPC(a m)Tjp5lus de 8 unité



**Pour les étudiants à la Faculté de droit :** l'étudiant ayant échoué à un cours peut passer un examen de reprise normal à moins qu'il ne lui soit demandé d'abandonner ses études à la faculté. L'étudiant peut passer un examen de reprise normal pour un maximum de deux cours n'excédant pas un total de sept unités, ou encore pour un seul cours même si ce dernier excède sept unités. Les examens de reprise ont lieu au mois d'août à la Faculté de droit. Pour plus d'information, consultez *Supplemental Examinations* à [www.mcgill.ca/law-studies/courses/exams](http://www.mcgill.ca/law-studies/courses/exams).

#### 1.6.4.5 Politique de relecture et de vérification des évaluations pour les étudiants de l'École d'éducation permanente

Conformément à la *Charte des droits de l'étudiant* (disponible au [www.mcgill.ca/students/srr/policies-student-rights-and-responsibilities](http://www.mcgill.ca/students/srr/policies-student-rights-and-responsibilities)), et sous réserve des conditions précisées dans celle-ci, les étudiants ont le droit de consulter l'évaluation de tout texte écrit pour lequel ils ont reçu une note et le droit d'obtenir une explication du professeur ou de l'examineur, le cas échéant.

Les étudiants ont aussi le droit de demander que tout travail effectué au cours du trimestre ainsi que les examens finaux soient relus par une personne impartiale et compétente. Toutefois, les étudiants sont fortement encouragés à rencontrer l'enseignant du cours concerné avant de demander la relecture par un tiers.

Les vérifications d'évaluations portant sur des cours non offerts par l'École d'éducation permanente sont assujetties aux règlements et aux échéances des facultés offrant ces cours.

Les étudiants doivent conserver intacts et dans leur format d'origine les documents qui leur sont retournés. Une demande de vérification d'évaluation sera refusée si les documents requis à l'appui de cette demande ne sont pas fournis.

Les notes obtenues pour des éléments d'évaluation autres que des examens et des travaux écrits, comme les présentations et la participation, ne sont pas assujetties aux procédures décrites ci-dessous. Pour toute question ou préoccupation à l'égard de ces modes d'évaluation, les étudiants doivent rencontrer l'enseignant du cours concerné.

L'École d'éducation permanente reconnaît quatre (4) types de modes d'évaluation : l'évaluation écrite (évaluation écrite), l'évaluation orale (évaluation orale), l'évaluation par projet (évaluation par projet) et l'évaluation par participation (évaluation par participation).

#### 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. Le montant des frais et des renseignements détaillés sont disponibles sur le site Web des *Comptes étudiants*.

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.

Veuillez 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 : [www.mcgill.ca/students/exams/fr/dates/proctor](http://www.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 :

[www.mcgill.ca/students/advising/advisordirectory](http://www.mcgill.ca/students/advising/advisordirectory).

**Nombre minimum de coonn**

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 afin de connaître toute condition particulière s'appliquant au nombre minimum de cours suivis pour votre grade.

Les diplômés sont priés de consulter [Facultés et écoles > Études supérieures > Exigences de programmes](#) pour en savoir plus sur le nombre minimum de cours requis pour les programmes des cycles supérieurs. Cette information est répertoriée pour chaque faculté, donc vous pouvez également y accéder à travers les page d'études supérieures de votre faculté.



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Nombre minimum de cours (éducation permanente) :

- Vous devez réussir un minimum de 21 unités à McGill (sans prendre en compte les cours préalables et les cours associés) afin d'obtenir un certificat de premier cycle de McGill. Pour en savoir plus, consultez la section de la présente publication s'appliquant à votre département.
- Les étudiants qui souhaitent compléter un second certificat de premier cycle de McGill doivent réussir un minimum de 21 unités à McGill (sans prendre en compte les cours préalables et les cours associés). Nous vous invitons à vérifier, auprès de votre conseiller, les conditions qui s'appliquent au nombre d'unités de McGill exigées en vue de l'obtention de votre certificat.

## 1.7.1 Demande d'obtention de diplôme

**La plupart des étudiants de premier cycle et de 2e ou 3e cycle (sans thèse) inscrits dans un programme de maîtrise, de certificat ou de diplôme doivent faire leur demande d'obtention de diplôme à l'aide de Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva))** en accédant au menu du dossier étudiant : *Student Records > Apply for Graduation for your Primary Curriculum*. Vous êtes responsable d'informer McGill de votre intention de compléter votre programme. Vous devez compléter des exigences minimales de 60 unités en matière de résidence à McGill pour être admissible à un grade de premier cycle de McGill. Se reporter à [section 1.7: Collation des grades](#). Une moyenne pondérée cumulative minimale de 2,0 est exigée, en plus de résultats satisfaisants, pour l'obtention de votre diplôme.

Le formulaire de demande de collation des grades est disponible sur Minerva pour tous les étudiants inscrits en dernière année (U3 ou U4), sauf pour les étudiants des facultés de médecine et de médecine dentaire qui sont automatiquement avertis. Pour de plus amples renseignements sur la démarche à suivre, veuillez consulter le site [www.mcgill.ca/graduation/applying](http://www.mcgill.ca/graduation/applying).

Au moment de faire parvenir votre demande d'obtention de diplôme, vous autorisez l'Université à inclure votre nom dans la programmation relative à la collation des grades. Si vous souhaitez que votre nom n'apparaisse pas dans cette publication, vous devez envoyer un courriel à la Gestion de l'effectif étudiant à [studentrecords@mcgill.ca](mailto:studentrecords@mcgill.ca) au plus tard le 15 mars pour la collation des grades du printemps, et au plus tard le 15 septembre pour la collation des grades de l'automne.

### 1.7.1.1 Dates limites

- Si vous comptez achever vos études à la fin du **trimestre d'automne** (les cours suivis doivent prendre fin en décembre en vue de la collation des grades de juin; votre relevé de notes indiquera « diplôme accordé » (*degree granted*) en février), vous avez jusqu'à la fin de novembre pour présenter votre demande sur Minerva.
- Si vous comptez achever vos études à la fin du **trimestre d'hiver** (les cours suivis doivent prendre fin en avril en vue de la collation des grades de juin; votre relevé de notes indiquera « diplôme accordé » (*degree granted*) en mai), vous avez jusqu'à la fin de février pour présenter votre demande sur Minerva.
- Si vous comptez achever vos études à la fin du **trimestre d'été** (les cours suivis doivent prendre fin en août en vue de la collation des grades d'octobre; votre relevé de notes indiquera « diplôme accordé » (*degree granted*) en octobre), vous avez jusqu'à la fin de mars pour présenter votre demande sur Minerva.

Si vous dépassez ces dates limites, communiquez immédiatement avec le Bureau des affaires étudiantes 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 [www.mcgill.ca/students/advising](http://www.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 [www.mcgill.ca/gps/students/graduating](http://www.mcgill.ca/gps/students/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 d'études, veuillez vous référer à *Program Requirements > Master's Degrees*, que vous trouverez sous la rubrique traitant des cycles supérieurs de votre faculté dans l'[annuaire électronique](#).



**Pour les étudiants en physiothérapie et ergothérapie :** Vos résultats doivent être satisfaisants et vous devez avoir une MPC minimale de 2,3 pour l'obtention de votre diplôme.

## 1.7.2 Vérifier l'état de la demande d'obtention de diplôme

Si vous êtes sur le point d'obtenir votre diplôme, vous pouvez vérifier le statut de votre dossier d'obtention de diplôme sur Minerva ([www.mcgill.ca/fr/minerva](http://www.mcgill.ca/fr/minerva)) durant le processus de révision et d'approbation par la faculté (allez au menu *Student Records > Graduation Approval Query*). L'option du menu intitulée

*Graduation Approval Query* est accessible aux étudiants qui achèvent leurs études environ 3 à 4 semaines avant que l'indication « diplôme accordé » (*degree granted*) apparaisse au dossier.

Si toutes les exigences sont réunies, votre dossier étudiant sur Minerva affichera « diplôme accordé » en temps et lieu :

- Fin février si le trimestre de fin d'études est l'automne (collation des grades au printemps)
- Fin mai si le trimestre de fin d'études est l'hiver (collation des grades au printemps)
- Fin octobre si le trimestre de fin d'études est l'été (collation des grades à l'automne)

Pour plus de renseignements sur les cérémonies de collation des grades, consultez le site suivant : [www.mcgill.ca/graduation/convocation](http://www.mcgill.ca/graduation/convocation).

**Pour les étudiants en médecine et en mé**

**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 de Honda Ste-Rose**

Créé en 1990 pour être attribué au meilleur étudiant du certificat en gestion des ressources humaines. Un prix est décerné aux collations des grades du printemps et de l'automne.

Valeur individuelle : 250 \$.

**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 exécutif de l'École d'éducation permanente à l'étudiant qui termine le programme de certificat en gestion et qui a obtenu d'excellents résultats tout au long du programme.

Valeur : 300 \$.

**Prix de Traduction des Amis de McGill**

Deux prix sont accordés annuellement : un à l'étudiant ayant obtenu les meilleures notes au programme de certificat en traduction français vers l'anglais et un autre à l'étudiant ayant obtenu les meilleures notes au programme de certificat en traduction anglais vers le français.

Valeur individuelle : 300 \$.

**Prix Produits Forestiers Résolu**

Créé en 1980, ce prix est remis à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats au diplôme en gestion. Il est décerné deux fois l'an, aux collations des grades du printemps et de l'automne.

Valeur individuelle : 350 \$.

**Prix « Tata Communications » de Français Langue Seconde**

Créé en 1989, ce prix est décerné chaque année à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats au certificat de compétence en français.

Valeur : 300 \$.

Les étudiants ne peuvent prétendre aux prix que lors de la dernière année de leur programme.

## 1.7.5 Remplacement de diplôme

### 1.7.5.1 Documents requis

#### Remplacement d'un diplôme perdu

Vous devez fournir une demande écrite comprenant vos nom et prénom, adresse, numéro de téléphone et date de naissance, de même que le nom de votre diplôme et l'année d'obtention.

#### Demande d'un diplôme ou changement de nom sur le diplôme

Vous devez fournir une demande comprenant vos nom et prénom, adresse, numéro de téléphone et date de naissance, de même que le nom de votre diplôme et l'année d'obtention. Pour un changement de nom, vous devez télécharger une photocopie de votre acte de naissance, du certificat de changement de nom, de votre acte de mariage, de la preuve de votre divorce ou de tout autre document juridique attestant le changement de nom ou les corrections, ajouts ou suppressions requises. Veuillez vous assurer de bien expliquer dans votre demande écrite les changements à apporter.

### 1.7.5.2 Soumission de la demande

Il y a deux façons de soumettre votre demande :

1. Via la [boutique électronique « Checkout eStore »](#) – Suivez d'abord les instructions données au [www.mcgill.ca/graduation/diplomas](http://www.mcgill.ca/graduation/diplomas), puis afin de soumettre la commande, allez au [spcheckout.mcgill.ca](http://spcheckout.mcgill.ca).
2. Vous pouvez remettre en main propre votre demande au [Point de service](#), accompagnée des documents pertinents. Vous devez acquitter les frais de remplacement de 120 \$ CA par copie de diplôme (avec suivi de courrier). Le paiement est accepté par **carte de débit seulement**. Si vous choisissez cette façon, veuillez considérer le temps nécessaire à l'impression et à l'envoi par la poste du diplôme.





**Nota :** toute demande présentée au nom d'un étudiant doit être accompagnée d'une lettre d'autorisation signée par l'intéressé.

### 1.7.5.3 Copies certifiées conformes

La Gestion de l'effectif étudiant peut vous fournir des copies certifiées de votre diplôme dans la langue du diplôme ou fournir des traductions certifiées en anglais (dans le cas d'un diplôme en latin) ou en français (dans le cas d'un diplôme en latin ou en anglais).

#### Soumission d'une demande pour une copie certifiée

Il y a deux façons de soumettre votre demande :

1. Via la *boutique électronique « Checkout eStore »* – Suivez d'abord les instructions données au [www.mcgill.ca/graduation/diplomas](http://www.mcgill.ca/graduation/diplomas), puis afin de soumettre la commande, allez au [spcheckout.mcgill.ca](http://spcheckout.mcgill.ca).
2. En personne :
  - Présentez-vous au *Point de service* et apportez avec vous une photocopie de votre diplôme original sur du papier 8,5 po x 11 po, en mode paysage, en vous assurant de réduire les dimensions afin que tous les sceaux et toutes les signatures soient visibles.
  - Indiquez si vous souhaitez obtenir une traduction certifiée de votre diplôme et, le cas échéant, en quelle langue (français ou anglais).
  - Payez les frais de 15 \$ CA par copie au moyen d'une **carte de débit seulement**.



**Nota :** toute demande présentée au nom d'un étudiant doit être accompagnée d'une lettre d'autorisation signée par l'intéressé.

### 1.7.6 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels

La loi du Québec exige des candidats à l'admission aux ordres professionnels\* reconnus au niveau provincial qu'ils possèdent une connaissance pratique du français, c'est-à-dire, qu'ils sachent communiquer verbalement et par écrit dans cette langue. L'ordre professionnel exige du candidat qu'il puisse démontrer ses compétences linguistiques et pratiques en français grâce à l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Vous pouvez démontrer que vous avez suivi, après le primaire, trois ans de formation à temps plein en français dans une école où la langue d'enseignement est le français.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études secondaires au Québec délivré en ou après 1986.
- Vous avez réussi l'examen écrit de l'Office québécois de la langue française (OQLF). Voir ci-dessous pour plus de renseignements.

Si vous êtes inscrit durant les deux ans qui précèdent la date d'obtention d'un grade qui permet l'accès aux ordres professionnels, vous pouvez passer l'examen de l'OQLF. Les formulaires de demande d'examen sont disponibles à la Gestion de l'effectif étudiant. Les examens ont lieu chaque trois mois, sans limite de reprise d'examen. Les étudiants qui achè

## Groupes de professions

Géologues	Orthophonistes et audiologistes
Comptables de l'administration	Urbanistes industrielle
Conseillers en orientation	Conseillers en relations industrielles

### 1.7.7 Mention d'indisposition et diplôme à l'Université McGill

Une mention d'indisposition est accordée dans des circonstances exceptionnelles, et sur présentation de pièces justificatives de nature médicale ou autre, lorsqu'un étudiant ne réussit pas à répondre totalement ou partiellement aux exigences d'un cours dans un délai raisonnable.

À McGill, cette mention est utilisée à la fin d'un programme d'études et elle entraîne l'obtention d'un diplôme avec mention d'indisposition. Un indicateur d'indisposition « Y » au dossier d'un étudiant, à la fin de ses études, signifie que l'étudiant a obtenu un diplôme portant cette mention. Un diplôme avec mention d'indisposition est accordé aux étudiants ayant un bon dossier universitaire, mais qui ont été incapables de terminer leurs études en raison de circonstances spéciales. Cette information est inscrite dans le programme de collation des grades, sans toutefois l'être dans le relevé de notes.

La mention d'indisposition est rarement attribuée à l'Université McGill. Une demande officielle doit être soumise au doyen de la faculté à laquelle l'étudiant est inscrit pour la dernière année de son programme d'études. L'obtention de cette mention requiert l'autorisation du doyen de la faculté et celle du premier vice-principal exécutif adjoint (études et vie étudiante).

---

## 1.8 L'orientation pédagogique en lien avec la mission de l'Université

L'énoncé de mission de l'Université exprime son engagement à offrir *la meilleure formation possible* aux étudiants. L'orientation pédagogique en constitue une composante essentielle. L'orientation pédagogique à McGill pouvant s'exercer de différentes manières et dans divers emplacements, il est important de connaître les différents types de conseillers (consultez [University Regulations and Resources](#) > *Undergraduate* > *Undergraduate Advising* > *Types of Advising and Advisers*) et dans quelle mesure ils peuvent vous aider à atteindre vos objectifs. Vous devriez également consulter l'information sur l'orientation pédagogique fournie sur le site Internet de votre Faculté (consultez [University Regulations and Resources](#) > *Undergraduate* > *Undergraduate Advising* > *Contact Information for Student Affairs Offices*) et sur le site Internet du [Service d'orientation pédagogique](#).

### 1.8.1 Le rôle de l'étudiant dans l'orientation pédagogique

Votre participation active au processus d'orientation est fondamentale afin que vous puissiez accéder à toutes les possibilités qui s'offrent à vous au cours de vos études à l'Université. Vous devez être proactif à l'heure de rencontrer les conseillers et les professeurs afin de vous assurer de recevoir les conseils nécessaires et d'établir un plan d'études qui satisfera à vos objectifs scolaires. Malgré l'encadrement des conseillers, vous êtes seul responsable de satisfaire aux exigences de votre programme ou de votre grade. Il vous appartient de vous informer sur les règles et les politiques s'appliquant à l'Université, à votre faculté et à votre programme. Grâce à v

---

## 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 rele

### **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 uni



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, tant au campus du centre-ville qu'au campus Macdonald. 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

- Trouver des renseignements détaillés sur tous les services TI offerts, y compris la connexion réseau, le courriel, Minerva, myCourses, Microsoft Office 365 et plus encore.
- Consulter la base de connaissances TI de McGill ( [Knowledge Base](#) ) pour accéder à la foire aux questions et aux articles connexes à tous les services de TI. Établissez vos recherches à partir de mots clés tels que « myMcGill », ou d'un numéro d'article en particulier.
- Voir les [alertes de sécurité TI](#), tel que les courriels d'hameçonnage ciblant McGill.
- Consulter notre site web pour vérifier l'état de nos services clés.
- Nous envoyer vos [commentaires](#) ou obtenir de l'aide pour un problème.
- Consulter des [articles vedettes](#) liés .348 707.62 Tm(x)Tj1 0 0 1 498.277 707r Tf( tous les services)Tj1 0 0 1 ( li)Tj/F3 8.4r15 8.1 Tf(.1 Tf1 0 0 iRatiel , et an(rouv)T

<b>Numéro de cours</b>	<b>Titre du cours</b>	<b>Unités</b>	<b>Remarques</b>
CEAP 150	Critical Analysis and Composition	3	Permission de l'enseignant requise
		3	



Prof. Sarah Wolfson  
Courriel : [sarah.wolfson@mcgill.ca](mailto:sarah.wolfson@mcgill.ca)  
Bibliothèque McLennan-Redpath  
Rez-de-chaussée, bureau 02  
Téléphone : 514-398-1246

Pour plus d'information à propos des cours CCOM 205 et CCOM 208, veuillez communiquer avec :

Prof. Sue Laver  
Courriel : [sue.laver@mcgill.ca](mailto:sue.laver@mcgill.ca)  
Bibliothèque McLennan-Redpath  
Rez-de-chaussée, bureau 02  
Téléphone : 514-398-2351

Pour plus d'information à propos des cours CESL 299, CESL 300 et CESL 400, veuillez communiquer avec :

Prof. Carolyn Samuel  
Courriel : [carolyn.samuel@mcgill.ca](mailto:carolyn.samuel@mcgill.ca)  
Bibliothèque McLennan-Redpath  
Rez-de-chaussée, bureau 02  
Téléphone : 514-398-1712

Pour plus d'information à propos du cours CCOM 206, veuillez communiquer avec :

Prof. Diane Dechief  
Courriel : [diane.dechief@mcgill.ca](mailto:diane.dechief@mcgill.ca)  
Bibliothèque McLennan-Redpath  
Rez-de-chaussée, bureau 02  
Téléphone : 514-398-3320

Pour plus d'information à propos des cours de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles et d'autres aspects du programme Graphos, veuillez communiquer avec :

Dre. Yvonne Hung  
Courriel : [yvonne.hung@mcgill.ca](mailto:yvonne.hung@mcgill.ca)  
Bibliothèque McLennan-Redpath  
Rez-de-chaussée, bureau 02  
Téléphone : 514-398-8430

Pour plus d'information à propos des aspects administratifs, veuillez communiquer avec :

[mwc@mcgill.ca](mailto:mwc@mcgill.ca), pour le 1<sup>er</sup> cycle  
[graphos@mcgill.ca](mailto:graphos@mcgill.ca), pour les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles

### 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 artéfacts.

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'e

### **1.12.7 Autres collections historiques**

Outre ceux retrouvés dans les musées de McGill, d'autres collections et objets spécialisés sont organisés et pré

Rattaché à l'Université McGill, le Collège Royal Victoria est un collège sans vocation pédagogique qui offre des logements aux étudiants et aux étudiantes dans un environnement mixte.

### **1.13.2.2 Collèges de théologie affiliés**

#### **Le Collège diocésain de Montréal**

3473, rue Université, Montréal, QC H3A 2A8

Principal : La révérende Dre Karen Egan; B. Sc. (Qu.), M. Sc. (S. Fraser), B. Th., S.T.M. (McG.), M. Div. (MDTC), D. Min. (Lutheran School of Theology)

#### **Collège presbytérien de Montréal**

3495, rue Université, Montréal, QC H3A 2A8

Principal : Dale Woods; M. Div. (Vancouver School of Theology), D. Min. (Luther Seminary)

#### **Séminaire uni de Montréal**

3521, rue Université, Montréal, QC H3A 2A9

Principal : Philip Joudrey; B. A., M. Div. (Acad.), D. Min. (Andover Newton)

Les trois collèges mentionnés forment des étudiants à l'exercice du ministère et accordent des certificats pour l'ordination; ils ont toutefois remis leur pouvoir de délivrance de grades à l'Université, à l'exception de diplômes de maîtrise en théologie et de doctorats honoris causa.

### **1.13.3 Direction de l'Université**

L'Université McGill est une société découlant d'une charte royale octroyée par la Couronne du Royaume-Uni, qui conserve ce pouvoir et l'exerce par l'entremise du gouverneur général qui est visiteur de l'Université

**1.13.5 Gouvernance : Conseil des gouverneurs****1.13.5.1 Le Visiteur****Le Visiteur**

Son Excellence la très honorable Julie Payette

**Gouverneure générale du Canada****1.13.5.2 Conseil des gouverneurs****Conseil des gouverneurs**

Ram Panda; M.Eng., M.B.A.(McG.)

**Président**

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

**Principale et vice-chancelière**

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

**Chancelier****1.13.5.2.1 Membres****Membres**

Bob Babinsky; B.A.(McG.)

Darin Barney; B.A., M.A. (S. Fraser), Ph.D. (Tor.)

Maryse Bertrand; B.C.L. (McG.), M.Sc. (NYU), Ad. E.

Michael T. Boychuk; B. Com. (McG.)

Peter Coughlin; BCom (Car.), M.B.A. (W. Ont.)

Ronald Harry Critchley; B.A. (C'dia-Loyola), M.A. (York)

Alan Desnoyers; B. Com. (McG.)

Claude Généreux; B. Ing. (McG.), M.A. (Oxf.)

Stephen Halperin; B.C.L., LL. B. (McG.)

David N. Harpp; B.A. (Middlebury), M.A. (Wesl.), Ph. D. (Caroline du N.)

Tina Hobday; B.C.L./LL. B. (McG.)

Ehab Lotayef; B.Eng. (Ain Shams)

Pierre Matuszweski; B.A. (Laval), M.B.A. (McG.)

Samuel Minzberg; LL. B. (McG.)

Derek Nystrom; B.A. (H.) (Wisc.), M.A., Ph. D. (Virg.)

Maarika Paul; B. Com., Dip. étu. sup. (McG.), F.C.P.A., F.C.A., C.B.V.

Samira Sakhia; B.Com., M.B.A. (McG.)

Cynthia Price Verrault; BCom (McG.)

Martine Turcotte; B.C.L./LL. B. (McG.), M.B.A. (London Business School)

Edith A. Zorychta; B. Sc. (St. FX), M. Sc., Ph. D. (McG.)

**1.13.5.2.2 Représentants des étudiants****Représentants des étudiants**

Association étudiante de McGill (1)

Association des étudiantes et étudiants des 2e et 3e cycles de l'Université McGill (2)

*Observateurs*

Association des étudiants de l'éducation permanente de McGill (1)

Association des étudiants du campus Macdonald (1)

### 1.13.6 Gouvernance : Membres du Sénat

## Administration

Sam Benaroya; B. Sc., M.D., C.M. (McG.)	Vice-principal adjoint (santé et affaires médicales) et vice-doyen (santé et affaires médicales)
Martha Crago; B.A. (McG.)	Vice-principale (recherche et innovation)
Sylvain Coulombe; B. Sc., M. Sc. A (Sherbrooke), Ph. D. (McG.)	Vice-principale adjointe (recherche et innovation) (innovation et partenariats)
Anne McKinney; B. Sc., Ph. D. (Ulster)	Vice-principale adjointe (recherche et innovation) (sciences de la santé)
Nancy Ross; Ph. D. (McM.)	Vice-principale adjointe (recherche et innovation) (sciences sociales)
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 Amer.), M.P.H. (Johns Hop.), Ph. D. (McG.)	Sciences infirmières
Annette Majnemer; B. Sc., M. Sc., Ph. D. (McG.)	Physiothérapie et ergothérapie
Daniel Cere; B.A., M.A. (McG.), Ph. D. (C'dia) ( <i>intérimaire</i> )	Études religieuses
Nico Trocme; B.A., M.A., Ph. D. (Tor.)	Service social
Richard Shearmur; B.A. (Camb.), M.U.P. (McG.), Ph. D. (Montr.) ( <i>intérimaire</i> )	Urbanisme







## CONGÉS OFFICIELS

Journée nationale des patriotes	20 mai 2019
Fête nationale du Québec	24 juin 2019
Fête du Canada	1 juillet 2019
Fête du travail	2 septembre 2019
Action de grâce	14 octobre 2019
Noël et jour de l'An	Du 25 décembre 2019 au 2 <sup>er</sup> janvier 2020
Semaine de relâche	Du 2 au 6 mars 2020
Pâques	10 avril et 13 avril 2020

---

## 2.3 Administration et gouvernance

### DOYENS

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

**Doyenne**

Carmen Sicilia; B.A. (C'dia), M.A., Ph. D. (McG.)

**Vice-doyenne (activités universitaires)**

### SERVICES

## SERVICES AUX CLIENTS

Lucia Chimienti; B.A. (C'dia)

Johnny Martuccio; B. Com (McG.)

Mary Rubiano

Robert Guirguis; B.A. (C'dia)

Rosalia Felice; B.A. (C'dia), Cert. (C'dia), Cert. étu. sup. (McG.)

**Responsable des dossiers et des comptes étudiants**

**Chef, Dossiers et inscription**

**Conseillère de programmes (premier cycle et cycles supérieurs)**

**Conseiller de programmes (premier cycle et cycles supérieurs)**

**Chef, Service-conseil en transition professionnelle**

**LANGUES ET COMMUNICATION INTERCULTURELLE**

Verena Waterstradt; B. Adm. (Fachhochschule für Verwaltung und  
Rechtspflege Berlin)

**Gestionnaire de programme**

Christa Grant; B. Com (C'dia)

**Administratrice de programme**

**PAR**

**Chargé(e)s de cours de l'ÉÉP**

RÉMILLIEUX, Jean-Paul	Technologies de l'information
SALMASI, Kamal	Gestion
STANLEY, Kevin	Anglais
SYLVAIN, Nathalie-Michele	Leadership
WIELGOPOLSKI, Nadine	Français

**Personnel enseignant à temps partiel**

ABBOTT, Robert	Gestion de projet, analyse de valeur et de rentabilité
ABDA, Messaoud	Comptabilité
ABENSUR, Rosalind	Traduction
	Gestion de l'a

## Personnel enseignant à temps partiel

BRAMOND, Julie	Français
BREUER, Robert	Traduction
BROOKS, Nina	Aviation
BROWN, Grant	Mathématiques
BRYSON, Georges	Analyse de valeur et de rentabilité
BUFFERNE, Magali	Français
BURKHOLDER, Casey	Communication écrite
CALLAWAY, Yvonne	Relations publiques
CALLENDER, Shauna	Ressources humaines
CAMPBELL, Elizabeth	Ressources humaines
CAMPO, Angela	Traduction
CARBONNEAU, Monica D.	Art oratoire
CARON, Yves	Finance
CARTLIDGE, Roy	Traduction
CAUSLEY, Broderick	Mathématiques
CAUTE, Adeline	Traduction
CECERE, Ralph	Comptabilité
CHAMBERLAIN, Michael	Anglais
CHAMPENOIS, Christian	Gestion de projet
CHASSE, Andrew	Gestion de projet
CHURCHILL, Andrew	Communication écrite

T



**Personnel enseignant à temps partiel**

GENDRON, Bob	Comptabilité
GHAZI, Kamren	Anglais
GIACCARI, Domenic	Comptabilité
GIBBS, Howard	Relations publiques
GILL, Andrea	Gestion
GILPIN, Andrea	Relations publiques
GIRARD, Diane	Gestion
GIRERD, Noemie	Français
GLIDDEN, Gregory	Anglais
GNIWISCH, Pinny	Technologies de l'information
GODAWA, Christopher	Anglais
GOLOVINA, Galina	Mathématiques
GRAHAM, Jim Norman	Mathématiques
GRAY, David William	Leadership
GREEN, Joy	Anglais
GREENFIELD, Kathleen	Communication écrite
GRÉGOIRE, Jean-Sébastien	Gestion de la chaîne d'approvisionnement
GRIFFIN, Martin	Gestion de l'aviation
GROULX, Devaki	Anglais
GROULX, Jean-François	Français
GUAY, Hélène	Services de santé et services sociaux
GUERIN, Richard	Relations industrielles
GUZEYEVA, Kateryna	Traduction
HAMBLETON, Sonia	Anglais
HAMAOU CHEMTOB, Rachel	Gestion de projet
HANNA, Peter	Gestion de projet
HANNON, Una	Anglais
HARPP, David	Chimie
HASHEM, Sara	Communication écrite
HAUTECOEUR, Nathaniel	Anglais
HAVAS, Michael	Technologies de l'information
HENDRY, Clinton	Communication écrite
HERBELLES, Nathalie	Gestion de l'aviation
HEWLIN, Jay	Psychologie sociale et organisationnelle appliquée
HINES, Donetta	Communication écrite
HIRST, Elizabeth	Relations publiques
HOJJAT, Katayoun	Français
HOLLINGWORTH, Mark	Politiques de gestion
HORNER, Kathy	Anglais
HOROWITZ, David	Commerce international
HUNTER, James	Leadership
HUTCHISON, Ann	Anglais



**Personnel enseignant à temps partiel**

INGLIS, Lorraine	Anglais
ISABEL, Mariève	Communication écrite
JACKSON, Susan	Communication écrite
JAIN, Rohit	Mathématiques
JASSIM, Raad	Finance
JOLI-COEUR, Yves	Gestion juridique de la copropriété
JUSKOW, Rick	Anglais
KAHYAOGLU, Yasemin	Gestion logistique
KAMEL, Michael	Gestion de projet
KASSABIAN, Hagop	Anglais
KAUFMAN, Zave	Gestion de la chaîne d'approvisionnement
KEEN, Christian	Gestion
KELLER, Wendy	Marketing
KELOME, Djivede Armel	Mathématiques
KENNEY, Patrick	Chaîne d'approvisionnement (logistique)
KERKLAAN, Leo	Technologies de l'information
KERY, Marion	Anglais
KHO, David	Anglais
KICZKA, Tomasz	Français
KOKK	Génie mécanique



**Personnel enseignant à temps partiel**

MOTTAGHI, Hoda	Technologies de l'information
MURRAY, Michael	Comptabilité
MUSCOTT, Adam	Technologies de l'information
NADIM, Charles	Finance
NEPVEU, Denise	Anglais
NICOLAE, Ioana	Anglais, Communication écrite
NOBEL, Ralph	Marketing
NOROOZI, Nasim	Anglais
NOVIELLO, Antoinette	Comptabilité
OLIVEIRA, Dulce	Gestion de projet
OLIVERIO, Joseph	Comptabilité
PANUNTO, Anna-Maria	Anglais
PEDERSEN, Susie	Anglais
PHILLIPS, Christine	Anglais
PICKERING, Victoria	Relations publiques
PITTS, Charles	Relations publiques
POPOVA, Emilia	Communication écrite
PRESCESKY, Jill	Anglais
PROKOPSKI, Gregory	Technologies de l'information
QUE, Christine	Anglais
QUESNEL, Charles	Technologies de l'information
RACO, Maria Caterina	Comptabilité
RADFORD, Kathy	Traduction
RAMOS, Miguel	Gestion de l'aviation
RANJ BAR, Amin	Technologies de l'information
RASSOLOV, Nicolai	Gestion de la chaîne d'approvisionnement
REID, Erin	Anglais
RIPOLL, Alexânia	Français
ROAN, Thu Huong	Comptabilité
ROBBINS, Papagena	Communication écrite
ROBINSON, Beverley	Services de santé et services sociaux
ROONEY, Sarah	Anglais
ROOP-TAKATA, Anne	Anglais
ROSE, Brenda	Anglais
ROSEN, Melissa	Comptabilité
ROSSNER, Peter	Anglais
ROY, Marie-Danielle	Comptabilité
ROY, Natasha	Anglais
ROYCE, Charles	Marketing
RUDD, Christina	Anglais
RUDNIKOFF, Brandon	Mathématiques
RYAN, Kimberley	Comptabilité





Téléphone : 514-398-6200  
Télécopieur : 514-398-3108  
Courriel : [cms.conted@mcgill.ca](mailto:cms.conted@mcgill.ca)  
Site Web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/developpement-de-carriere-et-perfectionnement-professionnel](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/developpement-de-carriere-et-perfectionnement-professionnel)

**Développement de carrière et perfectionnement professionnel (cours non assortis d'unités)**

Téléphone : 514-398-5454  
Télécopieur : 514-398-5224  
Courriel : [pd.conted@mcgill.ca](mailto:pd.conted@mcgill.ca)  
Site Web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/developpement-de-carriere-et-perfectionnement-professionnel](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/developpement-de-carriere-et-perfectionnement-professionnel)

**Langues et communication interculturelle**

Téléphone : 514-398-1212  
Télécopieur : 514-398-1769  
Courriel : [language.conted@mcgill.ca](mailto:language.conted@mcgill.ca)  
Site Web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/langues-et-communication-interculturelle](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/langues-et-communication-interculturelle)

**Partenariats universitaires et études d'été**

Téléphone : 514-398-5212  
Télécopieur : 514-398-5224  
Courriel : [facultypartnerships.conted@mcgill.ca](mailto:facultypartnerships.conted@mcgill.ca); [summer.studies@mcgill.ca](mailto:summer.studies@mcgill.ca)  
Sites Web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/partenaires-universitaires-et-etudes-dete](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/partenaires-universitaires-et-etudes-dete); [www.mcgill.ca/summer](http://www.mcgill.ca/summer)

**Unité de formation en traduction**

Téléphone : 514-398-1484  
Télécopieur : 514-398-1769  
Courriel : [translation.scs@mcgill.ca](mailto:translation.scs@mcgill.ca)  
Site Web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/etudes-en-traduction](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/etudes-en-traduction)


**Le Centre de communication écrite de McGill**

Téléphone : 514-398-7109  
Télécopieur : 514-398-7416  
Courriel : [mwc@mcgill.ca](mailto:mwc@mcgill.ca)  
Site Web : [www.mcgill.ca/mwc](http://www.mcgill.ca/mwc)

**La communauté d'apprentissage continu de McGill**

Téléphone : 514-398-8234  
Télécopieur : 514-398-2757  
Courriel : [mcll.scs@mcgill.ca](mailto:mcll.scs@mcgill.ca)  
Site Web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/communaute-dapprentissage-continue-de-mcgill-cacm](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/communaute-dapprentissage-continue-de-mcgill-cacm)

**Faculté des sciences de l'éducation**

Certificat en intégré 

Vendredi, de 9 h à 17 h

Exceptions : Pour connaître les horaires en vigueur, veuillez consulter le site [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/services-aux-clients-0](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/services-aux-clients-0).

## 3 Par où commencer

### 3.1 Critères d'admission

Les critères d'admission pour les programmes offerts par l'École d'éducation permanente varient. Veuillez consulter l'unité d'enseignement appropriée pour obtenir les critères d'admission du programme auquel vous souhaitez vous inscrire.

### 3.2 Programmes d'études

#### 3.2.1 Programmes de premier cycle

Liste des programmes qui exigent une marche à suivre officielle pour l'admission au programme :

##### 3.2.1.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel

Pour de plus amples renseignements, consultez [École d'éducation permanente](#) > [Domaines d'étude](#) > [Développement de carrière et perfectionnement professionnel](#) > [section 4.1.2: Programmes de certificat de premier cycle](#).

##### **Programmes de formation professionnelle et commerciale**

[section 4.1.2.1.1: Certificat en comptabilité](#)

[section 4.1.2.1.2: Certificat en finance appliquée](#)

[section 4.1.2.1.3: Certificat en marketing appliqué](#)

[section 4.1.2.1.4: Certificat en informatique et en technologies de l'information](#)

[section 4.1.2.1.5: Certificat en entrepreneuriat](#)

[section 4.1.2.1.6: Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux](#)

[section 4.1.2.1.7: Certificat en gestion des ressources humaines](#)

[section 4.1.2.1.8: Certificat en gestion d'entreprise autochtone](#)

[section 4.1.2.1.9: Certificat en gestion](#)

[section 4.1.2.1.10: Certificat en administration et gouvernance publiques](#)

[section 4.1.2.1.11: Certificat en gestion des relations publiques et des communications](#)

[section 4.1.2.1.12: Certificat en développement de logiciels](#)

[section 4.1.2.1.13: Certificat en logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement](#)

##### 3.2.1.2 Programmes en sciences de l'éducation

Pour de plus amples renseignements, consultez [École d'éducation permanente](#) > [Domaines d'étude](#) > [Sciences de l'éducation \(éducation permanente\)](#) > [section 4.2.2: Les programmes des Sciences de l'éducation](#).

##### **Programmes en sciences de l'éducation**

[section 4.2.2.3: Diplôme en relations humaines, diversité et sexualité](#)

[section 4.2.2.6.1: Certificat \(Cert.\) intégration scolaire \(30 unités\)](#)

[section 4.2.2.7.1: Certificat \(Cert.\) éducation pour les Premières nations et les Inuits \(60 unités\)](#)

[section 4.2.2.7.2: Certificat \(Cert.\) langue autochtone et alphabétisation des autochtones \(30 unités\)](#)

[section 4.2.2.7.3: Certificat \(Cert.\) enseignement intermédiaire dans les communautés autochtones \(30 unités\)](#)





## **Programmes de diplôme**

*section 4.1.3.1.1.12: Diplôme en gestion des relations publiques et des communications*

*section 4.1.3.1.1.13: Diplôme en gestion des opérations et de la chaîne*

### **3.2.3.1 Développement de carrière et perfectionnement professionnel**

Pour de plus amples renseignements, consultez [École d'éducation permanente](#) > [Domaines d'étude](#) > [Développement de carrière et perfectionnement professionnel](#) > [section 4.1.4: Options en perfectionnement professionnel et non assorties d'unités \(UEC reconnues et autres\)](#).

### **3.2.3.2 Langues et communication interculturelle**

Pour de plus amples renseignements, consultez [École d'éducation permanente](#) > [Domaines d'étude](#) > [Programmes de langues](#) > [Programmes de langue anglaise](#) > [section 4.4.2.4: Certificat de compétence en anglais écrit pour la communication professionnelle \(Sommaire\)](#) et [Programmes de langue française](#) > [section 4.4.3.4: Certificat de compétence en français écrit pour la communication professionnelle \(Sommaire\)](#)

1. Un relevé de notes non officiel (le cas échéant) et deux pièces d'identité. Les étudiants doivent prendre les dispositions nécessaires afin qu'un relevé de notes officiel soit envoyé directement de leur ancienne école ou université à l'École d'éducation permanente.

(Voir [Ressources et politiques de l'Université](#) > [Éducation permanente](#) > [Renseignements personnels](#) > [Soumettre des documents juridiques](#) > [section 1.2.2.1: Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?](#))

appropriée. Pour de plus amples renseignements sur les dates limites et la marche à suivre concernant la soumission des dossiers, consultez [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/education](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/education).

Pour des renseignements sur l'admission aux programmes des Premières nations et des Inuits, les candidats doivent communiquer avec le *bureau de la formation des maîtres inuits et des Premières nations* au 514-398-4527.

---

### 3.4 Report ou refus de l'offre d'admission?

L'offre d'admission est valide pour une année universitaire à compter de la session d'admission. Si vous ne vous inscrivez à aucun cours pendant cette période d'un an, vous devrez présenter une nouvelle demande d'admission. Si vous souhaitez refuser l'offre d'admission, veuillez communiquer avec les Services aux clients par courriel afin de faire connaître votre décision : [admissions.conted@mcgill.ca](mailto:admissions.conted@mcgill.ca).

---

### 3.5 Changement de programme

L'étudiant peut demander un seul changement de programme par admission; pour toute demande subséquente, il doit remplir une nouvelle demande d'admission et acquitter les frais de 89,52 \$. L'étudiant qui souhaite passer d'un programme à un autre doit en faire la demande par écrit au Service à la clientèle du Bureau des admissions. L'étudiant ne peut demander un changement de programme pendant la session de son admission, ni s'il ne s'est jamais inscrit à un cours du programme dans lequel il a été admis. Il ne peut pas non plus demander un changement de programme si son inscription la plus récente à un cours du programme en question remonte à plus d'un an.

Pour obtenir la demande de changement de programme, rendez-vous à [www.mcgill.ca/continuingstudies/forms](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/forms).

---

### 3.6 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).

#### 3.6.1 Demande de reconnaissance d'équivalences post-admission

Les étudiants qui demandent une reconnaissance d'équivalences après l'admission doivent remplir une « Demande de reconnaissance d'équivalences » et la présenter aux Services aux clients. Aucune demande ne sera examinée à moins d'être accompagnée de tous les documents requis. Veuillez noter que le processus d'évaluation demande au moins six semaines. Toutes les décisions sont définitives et sans appel. Les étudiants doivent observer la marche à suivre décrite ci-après :

1. Remplir toutes les sections de la demande de reconnaissance d'équivalences.
2. Joindre une copie non officielle du relevé de notes.
3. Joindre les plans de cours détaillés officiels (précisant le matériel pédagogique utilisé, les chapitres ou sujets étudiés, etc.).  
Nota : Les descriptions de cours sommaires **ne** sont **pas** acceptables.
4. Prendre les dispositions nécessaires afin que les relevés de notes officiels soient envo

Ceux qui échouent à l'examen ne pourront le reprendre; ils devront plutôt s'inscrire au cours visé

Dans un premier temps, l'étudiant doit demander le CAQ au bureau d'Immigration Québec qui dessert la région où il réside. Le formulaire de demande ainsi qu'un guide d'information sont disponibles à l'adresse suivante : [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca). Un délai d'au moins cinq semaines est à prévoir pour l'obtention du CAQ. Les responsables d'Immigration Québec communiqueront avec le service des visas de l'ambassade ou du consulat canadien le plus proche de la localité où vit l'étudiant lorsque le CAQ aura été approuvé ou encore le posteront directement à l'étudiant. Ce dernier doit alors se rendre au service canadien des visas et y faire sa demande d'un permis d'études et d'un visa de résident temporaire, s'il y a lieu.

Notez bien la date d'expiration figurant sur le permis d'études. Dans certains cas, ce permis peut expirer avant l'inscription à la deuxième année de cours à McGill. **Il est essentiel de ne pas laisser ce permis expirer. Vous devriez donc communiquer avec les services d'Immigration Québec et d'Immigration Canada de six à sept semaines avant la date d'expiration du document.**

Pour de plus amples renseignements, les étudiants pourront communiquer avec l'ambassade ou le consulat du Canada dans leur pays de résidence. McGill n'est pas en mesure de prévoir la durée nécessaire à l'ensemble de vos démarches d'immigration. Nous vous conseillons toutefois d'amorcer le processus sans tarder et de faire preuve de patience.

### 3.7.2.3 Coordonnées des services d'Immigration

#### **Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada**

Téléphone : 1-888-242-2100

Site Internet : [www.cic.gc.ca](http://www.cic.gc.ca)

Centre du Soutien à la clientèle : [www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/contactez-ircc/centre-soutien-clientele.html](http://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/contactez-ircc/centre-soutien-clientele.html)

#### **Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (Immigration Québec)**

Téléphone : 514-864-9191

Site Internet : [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca)

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

220, av. Laurier Ouest

Bureau 1550

Ottawa ON K1P 5Z9

CANADA

Téléphone : 613-237-4820

Site Internet : [cbie.ca/fr/](http://cbie.ca/fr/)

#### **Agence des services frontaliers du Canada**

Appels provenant du Canada : 1-800-461-9999 (sans frais)

Appels de l'extérieur du Canada : 204-983-3500 ou 506-636-5064 (des frais d'interurbain seront facturés)

Site Internet : [www.cbsa.gc.ca](http://www.cbsa.gc.ca)

L'ambassade ou le consulat du Canada le plus proche pourra fournir tout complément d'information nécessaire sur le statut d'étudiant au Québec.

---

## 3.8 Étudiants à statut particulier

L'information qui suit s'applique à tous les programmes de l'École d'éducation permanente.

### 3.8.1 Premier cycle

La majorité des cours de premier cycle de l'École d'éducation permanente sont offerts au grand public. Toute personne âgée de plus de 18 ans peut s'y inscrire. Les personnes de moins de 18 ans peuvent s'y inscrire également, mais uniquement si elles sont titulaires d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

Si vous souhaitez suivre des cours sans viser nécessairement l'atteinte d'un grade universitaire, vous pouvez vous inscrire en tant qu'étudiant libre. Vous devez toutefois posséder les préalables des cours et satisfaire aux critères d'admission.

**Nota :** Le nombre de cours que les étudiants à statut particulier peuvent sui

**Nota :** Le nombre de cours que peut suivre un étudiant libre est limité. Ce dernier ne devrait pas terminer quatre (4) cours sans s'inscrire à un programme de diplôme, et deux (2) cours sans s'inscrire à un certificat d'études supérieures. L'École d'éducation permanente n'est pas tenue de

Les détenteurs du titre d'adjoint administratif qualifié sont tenus de suivre les règles qui s'appliquent aux auxiliaires administratifs qualifiés afin de maintenir leur titre d'adjoint administratif qualifié. Tous les trois ans, ils doivent aussi se prêter au processus de renouvellement de la certification de leur titre professionnel.

Le programme se compose de trois cours obligatoires et de quatre cours complémentaires offerts dans plus de 30 établissements post-secondaires à trav



Pour tout renseignement sur les accords de coopération, veuillez vous adresser à l'École d'éducation permanente. Les étudiants qui souhaitent devenir membre ou obtenir de plus amples renseignements sur l'accréditation CCLP et l'adhésion à l'Institut doivent communiquer avec :

Maria Murjani  
Institut canadien du trafic et du transport  
10, rue King Est, bureau 400  
Toronto ON M5C 1C3  
Téléphone : 416-363-5696, poste 24  
Télécopieur : 416-363-5698  
Courriel : [mmurjani@citt.ca](mailto:mmurjani@citt.ca)  
Site web : [www.citt.ca/francais/index.html](http://www.citt.ca/francais/index.html)

### 3.9.5 Association canadienne de la paie (ACP)

L'École d'éducation permanente de McGill offre des cours obligatoires reconnus par l'Association canadienne de la paie (ACP) pour ses deux accréditations: de Spécialiste en conformité de la paie (S.C.P.) et de Gestionnaire accrédité de la paie (G.A.P.).

L'Association canadienne de la paie (ACP) offre les seules accréditations de paie au Canada qui sont accomplies par des milliers de professionnels de paie tous les ans. Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à visiter le site de l'ACP, [www.paie.ca](http://www.paie.ca), au 416-487-3380, poste 272, ou par courriel à [acreditation@paie.ca](mailto:acreditation@paie.ca).

### 3.9.6 Société canadienne des relations publiques

La Société canadienne des relations publiques (SCRP) est un organisme regroupant les femmes et les hommes qui pratiquent les relations publiques au Canada et à l'étranger. Les membres œuvrent afin de maintenir les plus hautes normes et de partager une expérience unique en relations publiques au Canada.

En collaboration avec ses 14 sociétés membres régionales au Canada et les autres organismes du même type à l'étranger, la SCRP s'efforce de faire progresser de multiples façons le statut professionnel des relations publiques et d'en réglementer la pratique dans l'intérêt primordial du public. La SCRP sert les intérêts du public en respectant des normes professionnelles et un code d'éthique et en offrant, de façon continue, des possibilités de perfectionnement professionnel à ses membres et aux professionnels des relations publiques de tout le Canada.

Voici quelques exemples du leadership professionnel exercé par la SCRP :

- titre Agréé en relations publiques (ARP®);
- examen Connaissances en relations publiques (CRP)<sup>MC</sup>;
- membre actif et à long terme de l'Alliance mondiale pour les relations publiques et la gestion des communications.

Le titre *Agréé en relations publiques (ARP®)* est un indicateur prisé à l'échelle internationale qui reconnaît le dévouement, la force, la persévérance, la compétence et la réussite des professionnels en relations publiques. À ce jour, il s'agit du seul programme d'agrément en relations publiques de niveau avancé au Canada.

Le programme ARP® vise à :

- établir la compétence professionnelle;
- fixer des normes de pratique professionnelle;
- accroître la notoriété de la profession;
- influencer l'évolution de la profession.

L'examen *Connaissances en relations publiques (CRP)<sup>MC</sup>* donne l'occasion aux novices en relations publiques d'exposer leurs connaissances, leur pensée critique et leur jugement. Il donne aussi aux employeurs une mesure de référence pour évaluer les candidats et les employés.

À titre de membre fondateur de l'*Alliance mondiale pour les relations publiques et la gestion des communications*, la SCRP est très active dans ce regroupement des principales associations et institutions du domaine des relations publiques et de la gestion des communications dans le monde, regroupement comptant environ 160 000 praticiens et universitaires. En 2016, la SCRP a tenu à Toronto le *Forum mondial des relations publiques*. De plus, elle participe activ. De plus 9 59.6 1 67.5RTj/F2 8.1 Tfgne des relations publiques (SCRP) n

Pour être admissible au titre de CRM, les candidats doivent avoir complété les cours de gestion des risques et traitement des risques et financement des risques).

Pour être admissibles au titre de membre de RIMS (RIMS Fellow), les candidats doivent avoir complété quatre cours universitaires (comptabilité et finance; ainsi que deux cours de gestion des risques (gestion des risques); complé



les champs d'expertise de la profession - certification, comptabilité financière, gestion et comptabilité de gestion, finance et fiscalité - mis au service des entreprises, des organisations et du grand public.

L'Ordre des CPA regroupe près de 39 000 membres et 5 000 futurs CPA. En réunissant ses forces vives au sein d'un seul ordre, la profession comptable québécoise renforce son positionnement tant sur la scène nationale qu'internationale.

Mme Vanessa Simard, CPA, CA  
Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)  
5, Place Ville Marie, bureau 800  
Montréal QC H3B 2G2  
Téléphone : 514-288-3256, poste 2289 ou 1-800-363-4688  
Télécopieur : 514-843-8375  
Courriel : [vsimard@cpaquebec.ca](mailto:vsimard@cpaquebec.ca)  
Site web : [cpaquebec.ca](http://cpaquebec.ca)

### 3.9.15 Ordre des conseillers en ressources humaines agréés

Fort des 10 000 membres, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est la principale instance de référence en matière de gestion des ressources humaines. En plus d'assurer la protection du public, l'Ordre contribue à l'évolution des compétences de ses membres titulaires du titre de CRHA ou de CRIA. Grâce à ses initiatives dans la sphère publique, cet ordre influence grandement le monde du travail au Québec. Il contribue ainsi activement à maintenir l'équilibre entre la réussite des organisations et le bien-être des employés.

Les étudiants intéressés à recevoir de plus amples renseignements peuvent communiquer avec l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, tel qu'indiqué ci-dessous :

Téléphone : 514-879-1636, poste 284 (étudiants); (514) 879-1636, poste 205 (nouveaux diplômés)  
Courriel : [info@portailrh.org](mailto:info@portailrh.org)  
Site web : [www.ordrecrha.org](http://www.ordrecrha.org)

### 3.9.16 Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ)

L'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) est un ordre à titre réservé qui regroupe au-delà de 2 100 membres aux compétences reconnues.

Dans le cadre de son mandat de protection du public, l'Ordre se donne pour mission d'assurer et de promouvoir la compétence et le professionnalisme de ses membres dans les domaines de la traduction, de la terminologie et de l'interprétation.

Si vous souhaitez vous inscrire comme étudiant à l'OTTIAQ ou faire une demande d'agrément, veuillez communiquer avec la coordonnatrice à l'agrément, au 514-845-4411, poste 1221 ou 1231.

OTTIAQ  
2021, av. Union, bureau 1108  
Montréal QC H3A 2S9  
Téléphone : 514-845-4411  
Télécopieur : 514-845-9903  
Courriel : [info@ottiaq.org](mailto:info@ottiaq.org)  
Site Web : [ottiaq.org](http://ottiaq.org)

### 3.9.17 Project Management Institute (PMI®)

Le *Project Management Institute* (PMI®) est la plus importante association professionnelle sans but lucratif au monde pour les gestionnaires de projets, de programmes et de portefeuilles de projets. Fondé en 1969, le PMI livre une valeur ajoutée à près de 3 millions de professionnels de presque tous les pays du monde par l'entremise de ses activités de promotion, de collaboration, de formation et de recherche. Le PMI favorise l'avancement de carrière, améliore la réussite des organisations et fait évoluer la profession de gestionnaire de projets grâce à ses normes, certifications, ressources, outils, recherches universitaires, publications, cours de perfectionnement professionnel et occasions de réseautage reconnus mondialement. En tant que membres de la famille PMI, la société *Human Systems International* (HSI) offre des services d'évaluation et de balisage organisationnels aux entreprises de pointe et aux administrations publiques, et la société *ProjectManagement.com* met en œuvre des communautés mondiales en ligne procurant plus de ressources, de meilleurs outils, de plus grands réseaux et de plus vastes possibilités à leurs clients.

L'École d'éducation permanente de l'Université McGill a été approuvée pour dispenser la formation en gestion de projets par le PMI. À ce titre, certains cours et séminaires en gestion de projets offerts par l'École peuvent ouvrir droit à des unités PDU pour les membres du PMI.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du PMI, veuillez consulter [www.pmi.org](http://www.pmi.org) ou communiquer avec l'organisme :

Courriel : [customercare@pmi.org](mailto:customercare@pmi.org)

### 3.9.18 Association des gestionnaires de risques et d'assurances du Québec (AGRAQ)

Cette association est une division de *Risk and Insurance Management Society* (RIMS), une association professionnelle regroupant les spécialistes de la gestion des risques. L'association collabore aux programmes de certificat de McGill sanctionnés par le titre de CRM (Canadian Risk Management) et le titre de membres de RIMS (RIMS Fellow).

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'association ou visiter leur site Internet : [quebec.rims.org](http://quebec.rims.org); courriel : [agrap@rimsmail.org](mailto:agrap@rimsmail.org). Vous pouvez également communiquer avec Janice McGraw au 514-398-6251.

### 3.9.19 Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA)

L'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (AGCA) du Canada et l'AGCAQ, son institut du Québec, offrent un programme reconnu et agréé en gestion de la chaîne d'approvisionnement et des achats. Organisation sans but lucratif, l'AGCA compte plus de 8 000 membres et 10 instituts au Canada et internationalement.

La gestion stratégique de l'approvisionnement joue un rôle essentiel au sein de toute entreprise, car elle affecte les résultats plus que presque toute autre fonction. La gestion de la chaîne d'approvisionnement continue de gagner des adeptes parmi les hauts dirigeants de grandes sociétés comme APPLE, ce qui donne une très grande visibilité à cette fonction.

L'AGCAQ et l'AGCA sont les porte-parole d'une profession passionnante et progressiste dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Elles offrent une vaste gamme de services à leurs membres : perfectionnement professionnel, formation, séminaires, ateliers, agrément, réseautage et recherche universitaire. L'AGCA comprend un siège social canadien et dix instituts à travers les provinces et territoires.

L'AGCA offre un programme de formation en gestion de la chaîne d'approvisionnement et un programme menant au titre reconnu internationalement de **professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement** (SCMP). Les programmes comprennent des cours et des modules portant sur les achats, la logistique, la production et d'autres cours spécialisés sur la chaîne d'approvisionnement ainsi que des ateliers sur les savoirs comportement et des séminaires sur la gestion générale (comme ceux offerts à l'Université McGill), le tout jumelé à une expérience de travail.

Les étudiants qui souhaitent s'inscrire à l'un des deux programmes ou obtenir d'autres précisions sont priés de visiter le site Internet de l'AGCA and celui de l'AGCAQ à [Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement – Québec](#).

Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement – Québec

2030, boul. Pie IX, bureau 403

Montreal QC H1V 2C8

Téléphone : 514-256-0045 ou 1-800-977-1877

Télécopieur : 514-355-4159

Courriel : [info@agcaq.ca](mailto:info@agcaq.ca)

## 3.10 Glossaire

**Étudiant de premier cycle** : Étudiant qui n'a pas encore terminé un baccalauréat ou un programme qui mène au baccalauréat. Un étudiant de 2e ou de 3e cycle a obtenu un baccalauréat et travaille en vue d'obtenir une maîtrise ou un doctorat.

**Baccalauréat** : Programme de grade qui s'échelonne habituellement sur trois ou quatre ans selon le système d'enseignement préalable. Le programme de spécialisation requiert un niveau élevé de spécialisation et exige de l'étudiant qu'il réponde à des exigences précises tout en conservant de bons résultats. L'étudiant termine généralement une première année universitaire, et peut ensuite choisir un programme de spécialisation. Ce dernier peut constituer un préalable pour certains programmes de deuxième cycle (maîtrise).

**Programme de certificat** : Un certificat consiste en un programme de premier cycle assorti de 30 unités et administré par la faculté enseignante.

**Programme de diplôme** : Un diplôme consiste en un programme de deuxième cycle assorti de 30 unités qui a, comme condition préalable à l'admission, un grade de premier cycle, ou son équivalent, dans une discipline quelconque. L'approbation à la faculté relève de la faculté enseignante.

**Diplôme d'études de cycles supérieurs** : Un diplôme d'études de cycles supérieurs consiste en un programme de deuxième cycle qui a, comme condition préalable à l'admission, un grade de premier cycle ou de cycles supérieurs, ou son équivalent, dans la même discipline ou dans une discipline connexe. L'approbation à la faculté relève des études de cycles supérieurs et postdoctorales.

**Certificat d'études de cycles supérieurs** : Un certificat d'études de cycles supérieurs consiste en un programme assorti de moins de 30 unités, mais pas moins de 15, qui a, comme condition préalable à l'admission, un grade de premier cycle. L'approbation à la faculté relève des études de cycles supérieurs et postdoctorales.

**Certificat de développement professionnel** : Un certificat de développement professionnel est un microprogramme non assorti d'unités qui comprend un minimum de 12 UEC, mais moins de 45 UEC. Les microprogrammes s'adressent principalement aux professionnels détenant une certaine expérience dans un domaine sectoriel ou professionnel et souhaitant perfectionner leurs habiletés et compétences tout en obtenant une reconnaissance universitaire pour leurs efforts.

**Système d'unités** : L'École d'éducation permanente utilise un système d'unités; à chaque cours correspond donc un certain nombre d'unités, calculé en fonction du nombre d'heures de cours hebdomadaire. En général, un cours de trois unités correspond à trois heures de cours par semaine pendant un trimestre. Ce système ne s'applique toutefois pas à toutes les facultés. Les heures de laboratoire donnent généralement droit à moins d'unités. Les unités reflètent

également la quantité de travail demandée aux étudiants - habituellement, deux heures d'étude pour chaque heure de cours. Le nombre d'unités est indiqué entre parenthèses à côté du libellé du cours.

**Unités d'éducation permanente (unités EP) :** Certains cours offerts par l'École sont assortis d'unités d'éducation permanente. Ces cours ne peuvent normalement pas être intégrés à un programme assorti d'unités. L'unité d'éducation permanente est une mesure du nombre d'heures de participation – présence ou étude ou les deux – à une activité d'éducation permanente structurée. Une unité EP correspond à dix heures de participation.

**Activités sans transcription :** Une activité sans transcription réfère à un cours, un séminaire ou un atelier, dans une discipline donnée, sans unité ni unité d'éducation permanente (unité EP), qui n'apparaît pas sur un relevé de notes universitaire.

**Trimestre :** L'année universitaire se divise en deux, soit le trimestre d'automne (de septembre à décembre) et le trimestre d'hiver (de janvier à avril), avec quelques cours offerts au trimestre d'été (de mai à août).

**Reconnaissance d'équivalences :** Si vous avez étudié dans le cadre d'un système d'enseignement à l'extérieur de l'Amérique du Nord, ou dans une autre université, vous pourriez être admissible à une équivalence de cours pour des travaux universitaires déjà réussis. Certains candidats à l'admission provenant de l'extérieur du Québec peuvent avoir une dispense de certains cours de base après s'être soumis à un test de classement avant le début des cours.

**Minerva :** En accédant à Minerva ([www.mcgill.ca/minerva](http://www.mcgill.ca/minerva)), le système administratif en ligne de McGill, vous pouvez faire une demande d'admission, vous inscrire à des cours, vérifier votre horaire d'examen, obtenir une mise à jour, obtenir une mise à jour de l'horaire d'e

#### 4.1.1.3 Personnel administratif

##### Personnel administratif

Carmen Sicilia; B.A. (C'dia), M.A., Ph. D. (McG.)	<b>Vice-doyenne (activités universitaires), Directrice, Développement de carrière et perfectionnement professionnel (programmes assortis d'unités)</b>
Inna Popova; B.A. (V.N. Karazin Univ.), Cert. HR Fnd (C'dia)	<b>Directrice, Développement de carrière et perfectionnement professionnel (programmes non assortis d'unités)</b>
Hang Lau; B. Sc. (Univ. chinoise de Hong Kong), M. Sc., Ph. D. (McG.)	<b>Directeur associé, Développement de carrière et perfectionnement professionnel (programmes assortis d'unités), Coordonnateur d'unité, Technologies de l'information, gestion de la chaîne d'approvisionnement et gestion des services de santé et des services sociaux</b>
Dawne Ramsahoye; B.A. (McG.), G.D.I.A., M.A. (C'dia)	<b>Gestionnaire principale de programme (programmes assortis d'unités)</b>
Felicia Ung; B.Sc.(McG.), G.D.B.A.(C'dia), Dip.HSSM.(McG.)	<b>Administratrice de programme (programmes assortis d'unités)</b>
Lucia Brunetti; B.A. (C'dia), M.A. (Guelph)	<b>Gestionnaire de programme (programmes non assortis d'unités)</b>
Nadia Lefter; LL.B. (MDA State Un.), LL.M. (Essex), Dip.HSSM (McG.)	<b>Administratrice de programme (programme non assortis d'unités)</b>
À préciser	<b>Coordonnateur d'unité, Comptabilité et fiscalité</b>
Eduardo Lima; M.B.A. (McG.), Ph.D. (Penn.)	<b>Coordonnateur d'unité, Finance</b>
Maha Daoud; B.A. (IHEC Tunis), M.E. (ESC Tunis), M. Sc. (HEC Montr.), CHRA	<b>Coordonnatrice d'unité, Gestion des ressources humaines et leadership</b>
Kamal S. Salmasi; B. Sc., M.B.A. (Téhéran), D.P.A. (Carl.), Ph. D. (McG.)	<b>Coordonnateur d'unité, Gestion, commerce international et entrepreneuriat</b>
Nicolette Papastefanou; B.A., M.A., Ph. D. (Tshwane)	<b>Coordonnatrice d'unité, Relations publiques et marketing</b>
Paul Robert Chouha; B. Sc., M.A. (CCNY), M. Sc. (UQAM), M. Sc. (Montr.)	<b>Coordonnateur d'unité, Gestion intégrée de l'aviation et mathématiques et statistiques</b>
John Gradek; B. Sc. (Montr)	<b>Chargé de cours, Codirecteur de projet, Cours en ligne de systèmes d'information pour peuples autochtones</b>

- Gestionnaires
- Experts en vente et en marketing
- Analystes des processus de fusions et d'acquisitions et du marché monétaires
- Spécialistes de la distribution physique et commerçants en ligne
- Gestionnaires de projets
- Experts en relations publiques
- Analystes en assurance de la qualité et ingénieurs d'essais
- Spécialistes en planification de la retraite et en plans de succession
- Gestionnaires de risques
- Ingénieurs et développeurs de logiciel
- Administrateurs de système, de bases de données et de réseaux
- Webmestres, concepteurs et développeurs Web

#### **4.1.2 Programmes de certificat de premier cycle**

Dans un monde en grand changement, un monde d'innovations et de mondialisation, l'unité du Dév



### **Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.15: Certificat \(Cert.\) finance appliquée \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.3 Certificat en marketing appliqué**

Ce certificat permet à l'étudiant d'acquérir des bases solides en marketing—terminologie et pratiques actuelles—qui lui permettront d'occuper des postes de premier échelon dans ce domaine. Le programme est axé sur l'apprentissage par la pratique, le réseautage professionnel et les effets de l'évolution rapide des habitudes de consommation et des communications numériques.

### **Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.16: Certificat \(Cert.\) marketing appliqué \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.4 Certificat en informatique et en technologies de l'information**

L'étudiant acquiert de solides fondements dans les sphères que voici : concepts et techniques de planification, de conception et de mise au point d'applications logicielles et de systèmes, technologies Internet ainsi que connaissances appliquées en informatique et en réseautique.

### **Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.17: Certificat \(Cert.\) informatique et en technologies de l'information \(30 Unités\) \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.5 Certificat en entrepreneuriat**

Ce certificat vise à inculquer aux étudiants les connaissances nécessaires pour créer une entreprise et assurer sa viabilité.

### **Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.18: Certificat \(Cert.\) en entrepreneuriat \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.6 Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux**

\*\* Accès restreint.\*\*

L'étudiant 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**

Consultez [section 4.1.2.1.19: Certificat \(Cert.\) gestion des services de santé et des services sociaux \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.7 Certificat en gestion des ressources humaines**

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

### **Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.20: Certificat \(Cert.\) gestion des ressources humaines \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.8 Certificat en gestion d'entreprise autochtone**

L'étudiant 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**

Consultez [section 4.1.2.1.21: Certificat \(Cert.\) gestion d'entreprise autochtone \(30 Unités\) \(30 unités\)](#).

#### **4.1.2.1.9 Certificat en gestion**

Ce programme prépare les étudiants à des postes en gestion générale et ouvre la voie à des études plus approfondies en gestion.

### **Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.22: Certificat \(Cert.\) gestion \(30 unités\)](#)

**Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.25: Certificat \(Cert.\) développement de logiciels \(30 unités\)](#).

**4.1.2.1.13 Certificat en logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement**

L'étudiant acquiert une solide connaissance des concepts et techniques de base nécessaires pour faire carrière dans le secteur de l'approvisionnement.

**Exigences du programme**

Consultez [section 4.1.2.1.26: Certificat \(Cert.\) logistique et g](#)

#### **4.1.2.1.15 Certificat (Cert.) finance appliquée (30 unités)**

\*\* Admissions n'est pas permis. \*\*

Ce programme vise à transmettre aux étudiants, au moyen de méthodes pédagogiques axées sur l'apprenant, les compétences requises dans le domaine de la finance qui les prépareront à une variété de carrières dans ce domaine. Le programme est conçu dans le but de fournir aux étudiants des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines liées à la finance, telles que la finance des entreprises, les services bancaires d'investissement et la gestion de portefeuille, la gestion des risques, la trésorerie, la planification financière et la gestion financière responsable.

Nota : les étudiants doivent suivre deux cours externes, préalables à certains cours obligatoires de ce programme. Les étudiants qui souhaitent demander une reconnaissance d'équivalences pour les cours préalables doivent remplir le formulaire prescrit au moment de l'admission ou passer un examen d'exemption. Les cours préalables ou associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

#### **Cours préalables**

CMSC 101*	(3)	Mathematical Tools for Management Professionals
MGCR 211*	(3)	Introduction to Financial Accounting

\* ou l'exemption par un examen

#### **Cours associés**

CGMG 318

()

Selling Models and Business Negotiation

(3)

Fundamentals of Marketing

CCLW 205	(3)	Introduction to Business Law
CENT 305	(3)	Sales and Negotiations
CENT 306	(3)	Launching a New Business
CENT 307	(3)	Creating a Business Plan
CENT 308	(3)	Financing a New Business
CENT 309	(3)	Business Growth Strategies and Issues
CGMG 318	(3)	Selling Models and Business Negotiation
CMSC 310	(3)	Managerial Economics and Analysis
CPRL 221	(3)	Professional Communication and Networking

### Cours complémentaire (3 unités)

3 unités parmi les cours suivants :

CCCS 310	(3)	Web Development
CGMG 210	(3)	Fundamentals of Project Management
CGMG 319	(3)	International Business Practices
CMRK 235	(3)	Digital Media Marketing

#### 4.1.2.1.19 Certificat (Cert.) gestion des services de santé et des services sociaux (30 unités)

Le certificat en gestion des services de santé et des services sociaux permet aux étudiants d'acquérir des connaissances de base intégrées en gestion des services de santé et des services sociaux. Ce programme vise le développement des compétences requises dans la gestion quotidienne de la prestation de services, tenant compte à la fois du volet humain et de la performance organisationnelle.

Nota : les étudiants doivent suivre le cours externe CMSC 000 préalable à CACC 220.

Les cours associés (UEC) ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

### Cours associés (12 UEC)

CMSC 000*	(12)	Foundations of Mathematics
-----------	------	----------------------------

\* ou l'exemption par un examen

### Cours obligatoires (30 Unités)

CACC 220	(3)	Accounting Concepts for Managers
CGMG 210	(3)	Fundamentals of Project Management
CHLC 351	(3)	Foundations of Health and Social Services Systems
CHLC 401	(3)	Evaluation of Health and Social Services
CHLC 410	(3)	Fundamentals of Health and Social Services Info Systems
CHLC 415	(3)	Foundations of Legal & Ethical Aspects
CPRL 221	(3)	Professional Communication and Networking
MGCR 222	(3)	Introduction to Organizational Behaviour
ORGB 420	(3)	Managing Organizational Teams
ORGB 421	(3)	Managing Organizational Change

#### 4.1.2.1.20 Certificat (Cert.) gestion des ressources humaines (30 unités)

Ce programme de certificat fournit une introduction aux disciplines et pratiques fondamentales de la gestion des ressources humaines. Par ailleurs, il donne un aperçu général des fonctions spécialisées et de certains enjeux actuels et futurs dans le domaine du personnel. Il prépare les étudiants pour le marché du travail et à écrire l'examen CHRA.

### Cours obligatoires (27 unités)

CORG 440	(3)	Organizational Learning and Development
CORG 445	(3)	Workforce Planning and Talent Acquisition
CORG 450	(3)	Workplace Health and Safety
	(3)	Introduction to Labour-Management Relations

secteurs de la gestion, des petites entreprises, sociétés pri





Netw

exigence afin que tous les étudiants admis puissent réussir leur programme d'études. L'Université se réserve le droit d'exiger une preuve de compétence en anglais. Vous trouverez ci-après de plus amples renseignements à ce sujet.

Si vous répondez par l'affirmative à l'une des sept questions suivantes, vous ne serez **PAS** nécessairement tenu de fournir une preuve de compétence en anglais, mais devrez présenter des documents à l'appui de votre réponse.

- Avez-vous vécu et fréquenté l'école, pendant au moins quatre années consécutives, dans un pays où l'anglais est la langue officielle?
- Avez-vous fait votre secondaire V (bulletin du ministère de l'Éducation) et obtenu votre DEC dans un cégep francophone du Québec?
- Êtes-vous titulaire d'un DEC d'un cégep anglophone du Québec dont la délivrance ne remonte pas à plus de 2003?
- Avez-vous fait ou êtes-vous en train de faire un baccalauréat français - option internationale (version britannique ou américaine)?
- Avez-vous fait un baccalauréat international, groupe 1, anglais (Langue A : littérature, Langue A : langue et littérature ou Littérature et représentation théâtrale) et obtenu un résultat minimal de 5, ou êtes-vous en train de faire ce programme?
- Avez-vous suivi le cours *A-Level English* (curriculum britannique) et obtenu une note finale minimale de C, ou êtes-vous en train de le suivre?
- Avez-vous suivi l'un des cours suivants du curriculum britannique (*GCSE, IGCSE* ou *GCE O Level*) et obtenu une note finale minimale de B : *English, English Language, English First Language* ou *English as a Second Language*?

Si vous avez répondu par la négative aux questions précédentes, mais répondez par l'affirmative à l'une des questions ci-après, vous devrez présenter des documents à l'appui de votre réponse comme preuve de compétence en anglais.

- Considérez-vous l'anglais comme votre langue maternelle?
- Avez-vous fréquenté, pendant au moins quatre années consécutives, un établissement d'enseignement agréé (dans un pays non anglophone) où l'anglais était la langue d'enseignement officielle?
- Êtes-vous détenteur d'un diplôme de premier cycle émis par un établissement agréé et obtenu dans un programme où l'anglais était la langue d'enseignement officielle (au moins trois ans)?
- Êtes-vous détenteur d'un diplôme de cycle supérieur émis par un établissement agréé et obtenu dans un programme où l'anglais était la langue d'enseignement officielle (au moins deux ans)?

Les candidats à la formation Développement de carrière et perfectionnement professionnel qui ne satisfont à aucun des critères précités doivent démontrer leur compétence en anglais en recourant à l'**une** des options suivantes :

**1.** TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*) :

**iBT (version Internet)** : note minimale de 90 pour l'ensemble de l'examen (note minimale de 21 pour chacune des quatre composantes du test, soit compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite)



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

**2.** IELTS (*International English Language Testing System*), versions *Academic* : note minimale (*b/F3 ademic*)

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*. Les étudiants ayant échoué à un cours concomitant ou à un cours préalable qui ne fait pas partie du programme auquel ils souhaitent s'inscrire ne sont pas admissibles à l'examen d'ex

#### 4.1.2.3.3 Reconnaissance d'équivalences et nombre minimum de cours

##### Reconnaissance d'équivalences

Une reconnaissance d'équivalences peut être consentie aux étudiants qui fournissent la preuve qu'ils ont suivi les cours équivalents dans le cadre d'autres programmes dispensés par l'Université McGill ou par une autre université agréée. Nous rappelons aux étudiants que les cours qu'ils ont suivis il y a plus de cinq ans ne peuvent entrer en ligne de compte pour une reconnaissance d'équivalences.

Les étudiants qui souhaitent solliciter une reconnaissance d'équivalences doivent remplir le formulaire de demande prévu à cet effet au moment de la demande d'admission. Les demandes d'évaluation reçues passé ce délai ne peuvent être prises en considération avant l'inscription et sont reportées à la session suivante. Aucune demande ne sera examinée à moins que l'étudiant se soit inscrit à un programme et que sa demande soit accompagnée de tous les documents exigés.



**Nota :** Le processus d'évaluation demande au moins six semaines.

##### Nombre minimum de cours

A) Étudiants provenant d'une autre université :

Dans le cadre d'un programme de certificat, un étudiant peut se voir reconnaître jusqu'à 30 % d'équivalences pour les cours qu'il a suivis dans une autre université depuis moins de cinq ans.

B) Étudiants de McGill :

1. Un étudiant qui abandonne un programme de certificat peut demander que les unités obtenues soient créditées à un autre programme de certificat sans limite quant au nombre d'unités reconnues, pourvu que les cours soient identiques, qu'ils aient été suivis depuis moins de cinq ans et que l'étudiant remplisse toutes les autres conditions du nouveau programme de certificat.
2. Les étudiants qui abandonnent un programme de grade ou de diplôme, ainsi que les étudiants qui ont terminé un programme de grade avec succès et ont réussi des cours qui répondent au niveau du contenu, des normes et des autres exigences d'un programme de certificat donné, peuvent demander à être admis et peuvent se voir reconnaître des unités dans le cadre du programme en question jusqu'à cinq cours, à condition que les cours aient été suivis depuis moins de cinq ans. Ils doivent suivre au moins cinq cours (15 unités) du programme de certificat à l'École d'éducation permanente après y avoir été admis.
3. Les étudiants qui ont terminé un programme de diplôme ou de certificat peuvent demander à être admis à un deuxième programme de certificat et peuvent recevoir (s'il y a lieu) jusqu'à concurrence de 9 unités (trois cours) si les cours ont été terminés pendant les cinq dernières années.

Les étudiants qui souhaitent passer d'un programme de diplôme à un programme de certificat ne peuvent obtenir de reconnaissance d'équivalences que pour les cours où ils ont obtenu la note minimum de passage exigée dans le cadre du programme de diplôme.

C) Étudiants inscrits simultanément à deux programmes :

1. Les étudiants peuvent présenter une demande d'admission et s'inscrire à plus d'un programme de certificat à la fois. Lorsque deux cours se chevauchent, l'étudiant peut obtenir des unités jusqu'à concurrence de trois cours (9 unités). L'étudiant peut être dispensé des cours qui se chevauchent au-delà de 9 unités, mais il doit choisir des cours de remplacement, moyennant l'autorisation du *Développement de carrière et perfectionnement professionnel*. Le même cours ne peut être utilisé dans plus de deux programmes.
2. Les étudiants peuvent s'inscrire simultanément à un programme de certificat et à un programme de grade. Les cours suivis à l'École d'éducation permanente et approuvés par le vice-doyen pour le programme de grade ou de diplôme, qui répondent également aux exigences du programme de certificat, peuvent être reconnus dans le cadre du programme de certificat. Cette formule de double décompte entre un programme de certificat et un programme de grade est limitée à cinq cours. Les cours ne peuvent pas être décomptés plus de deux fois.

D) Étudiants admis à un programme de grade ou de diplôme après avoir terminé un programme de certificat :

Les étudiants qui déposent une demande d'admission à un programme de grade ou de diplôme après avoir terminé un programme de certificat peuvent obtenir une reconnaissance d'équivalences à la discrétion du vice-doyen de la faculté qui offre le programme de grade ou de diplôme en question.

E) Étudiants à statut particulier :

Pour de plus amples renseignements s'appliquant aux étudiants à statut particulier, veuillez consulter [École d'éducation permanente](#) > *Par où commencer* > *Critères d'admission* > *Étudiants à statut particulier* > [section 3.8.1: Premier cycle](#).

#### 4.1.2.3.4 Terminologie de cours

##### Cours associé(s)

Ce terme désigne les cours universitaires requis qui doivent être suivis



**Nota :** Tout étudiant en violation du règlement ci-dessus peut avoir le cours en question immédiatement retiré de son dossier d'étudiant. Veuillez noter que cela affectera la charge de cours, ce qui peut entraîner un statut d'enregistrement à temps partiel.

### **Cours obligatoires**

Les programmes comportent souv

- Comptabilité
- Gestion et leadership
- Analytique numérique et statistiques
- Entreprenariat
- Finances
- Soins de la santé
- Ressources humaines
- Commerce sur Internet
- Commerce international
- Leadership
- Gestion des opérations
- Marketing
- Fonction publique
- Relations publiques
- Gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Fiscalité

L'unité du Développement de programmes innovateurs qui se distinguent par des contenus variés et se centrent sur des problèmes de la vie réelle. En outre, une telle unité d'études supérieures et de programmes innovateurs vous offre l'heure d'élargir vos perspectives et de procurer un meilleur rendement professionnel, misez sur votre avenir de façon permanente.

#### 4.1.3.1 Programmes de bacheliers

##### Programmes de bacheliers en commerce des supérieures (grade universitaire)

- [section 4.1.3.1.1: Diplôme en commerce international](#)
- [section 4.1.3.1.2: Diplôme en commerce sur Internet](#)
- [section 4.1.3.1.3: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet](#)
- [section 4.1.3.1.4: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet et gestion des opérations](#)
- [section 4.1.3.1.5: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet et gestion des opérations et relations publiques](#)
- [section 4.1.3.1.6: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet et gestion des opérations et relations publiques et gestion de la chaîne d'approvisionnement](#)
- [section 4.1.3.1.7: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet et gestion des opérations et relations publiques et gestion de la chaîne d'approvisionnement et gestion des ressources humaines](#)
- [section 4.1.3.1.8: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet et gestion des opérations et relations publiques et gestion de la chaîne d'approvisionnement et gestion des ressources humaines et gestion des opérations](#)
- [section 4.1.3.1.9: Diplôme en commerce international et commerce sur Internet et gestion des opérations et relations publiques et gestion de la chaîne d'approvisionnement et gestion des ressources humaines et gestion des opérations et gestion des ressources humaines](#)

Concentration en commerce international  
 Concentration en commerce sur Internet







#### *4.1.3.1.11 Diplôme en administration et gouvernance publiques*

Les étudiants acquièrent les capacités fonctionnelles et les capacités d'analyse essentielles à la réussite au sein de la fonction publique,

#### **Critères d'admission**

Aux critères énoncés à la rubrique [\*section 4.1.3.1.1.1: Critères d'admission – Programmes de dipl\*](#)

CFIN 512	(3)	Corporate Finance
----------	-----	-------------------

### **Cours complémentaires (6 unités)**

Vous pouvez choisir les deux cours complémentaires dans la liste des cours énumérés ci-dessous.

CCAU 520	(3)	External Auditing
CCFC 514	(3)	Accounting Theory and Practice
CCFC 590	(3)	Topics in Accounting and Auditing
CCLW 511	(3)	Law 1
CCMA 523	(3)	Managerial Accounting 3
CCTX 532	(3)	Taxation 2
CFIN 522	(3)	Applied Topics: Corporate Finance
CMIS 541	(3)	Information Systems for Managers
CPL2 552	(3)	Strategic Management

#### *4.1.3.1.15 Diplôme (Dip.) marketing appliqué (30 unités)*

Le diplôme en marketing appliqué s'adresse aux étudiants souhaitant enrichir leurs études universitaires antérieures pour postuler un emploi en marketing dans des organisations commerciales, industrielles ou sans but lucratif, ou pour entreprendre une nouvelle carrière. Ce programme présente aux étudiants les théories, les pratiques et les plus récents développements dans le domaine du marketing et leur donne l'occasion d'utiliser leurs acquis dans des cas pratiques. Pour s'inscrire à ce programme, les étudiants doivent être titulaires d'un diplôme de baccalauréat, dans n'importe quel domaine, et avoir obtenu une MPC égale ou supérieure à 3,0 sur 4,0, ou 3,2 sur 4,0 dans leurs deux dernières années d'études universitaires à temps plein.

### **Cours obligatoires**

CGM2 520	(0)	Sales Management and Negotiation Strategies
CMIS 549	(3)	Digital Media and Search Engine Optimization
CMR2 542	(3)	Marketing Principles and Applications
CMR2 543	(3)	Marketing of Services
CMR2 548	(3)	Processes of Marketing Research
CMR2 556	(3)	Buyer Behaviour
CMR2 564	(3)	Marketing Communications: A Strategic Approach
CMR2 566	(3)	Global Marketing Management
CMR2 570	(3)	Strategic Marketing Planning
CPL2 510	(3)	Communication and Networking Skills

#### *4.1.3.1.16 Diplôme (Dip.) en analytique numérique et intelligence d'affaires (30 unités)*

Ce programme portant les principes de base des médias numériques, de l'analytique numérique et des techniques issues de la science des données a pour but de préparer les étudiants à des carrières en analytique numérique, en intelligence d'affaires et en analytique des données, des domaines de plus en plus recherchés, compte tenu de l'importance accrue qu'ils revêtent. L



les connaissances et d

CPL2 533	(3)	Developing Leadership Skills
CPL2 534	(3)	Leading in Diverse and Global Workplaces

*4.1.3.1.120 Diplôme (Dip.) gestion intégrée de l'aviation (30 unités)*

Ce programme de 30 unités s'intéresse à la gestion de l'aviation selon différents angles : affaire, économie, finance, droit, administration, marketing, opération et politique, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale. Le programme se concentre sur des enjeux contemporains touchant les sujets suivants : lois et règlements de l'aviation, gestion de sociétés aériennes et d'aéroports, gestion du fret aérien et des services de navigation aérienne, sûreté et sécurité, aspects financiers et économiques du transport aérien, et gestion du changement 64wS é

### Cours complémentaire (3 unités)

3 unités parmi les cours suivants :

CCLW 511	(3)	Law 1
CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CMR2 543	(3)	Marketing of Services
CMR2 556	(3)	Buyer Behaviour
CMR2 566	(3)	Global Marketing Management
CPL2 510	(3)	Communication and Networking Skills
CPL2 524	(3)	Introduction: International Business
CPL2 533	(3)	Developing Leadership Skills

Ou tout autre cours de niveau 500 offert et approuvé par l'unité du Développement de carrière et perfectionnement professionnel.

#### 4.1.3.1.122 Diplôme (Dip.) gestion : concentration commerce international (30 unités)

Dans le marché d'aujourd'hui, les frontières ne constituent plus un obstacle au commerce. En effet, les entreprises les plus performantes opèrent sur les marchés mondiaux. Les entreprises doivent donc développer une compréhension de la façon dont les différences culturelles, l'étiquette des affaires, et les différences politiques et sociales affectent la façon dont les affaires sont menées. Ces développements ont à leur tour conduit à une demande accrue pour l'éducation commerciale internationale et pour les titres de compétences qui sont reconnus et appréciés dans le monde entier.

Ce programme est conçu pour permettre aux étudiants d'apprendre à faire des affaires avec et dans d'autres pays dont les pratiques locales peuvent différer sensiblement des pratiques nationales.

Les étudiants étudieront également le marketing global, la comptabilité financière et managériale, la tarification et les canaux de distribution, les relations commerciales internationales, les facteurs clés à considérer lors de l'entrée sur les marchés étrangers, et les pratiques de communication pour développer des stratégies commerciales optimales. Parmi les autres sujets abordés, mentionnons les règlements canadiens sur les importations, les exportations, et les douanes, ainsi que les stratégies de croissance des activités et les activités dans les marchés asiatiques et émergents.

### Cours associés (3 unités)

CMS2 500*	(3)	Mathematics for Management
-----------	-----	----------------------------

\* ou l'exemption par un examen

### Cours obligatoires (24 unités)

CACC 520	(3)	Accounting for Management
CEC2 532	(3)	Business Economics
CMR2 542	(3)	Marketing Principles and Applications
CMR2 566	(3)	Global Marketing Management
CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics
CPL2 524	(3)	Introduction: International Business
CPL2 530	(3)	Canadian Import, Export and Customs Regulations
CPL2 554	(3)	International Business Policy

### Cours complémentaires (6 unités)

CCTR 535	(3)	Computer-Aided Translation and Terminology
CEN2 507	(3)	Venture Growth Strategies
CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CMIS 541	(3)	Information Systems for Managers
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations
CPL2 534	(3)	Leading in Diverse and Global Workplaces
	(3)	Business in Emerging and Asian Markets

CPL2 590 (3) Topics in International Business

Ou tout autre cours de niveau 500 offert et approuvé par l'unité du Développement de carrière et perfectionnement professionnel.

**4.1.3.1.123 Diplôme (Dip.) gestion concentration en commerce sur internet (30 unités)**

Ce programme permet à l'étudiant d'acquérir des connaissances et des compétences dans le domaine du commerce sur Internet, de se doter d'outils pour faire face à la transformation radicale des pratiques d'affaires opérées par Internet et de s'adapter aux exigences d'un nouveau marché en évolution rapide.

**Cours associés**

CEC2 532\* (3) Business Economics  
CMS2 500\* (3) Mathematics for Management

\* ou l'exemption par un examen

**Cours obligatoires (27 unités)**

CACC 520 (3) Accounting for Management  
CFIN 512 (3) Corporate Finance  
CMIS 530 (3) Digital Analytics and Targeting  
CMIS 543 (3) Digital Customer Experience  
CMIS 544 (3) Digital Marketing Automation, Planning and Technology  
CMIS 549 (3) Digital Media and Search Engine Optimization  
CMR2 542 (3) Marketing Principles and Applications  
CMS2 521 (3) Applied Management Statistics  
CORG 551 (3) Behaviour in Organizations

**Cours complémentaire (3 unités)**

3 unités parmi les cours suivants :

CCS2 505 (3) Programming for Data Science  
CMIS 545 (3) Cloud Computing Architecture  
CMIS 550 (3) Fundamentals of Big Data  
CMS2 505 (3) Quantitative Analysis Tools in Decision Making  
CMS2 527 (3) Business Intelligence and Analytics  
CMS2 529 (3) Introduction to Data Analytics

**4.1.3.1.124 Diplôme (Dip.) en gestion — Général (30 unités)**

Ce programme d'études menant à un diplôme vise à transmettre aux étudiants les notions générales fondamentales de la gestion d'entreprise et à les préparer à des études supérieures en gestion. Il vise aussi à renforcer les compétences des étudiants en matière de communication, de résolution de problèmes, de pensée critique et de travail d'équipe, compétences particulièrement importantes pour ceux 2uipe, comp un dipl

Cour

CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics
CMS2 527	(3)	Business Intelligence and Analytics
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations

### Cours complémentaires (9 unités)

9 unités parmi les cours suivants :

CCLW 511	(3)	Law 1
CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CMIS 541	(3)	Information Systems for Managers
CMS2 515	(3)	Operations Management
CORG 555	(3)	Strategic Human Resources Management
CPL2 510	(3)	Communication and Networking Skills
CPL2 524	(3)	Introduction: International Business
CPL2 552	(3)	Strategic Management

Ou tout autre cours de niveau 500 offert et approuvé par l'unité du Développement de carrière et perfectionnement professionnel.

#### 4.1.3.1.125 Diplôme (Dip.) pratique professionnelle en finance (30 unités)

Le Diplôme de pratique professionnelle en finance est un programme universitaire qui aide les étudiants à réussir les examens I, II et III requis pour obtenir le titre d'analyste financier agréé (CFA). Ce programme vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences professionnelles reconnues sur la scène nationale et internationale. Il est conçu pour instruire l'étudiant sur les compétences, les techniques et les habiletés particulières nécessaires pour réussir professionnellement dans divers domaines financiers tels que la finance d'entreprise, les services bancaires aux entreprises, la gestion de portefeuille, la gestion de risques, le financement de trésorerie, la planification financière ou la gestion financière durable.

### Cours préalables

CACC 521	(3)	Concepts of Financial Accounting
CMS2 500	(3)	Mathematics for Management

### Cours associés

CEC2 532	(3)	Business Economics
CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics

### Cours obligatoires (27 unités)

CCFA 500	(1.5)	Professional Ethical Practices
CCFA 505	(1.5)	Financial Modeling
CCFA 510	(3)	Current Operations in Global Financial Markets
CCFA 515	(3)	Essentials of Financial Reporting and Analysis
CCFA 520	(3)	Theory of Capital Structure and Corporate Finance 1
CCFA 523	(3)	Corporate Treasury Management
CCFA 528	(3)	Investment Decisions and Effect of Behavioural Finance
CCFA 530	(3)	Introduction to Applications and Uses of Derivatives
CCFA 535	(3)	Theory of Capital Structure and Corporate Finance 2
CCFA 540	(3)	Portfolio Strategies and Management

### Cours complémentaires (3 unités)



CCFA 536	(3)	Wealth Planning
CCFA 538	(3)	Mergers and Acquisitions Including Firm Valuation Methods
CCFA 542	(3)	Hedge Fund
CCFA 548	(3)	Alternative Investments
CCFA 595	(3)	Special Topics in Finance

#### *4.1.3.1.126 Diplôme (Dip.) en administration et gouvernance publiques (30 unités)*

Le Diplôme en administration et gouvernance publiques porte sur l'intégration des pratiques et des enjeux importants qui influent sur les activités quotidiennes, les décisions, les finances et les systèmes inhérents aux organismes publiques. L'objectif du programme est de permettre à l'étudiant d'acquérir des compétences indispensables pour le développement de sa capacité d'analyse et d'élaboration de stratégies de résolution de problème essentielles à la réussite au sein de la fonction publique, et de formaliser les capacités fonctionnelles nécessaires à une gestion efficace dans la fonction publique. Le candidat doit détenir un baccalauréat (peu importe la discipline) et avoir maintenu une moyenne pondérée cumulative minimale de 3,0 sur 4,0, ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études à temps plein.

#### **Cours obligatoires**

CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations
CPAG 500	(3)	Lean Operations in Public Services
CPAG 510	(3)	Current Issues in Public Sector Management
CPAG 515	(3)	Public Regulations and Ethics in the Public Sector
CPAG 520	(3)	Leadership and Governance in Public Organizations
CPAG 525	(3)	Public Finance, Budgeting and Reporting
CPL2 533	(3)	Developing Leadership Skills
CPL2 534	(3)	Leading in Diverse and Global Workplaces
CPL2 552	(3)	Strategic Management

#### *4.1.3.1.127 Diplôme (Dip.) gestion des relations publiques et des communications (30 unités)*

Ce programme s'adresse à ceux qui désirent travailler en relations publiques et en communications, aux gestionnaires responsables des activités de relations publiques et des communications ou aux praticiens qui souhaitent parfaire leur formation. Les étudiants se familiarisent avec divers domaines de spécialité et se préparent à faire carrière dans les secteurs des services-conseils, des entreprises ou des organismes sans but lucratif. Le matériel de cours est régulièrement revu afin d'y intégrer les nou



cumulative d'un diplôme de premier cycle ou des résultats universitaires présentés sous une forme autre que celle d'une échelle de MPC de 4,0 sera par conséquent convertie sur une échelle de MPC de 4,0.

Si votre MPC est inférieure à la moyenne minimale exigée pour l'admission à un programme, veuillez vous reporter à [section 4.1.3.5: Programmes du Développement de carrière et perfectionnement professionnel exigeant une MPC minimale](#) pour de plus amples renseignements.

#### 4.1.3.1.2.2 Certificat d'études supérieures en leadership de l'aviation

Le programme de certificat d'études supérieures en leadership de l'aviation vise à développer les compétences en leadership des personnes souhaitant progresser dans leur carrière dans ce domaine.

#### Critères d'admission - Certificat d'études supérieures en leadership de l'aviation

En plus de remplir les critères énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat de n'importe quelle discipline et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études universitaires à temps plein et posséder au moins trois années d'expérience professionnelle récente dans un poste de gestionnaire en aviation. Tous les candidats doivent fournir leur curriculum vitae et deux lettres de recommandation.

#### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.13: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) en leadership de l'aviation \(24 unités\)](#).

#### 4.1.3.1.2.3 Certificat d'études supérieures en perfectionnement professionnelle de CPA

Le certificat d'études supérieures en perfectionnement professionnelle de CPA de McGill, programme de formation professionnelle accrédité par CPA Canada, prépare l'étudiant à se présenter à l'examen final commun (EFC) pancanadien de l'association.

#### Critères d'admission - Certificat d'études supérieures en perfectionnement professionnel de CPA

En plus de remplir les critères énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat de n'importe quelle discipline obtenu auprès d'un établissement canadien agréé et comprenant une majeure ou une spécialisation en comptabilité, en ayant maintenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0. Les étudiants qui ne sont pas titulaires d'un B. Com. décerné par un établissement canadien (avec une majeure ou une spécialisation en comptabilité) doivent détenir un baccalauréat d'une université reconnue de n'importe quelle discipline ainsi qu'un diplôme en comptabilité de l'École d'éducation permanente de l'Université McGill ou d'un programme équivalent assorti de crédits d'une université canadienne reconnue. Le baccalauréat et le diplôme en comptabilité ou un programme équivalent assorti de crédits doivent tous deux avoir été obtenus avec une MPC minimale de 3,0 sur 4,0. Le candidat doit notamment avoir réussi dix-huit (18) cours préalables obligatoires avec une note minimale de B-. La MPC minimale de l'ensemble des cours préalables obligatoires doit être de 3,0 sur 4,0. Tous les candidats doivent fournir leur curriculum vitae et deux lettres de recommandation.

**Nota** : L'atteinte de la MPC minimale ne garantit nullement l'admission au programme de Certificat d'études supérieures en perfectionnement professionnel de CPA.

Liste de cours techniques préalables obligatoires de premier cycle dans le cadre du B. Com. ou du certificat en comptabilité que le candidat doit avoir réussis avec une moyenne égale ou supérieure à B- au cours des cinq (5) années précédentes : ACCT 351, ACCT 352, ACCT 361, ACCT 362, ACCT 385, ACCT 453, ACCT 463, ACCT 475, ACCT 486, FINE 342, MGCR 211, MGCR 341 et MGCR 423. La MPC de l'ensemble de ces treize (13) cours préalables obligatoires doit être d'au moins 3,0 sur 4,0.

Liste de cours non techniques préalables obligatoires aux cycles supérieurs dans le cadre du B. Com. ou du certificat en comptabilité que le candidat doit avoir réussis avec une moyenne égale ou supérieure à B- au cours des dix (10) années précédentes : BUSA 364, CMS2 500, MGCR 273, MGCR 293 et MGCR 331.

Liste de cours techniques préalables obligatoires aux cycles supérieurs dans le cadre du diplôme en comptabilité que le candidat doit avoir réussis avec une moyenne égale ou supérieure à B- au cours des cinq (5) années précédentes : CACC 521, CCAU 511, CCFC 511, CCFC 512, CCFC 513, CCMA 511, CCMA 522, CCMA 523, CCTX 511, CCTX 532, CFIN 512, CFIN 522 et CPL2 552. La MPC de l'ensemble de ces treize (13) cours préalables obligatoires doit être d'au moins 3,0 sur 4,0.

Liste de cours non techniques préalables obligatoires aux cycles supérieurs dans le cadre du diplôme en comptabilité que le candidat doit avoir réussis avec une moyenne supérieure ou égale à B- au cours des dix (10) années précédentes : CCLW 511, CEC2 532, CMIS 541, CMS2 500 et CMS2 521.

#### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.4: Certificat d'études supérieures en marketing numérique](#).

#### 4.1.3.1.2.4 Certificat d'études supérieures en marketing numérique

Le certificat d'études supérieures en marketing numérique est destiné aux personnes qui souhaitent mettre au niveau leurs connaissances et leurs compétences dans le domaine.

Le programme permet aux étudiants d'approfondir leurs connaissances des bases théoriques, des outils et des compétences nécessaires à la mise en œuvre et à l'évaluation de stratégies de marketing, aux relations av

#### 4.1.3.1.2.5 Certificat d'études supérieures en entrepreneuriat

Ce programme vise à fournir une base de connaissances de gestion d'entreprise qui est essentielle dans le monde actuel des affaires en constante évolution.

##### Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en entrepreneuriat

En plus de remplir les critères énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), les étudiants doivent détenir un diplôme de premier cycle en commerce et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études à temps plein.

##### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.16: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) en entrepreneuriat \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.1.2.6 Certificat d'études supérieures en planification financière

##### Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en planification financière

En plus de remplir les critères énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat en commerce (finance) et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études universitaires; ou d'un baccalauréat dans un autre champ d'études obtenu avec une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études universitaires ainsi que d'un diplôme en finance, d'un diplôme en finance appliquée ou d'un diplôme de pratique professionnelle en finance; ou d'un baccalauréat dans un autre champ d'études et d'un certificat en finance obtenu avec une MPC minimale de 3,0 sur 4,0.

##### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.17: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) planification financière \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.1.2.7 Certificat d'études supérieures en gestion des services de santé

##### \*\*Accès restreint\*\*

Le certificat d'études supérieures en gestion des services de santé comprend cinq cours. Ce programme de 15 unités aux cycles d'études supérieures vise à doter les professionnels de la santé en exercice de connaissances spécialisées dans les domaines des affaires et de la gestion.

##### Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en gestion des services de santé

En plus de remplir les critères énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), les étudiants doivent être titulaires d'un baccalauréat de n'importe quelle discipline, avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0, ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études universitaires à temps plein, et avoir cumulé trois années d'expérience de travail récente dans un rôle administratif, clinique ou de recherche au sein d'un environnement associé aux soins de santé; ou être titulaires d'un baccalauréat de n'importe quelle discipline et d'un certificat en gestion des services de santé et des services sociaux et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0. Tous les candidats doivent fournir leur curriculum vitae et deux lettres de recommandation.

##### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.18: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) en gestion des services de santé \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.1.2.8 Certificat d'études supérieures en gestion des ressources humaines

Ce programme vise à fournir une introduction aux pratiques de base de la gestion des ressources humaines.

##### Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en gestion des ressources humaines

En plus de remplir les critères d'admission énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), les candidats doivent satisfaire à l'une ou l'autre des exigences suivantes :

1. Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de premier cycle (ou équivalent). La MPC minimale pour le diplôme de premier cycle est 3,0 sur 4,0 ou 3,2 sur 4,0 au cours de l'équivalent des deux dernières années d'études de niveau universitaire à temps plein. Les candidats doivent aussi posséder au moins trois années d'expérience de travail récentes et pertinentes en ressources humaines. Ils doivent également fournir leur curriculum vitae et deux lettres de recommandation.
2. Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de premier cycle (ou l'équivalent). La MPC minimale pour le diplôme de premier cycle est 3,0 sur 4,0 ou 3,2 sur 4,0 au cours de l'équivalent des deux dernières années d'études universitaires à temps plein. Les candidats doivent aussi être titulaires d'un titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) et fournir l'attestation de leur titre professionnel.
3. Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de premier cycle (ou l'équivalent). La MPC minimale pour le diplôme de premier cycle est 3,0 sur 4,0 ou 3,2 sur 4,0 au cours de l'équivalent des deux dernières années d'études universitaires à temps plein. Les candidats doivent aussi être titulaires d'un certificat de premier cycle en gestion des ressources humaines avec une MPC minimale de 3,0 sur 4,0.

##### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.19: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) gestion des ressources humaines \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.1.2.9 Certificat d'études supérieures en commerce international

Ce programme permet d'acquérir des connaissances spécialisées dans différents domaines, tels que la finance internationale et les relations commerciales, domaines actuellement incontournables dans un marché mondial en constante évolution.

##### Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en commerce international

Voir [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#).

##### Exigences du programme

Voir [section 4.1.3.1.2.20: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) commerce international \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.12.10 Certificat d'études supérieures en commerce sur Internet

**\*\*Programme en cours de révision\*\***

##### **Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en commerce sur Internet**

En plus de remplir les critères d'admission énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), les étudiants doivent détenir un baccalauréat en informatique, en génie logiciel, ou en génie informatique, et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études à temps plein.

##### **Exigences du programme**

Voir [section 4.1.3.1.2.21: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) commerce sur Internet \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.12.11 Certificat d'études supérieures en leadership

##### **Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en leadership**

En plus de remplir les critères d'admission énoncés à [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de premier cycle (ou équivalent). La MPC minimale pour le diplôme de premier cycle est 3,0 sur 4,0 ou 3,2 sur 4,0 au cours de l'équivalent des deux dernières années d'études de niveau universitaire à temps plein. Les candidats doivent aussi posséder au moins trois années d'expérience de travail récentes et pertinentes en gestion, en supervision ou en gestion de projets, ou être titulaires d'un titre professionnel. Tous les candidats doivent soumettre leur curriculum vitae et deux lettres de recommandation. Ils doivent aussi satisfaire aux exigences linguistiques (voir [section 4.1.2.2.2: Preuve de compétence en anglais](#)).

##### **Exigences du programme**

Voir [section 4.1.3.1.2.22: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) leadership \(24 unités\)](#).

#### 4.1.3.12.12 Certificat d'études supérieures en gestion des relations publiques

##### **Critères d'admission – Certificat d'études supérieures en gestion des relations publiques**

En plus de remplir les critères d'admission énoncés à la rubrique [section 4.1.3.1.2.1: Critères d'admission aux certificats d'études supérieures](#), les étudiants doivent détenir un baccalauréat en commerce (ou l'équivalent) et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études universitaires à temps plein. Les candidats doivent également posséder au moins trois années d'expérience de travail récente et pertinente dans le domaine des relations publiques et des communications. Ils doivent également fournir leur curriculum vitae et deux lettres de recommandation.

##### **Exigences du programme**

Voir [section 4.1.3.1.2.24: Certificat d'études supérieures \(Cert. étu. sup.\) gestion des relations publiques \(15 unités\)](#).

#### 4.1.3.12.13 Certificat d'études supérieures (Cert. étu. sup.) en leadership de l'aviation (24 unités)

Le programme de certificat d'études supérieures en leadership de l'aviation vise à développer les compétences en leadership des personnes souhaitant progresser dans leur carrière dans ce domaine. Les participants y étudieront des pratiques de leadership novatrices, les approches de leadership en milieu de travail diversifié, les communications et les négociations centrées sur l'efficacité et l'analyse de données. Le programme emploie une méthodologie axée sur les apprenants qui favorise une meilleure compréhension des concepts relatifs à l'aviation et qui les habilite à mettre immédiatement en pratique leurs nouvelles connaissances en leadership. Les cours visent aussi le développement des compétences en matière de résolution de problèmes et de pensée critique. Les cours comprennent des simulations liées à l'aviation, des activités pragmatiques, des études de cas et des conférences données par des leaders du domaine sur différents sujets tels que les compagnies aériennes, les aéroports, la navigation aérienne, la fabrication aérospatiale, etc

##### **Cours requis (24 unités)**

CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CIAM 550	(3)	Commun & Networking Skills for Aviation Professionals
CIAM 552	(3)	Analytics & Bus. Intelligence for Aviation Professionals
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations
CPL2 532	(3)	Leading Change
CPL2 533	(3)	Developing Leadership Skills
CPL2 534	(3)	Leading in Diverse and Global Workplaces
CPL2 552	(3)	Strategic Management

Nota : Les cours de ce programme sont axés sur l'aviation.

*Cer1 Tm(erse and Global )Tj1 0 0 1 323.29 175.521 Tm(W)Tj1 0 0 1 330.288 175.521 Tm(orkplaces)Tj1 0 0 1 1s13.264 T30.288 175.521 Tm(o*

Ce programme à temps partiel est conçu pour les gens qui travaillent. Il comprend une série de cours ainsi que des cours de synthèse intensifs, des apprentissages par cas, du travail d'équipe et des simulations d'examen visant principalement à améliorer la capacité des candidats à utiliser les connaissances, les valeurs, les attitudes et les règles d'éthiques professionnelles auxquelles on s'attend d'un CPA.

Les cours visent à accroître les connaissances en comptabilité, à développer les capacités d'analyse et de pensée critique et à travailler et cheminer professionnellement dans un environnement de plus en plus ambigu. Ils sont à l'image des compétences techniques et habilitantes que les entreprises, les cabinets et les gouvernements exigent des comptables professionnels. Les cours sont donnés par une équipe de CPA expérimentés qui emploient une gamme de techniques et de méthodologies axées sur l'apprenant pour transmettre les connaissances et l'expérience du terrain qu'ils ont acquises en travaillant dans des sociétés internationales de premier plan.

**Cours requis attitudes et les r**



CACC 520	(3)	Accounting for Management
CMS2 533	(3)	Lean Operations and Performance Management in Health Services
CPL2 532	(3)	Leading Change

**Cours complémentaires (6 unités)**

CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CHLC 580	(3)	Health Services Management Field Project
CHLC 590	(3)	Topics in Health Care
CORG 553	(3)	Employee and Labour Relations Managing and Eng



CPL2 524	(3)	Introduction: International Business
CPL2 530	(3)	Canadian Import, Export and Customs Regulations
CPL2 554	(3)	International Business Policy

**Cours complémentaires (6 unités)**

CEN2 507	(3)	Venture Growth Strategies
CGM2 510	(3)	Project Management: Tools and Techniques
CMR2 566	(3)	Global Marketing Management
CPL2 534	(3)	Leading in Diverse and Global Workplaces
CPL2 535	(3)	Business in Emerging and Asian Markets
CPL2 590	(3)	Topics in International Business

Ou tout autre cours de niveau 500 ou 600 offert et approuvé par l'unité du Développement de carrière

CPL2 552	(3)	Strategic Management
CPL2 591	(1)	Essentials Coaching Skills
CPL2 592	(1)	Performance and Developmental Coaching Skills
CPL2 593	(1)	Transformative Coaching Skills

**4.1.3.1223 Certificat d'études supérieures (Cert. étu. sup.) comptabilité professionnelle (24 unités)**

**\*\*Ce programme n'est actuellement pas offert.\*\***

Le Certificat de deuxième cycle en comptabilité professionnelle est un programme de formation professionnelle (PFP) accrédité par l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec. Le programme prépare l'étudiant à faire carrière comme comptable professionnel et à se présenter à l'examen final commun pancanadien menant au titre de CPA. Il permet à l'étudiant d'acquérir les compétences professionnelles reconnues sur la scène nationale et internationale. L'étudiant se familiarise avec les théories et les problèmes pratiques les plus récents et peut se spécialiser en comptabilité publique (assurance), en mesure de la performance, en fiscalité ou en analyse financière d'entreprise. Ce programme peut être suivi soit à temps plein à la Faculté de gestion Desautels ou à temps partiel à l'École d'éducation permanente.

**Cours préalables pour les étudiants canadiens titulaires d'un B. Com. (33 unités)**

(minimum B- requis)

ACCT 351	(3)	Intermediate Financial Accounting 1
ACCT 352	(3)	Intermediate Financial Accounting 2
ACCT 361	(3)	Management Accounting
ACCT 362	(3)	Cost Accounting
ACCT 385	(3)	Principles of Taxation
ACCT 453	(3)	Advanced Financial Accounting
ACCT 463	(3)	Management Control
ACCT 475	(3)	Principles of Auditing
ACCT 486	(3)	Business Taxation 2
BUSA 364	(3)	Business Law 1
FINE 342	(3)	Corporate Finance

165.8643 66

**Cours préalables pour les étudiants titulaires d'un diplôme en comptabilité/FI324/F2 8.1 Tf( la F)Tj189.341 Tm(A)Tj1 0 la Fs prÉ**

ACCT 653	(3)	Issues in Professional Accounting 1
ACCT 654	(3)	Issues in Professional Accounting 2
ACCT 663	(3)	Strategic Aspects of Accounting 1
ACCT 664	(3)	Strategic Aspects of Accounting 2
ACCT 695	(4)	Integrative Analysis
ACCT 699*	(0)	Exam Preparation Seminar

**Cours complémentaires (8 unités)**

ACCT 683	(4)	Practice of Taxation
ACCT 685	(4)	Accounting and Performance Management
A	(4)	Assurance Services

## Examens d'exemption

Mercredi	21 août 2019
Jeudi	22 août 2019
Mercredi	27 novembre 2019
Jeudi	28 novembre 2019
Samedi	14 décembre 2019
Mercredi	22 avril 2020
Jeudi	23 avril 2020



**Nota :** L'École d'éducation permanente se réserve le droit de changer les dates d'examen et les frais d'inscription sans préavis.

### 4.1.3.2.1 Formalités d'admission – Tous les programmes

Pour de plus amples renseignements, consulter [École d'éducation permanente](#) > Par où commencer > [section 3.1: Critères d'admission](#).

### 4.1.3.2.2 Preuve de compétence en anglais

À l'Université McGill, la langue d'enseignement est essentiellement l'anglais. Les étudiants peuvent toutefois rédiger leurs travaux en anglais ou en français, sauf lorsque la connaissance de la langue fait partie des objectifs du cours. Les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent le niveau de compétence requis en anglais **avant leur admission** à l'Université McGill, peu importe leur statut de citoyenneté ou leur pays d'origine. L'Université McGill impose cette exigence afin que tous les étudiants admis puissent réussir leur programme d'études. L'Université se réserve le droit d'exiger une preuve de compétence en anglais. Vous trouverez ci-après de plus amples renseignements à ce sujet.

Si vous avez répondu par la négative aux questions précédentes, mais répondez par l'affirmative à l'une des questions ci-après, vous devrez présenter des documents à l'appui de votre réponse comme preuve de compétence en anglais.

- Avez-vous vécu et fréquenté l'école, pendant au moins quatre ans consécutifs, dans un pays où l'anglais est la langue officielle reconnue?
- Avez-vous fait votre secondaire V en français **et** obtenu votre DEC dans un cégep francophone du Québec?
- Êtes-vous titulaire d'un DEC d'un cégep anglophone du Québec dont la délivrance ne remonte pas à plus de 2003?
- Avez-vous fait ou êtes-vous en train de faire un baccalauréat français – option internationale (version britannique ou américaine)?
- Avez-vous fait un baccalauréat international, groupe 1, anglais (Langue A : littérature, Langue A : langue et littérature ou Littérature et représentation théâtrale) et obtenu un résultat minimal de 5, ou êtes-vous en train de faire ce programme?
- Avez-vous suivi le cours *A-Level English* (curriculum britannique) et obtenu une note finale minimale de C, ou êtes-vous en train de le suivre?
- Avez-vous suivi l'un des cours suivants du curriculum britannique (*GCSE*, *IGCSE* ou *GCE O Level*) et obtenu une note finale minimale de B : *English*, *English Language*, *English First Language* ou *English as a Second Language*?

Si vous avez répondu « non » aux questions précédentes, mais que vous répondez « oui » à l'une ou l'autre des questions suivantes, vous serez tenu de fournir la documentation appuyant votre réponse comme preuve de compétence en anglais :

- Considérez-vous l'anglais comme votre langue maternelle?
- Avez-vous fréquenté, pendant au moins quatre années consécutives, un établissement d'enseignement agréé (dans un pays non anglophone) où l'anglais était la langue d'enseignement officielle?
- Êtes-vous détenteur d'un diplôme de premier cycle émis par un établissement agréé et obtenu dans un programme où l'anglais était la langue d'enseignement officielle (au moins trois ans)?
- Êtes-vous détenteur d'un diplôme de cycle supérieur émis par un établissement agréé et obtenu dans un programme où l'anglais était la langue d'enseignement officielle (au moins deux ans)?

Les candidats à la formation Développement de carrière et perfectionnement professionnel qui ne satisfont à aucun des critères précités doivent démontrer leur compétence en anglais en recourant à **l'une** des options suivantes:

#### 1. TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*):

**iBT (version Internet)** : note minimale de 90 pour l'ensemble de l'examen (note minimale de 21 pour chacune des quatre composantes du test, soit compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite)



**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*



2. L'étudiant dispose d'un maximum de quatre ans pour obtenir son diplôme en gestion.

#### 4.1.3.2.6.2 *Certificats d'études supérieures*

1. L'étudiant doit obtenir une note minimale de B- dans chacun de ses cours, y compris les cours concomitants, préalables, obligatoires et complémentaires. Il ne peut échouer qu'à un seul cours. Au deuxième échec, il doit se retirer du programme immédiatement. Une note inférieure à B- est jugée insatisfaisante. Même si l'étudiant redresse une note insatisfaisante en reprenant le cours, la note initiale demeure à son dossier et entre dans le calcul du nombre total de notes insatisfaisantes.
2. L'étudiant dispose d'un maximum de deux ans pour obtenir son certificat d'études supérieures.

#### 4.1.3.2.6.3 *Étudiants à statut particulier*

L'étudiant à statut particulier doit répondre aux exigences scolaires et linguistiques de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel. En outre, il doit obtenir une note minimale de B- dans chacun de ses cours, y compris les cours concomitants et préalables. Il ne peut avoir plus de deux notes insatisfaisantes à son dossier. À la troisième note insatisfaisante, il doit se retirer immédiatement de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel. Une note inférieure à B- est jugée insatisfaisante. Même si l'étudiant redresse une note insatisfaisante en reprenant le cours, la note initiale demeure à son dossier et entre dans le calcul du nombre total de notes insatisfaisantes.

L'étudiant qui ne satisfait pas aux normes minimales de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel ne peut poursuivre son programme d'études, ne peut plus suivre de cours à titre d'étudiant à statut particulier et voit son inscription annulée. L'étudiant ayant reçu une demande de retrait n'est pas autorisé à s'inscrire à d'autres cours ou programmes de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel ni à se prévaloir de privilèges de report au trimestre suivant.

L'École d'éducation permanente de l'Université McGill reconnaît aux étudiants le droit de contester une décision universitaire sur le fond ou la forme, y compris les décisions sur le maintien dans un programme ou l'application des règles et des exigences universitaires. Si l'étudiant souhaite se pourvoir en appel, il doit le faire par écrit, directement auprès du comité d'appel de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel. Sa demande doit être accompagnée des documents justifiant sa réintn '00e insatisf

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 d'orientation 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.

#### 4.1.3.2.6.5 Inscription aux cours d'études supérieures

Pour en savoir davantage, rendez-vous à [section 3.1: Critères d'admission](#).

#### 4.1.3.3 Génie - études supérieures

Avec le concours de la Faculté de génie, l'unité du *Développement de carrière et perfectionnement professionnel* dispense des cours de deuxième cycle qui peuvent être comptabilisés dans le cadre du programme de maîtrise en génie.

Ces cours ne peuvent être comptabilisés que si :

1. Les étudiants ont été officiellement admis au programme; et
2. Le directeur du programme d'études supérieures du département concerné a approuvé l'inclusion de ce cours dans leur programme.

Les étudiants qui souhaitent recevoir des précisions sur les critères d'admission sont priés de s'adresser aux départements appropriés.

#### Ordre des ingénieurs du Québec

Les étudiants qui souhaitent suivre des cours pour se préparer aux examens professionnels de l'Ordre des ingénieurs du Québec sont priés de s'adresser à l'Ordre à l'adresse suivante :

L'Ordre des ingénieurs du Québec  
Gare Windsor  
1100 avenue Canadiens-de-Montréal, bureau 350  
Montréal (QC) H3B 2S2  
Téléphone : 514-845-6141  
Site Internet : [www.oiq.qc.ca](http://www.oiq.qc.ca)

#### 4.1.3.4 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels

Pour plus de renseignements, consultez [Ressources et politiques de l'Université](#) > *Éducation permanente* > *Collation* veuillez vous reporter à *n des grades* > [section 1.7.6: Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels](#).

#### 4.1.3.5 Programmes du Développement de carrière et perfectionnement professionnel exigeant une MPC minimale

**Si votre MPC est inférieure à la moyenne minimale exigée pour l'admission au programme, veuillez joindre, avec votre demande d'admission et votre relevé de notes, les documents énoncés ci-après afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez noter que cela ne concerne pas les demandes d'admission au Certificat d'études supérieures en perfectionnement professionnel de CPA, car les étudiants doivent répondre aux exigences particulières à ce programme en matière de MPC minimale.**

**a) Lettre d'intention :** Une lettre d'une ou deux pages, à interligne simple, rédigée en anglais ou en français, et expliquant les points suivants :

- ce qui vous intéresse dans ce programme;
- connaissances pertinentes au programme, ainsi que vos champs d'intérêt dans le domaine d'études et les raisons qui motivent votre choix à notre programme d'études;
- comment vous planifiez incorporer cette formation dans votre emploi actuel ou dans votre profession future, ainsi qu'une description de votre expérience professionnelle et sa pertinence, le cas échéant, au programme choisi;
- prix reçus et autres contributions;
- toute autre information pertinente à votre demande d'admission.

**b) Curriculum vitae**

**c) Deux lettres de recommandation (signés et sur papier officiel):** Minimum une lettre provenant d'un employeur (actuel ou antérieur).

**d) Résultats du test GRE ou du test d'admission de deuxième cycle en gestion (GMAT - Graduate Management Admission Test) (facultatif) :** Présenter une copie des résultats officiels du ou des test(s) complété(s).

Les documents d'appoint doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Service à la clientèle  
Admissions et collation des grades  
Université McGill  
École d'éducation permanente  
688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1125

Montréal (QC) H3A 3R1  
CANADA

Pour de plus amples renseignements, visitez le site suivant : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/comment-presente-une-demande-dadmission-un-programme](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/comment-presente-une-demande-dadmission-un-programme).

#### 4.1.4 Options en perfectionnement professionnel et non assorties d'unités (UEC reconnues et autres)

L'unité du *Développement de carrière et perfectionnement professionnel* offre aussi un grand nombre de programmes et de cours sur une plus courte période pour répondre aux besoins des professionnels et du grand public. Si vous souhaitez développer de nouvelles compétences pour un emploi ou ajouter à vos attestations d'études actuelles, sachez que cette unité d'enseignement offre des cours, des séminaires et des ateliers stimulants orientés vers les besoins du marché, enseignés par des spécialistes de l'industrie et **touchant des domaines variés tels que** :

- l'aérospatiale
- l'analyse de valeur et de rentabilité
- le génie
- la propriété intellectuelle
- la gestion parlementaire
- la gestion de projet
- l'art oratoire

Les programmes, cours, ateliers, conférences et séminaires enrichissants **visent les groupes suivants** :

- Professionnels de la comptabilité et fiscalité
- Professionnels de l'industrie aérospatiale
- Analystes et spécialistes d'entreprise
- Gestionnaires de contrats et de projets
- Spécialistes en distribution, en construction et en fabrication
- Ingénieurs
- Experts dans le domaine du divertissement, de l'Internet, des logiciels et de l'édition
- Professionnels de l'informatique
- Avocats, experts des services juridiques et du secteur de



à la suite du premier jour de cours et avant le troisième cours. Aucun remboursement ne sera accordé après le troisième cours. (Pour connaître le montant des droits à débours, veuillez vous reporter au site Internet suivant : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/abandon-de-cours](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/abandon-de-cours)). L'absence aux cours ne constitue ni une annulation ni un abandon de cours.

Pour la politique d'annulation à propos des cours de Propriété intellectuelle, veuillez voir : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/propriete-intellectuelle](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/propriete-intellectuelle).

#### **4.1.4.1.4 Notation et évaluation**

Un processus d'évaluation est prévu pour tous les cours menant à l'obtention d'unités d'éducation permanente. Si vous ne désirez pas recevoir d'évaluation, veuillez remplir le formulaire de demande d'exemption d'évaluation avant le troisième cours. La note NE (**Aucune Évaluation**) sera portée à votre dossier.

#### **4.1.4.1.5 Associations professionnelles**

Un grand nombre de nos cours sont reconnus par des organismes professionnels et industriels délivrant leurs propres titres, diplômes ou certificats professionnels.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à [École d'éducation permanente](#) > [Par où commencer](#) > [Critères d'admission](#) > [section 3.9: Associations professionnelles](#).

#### **4.1.4.2 Cours en ligne non assortis d'unités**

Nos programmes et nos cours en ligne peuvent s'insérer dans votre horaire chargé et vous permettre d'apprendre à votre propre rythme depuis votre domicile. En savoir plus : [ici](#).

#### **Introduction au trouble de stress post-traumatique**

Ce cours en ligne permet aux participants d'acquérir les connaissances de base sur l'état de stress post-traumatique (ESPT), tel que décrit dans le Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux (DSM-IV-TR). Les participants, des professionnels ou des étudiants en santé mentale, apprendront à distinguer les symptômes de l'ESPT et à en évaluer leur fréquence et leur intensité. Ce cours permet également aux participants de se familiariser avec les concepts de détresse et de dissociation péritraumatique. À la fin du cours, les participants seront en mesure d'offrir une plus grande assistance aux victimes d'événements traumatiques et d'évaluer :

- l'ESPT, dans un contexte clinique et dans un contexte de tr.82.018 458.78 Tmaumatiques et d'

#### 4.1.4.3 Cours non assortis d'unités

##### Cours non assortis d'unités

YCBS 204

Effective Public Speaking

Comprehensive Business Analysis



Pour en savoir plus sur les critères d'admission de n'importe quel certificat de développement professionnel ou pour obtenir d'autres renseignements importants :

Téléphone : 514-398-5454

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

#### **4.1.4.5.1 Certificats de développement professionnel – Critères d'admission et modalités d'inscription**

Veillez voir les liens ci-dessous respectifs.

- **Certificat de développement professionnel en analyse d'affaires :**  
[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-developpement-professionnel-en-analyse-daffaires](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-developpement-professionnel-en-analyse-daffaires)
- **Certificat de développement professionnel en évaluation d'entreprises :**  
[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-perfectionnement-professionnel-en-evaluation-dentreprises](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-perfectionnement-professionnel-en-evaluation-dentreprises)
- **Certificat de développement professionnel en analyse de données en affaires :**  
[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-perfectionnement-professionnel-en-analyse-des-donnees-pour-les-entreprises](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-perfectionnement-professionnel-en-analyse-des-donnees-pour-les-entreprises)
- **Certificat de développement professionnel en science des données et apprentissage automatique :**  
[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-perfectionnement-professionnel-en-science-des-donnees-et-apprentissage-automatique](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-perfectionnement-professionnel-en-science-des-donnees-et-apprentissage-automatique)
- **Certificat de développement professionnel en gestion de contenu numérique et de communauté virtuelle :**  
[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-developpement-professionnel-en-gestion-de-contenu-numerique-et-de-communaute-virtuelle](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-developpement-professionnel-en-gestion-de-contenu-numerique-et-de-communaute-virtuelle)
- **Certificat de développement professionnel en gestion parlementaire :**  
[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-developpement-professionnel-en-gestion-parlementair](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-de-developpement-professionnel-en-gestion-parlementair)

Télécopieur : 514-398-4679

Courriel : [isa.education@mcgill.ca](mailto:isa.education@mcgill.ca)

Site Internet : [www.mcgill.ca/continuingstudies/area-of-study/education](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/area-of-study/education)

## 4.2.2 Les programmes des Sciences de l'éducation

À mesure que les réalités scolaires et culturelles évoluent, les professeurs et autres agents d'éducation en milieu de travail ont la possibilité d'apprendre de nouvelles stratégies et d'élargir leurs perspectives professionnelles grâce à des études guidées par des spécialistes de l'éducation à McGill. La Faculté des sciences de l'éducation, avec l'appui administratif de l'École d'éducation permanente, offre de nombreuses possibilités de perfectionnement professionnel pour l'approfondissement de connaissances déjà acquises et l'élaboration de nouveaux savoirs dans divers champs d'études, notamment l'orientation appliquée à l'enseignement, l'éducation pour les Premières nations et les Inuits, y compris les enjeux linguistiques et culturels, l'intégration scolaire, et les relations humaines, y compris la diversité et la sexualité. Ces programmes et cours enrichissants sont des outils idéaux pour les individus désirant améliorer leurs compétences grâce à des études à temps partiel.

### 4.2.2.1 Programmes de perfectionnement professionnel des enseignants

La Faculté des sciences de l'éducation offre les programmes suivants :

#### Programmes de perfectionnement professionnel des enseignants

[section 4.2.2.3.1](#)

Trimestre d'hiver : 1<sup>er</sup> septembre

Trimestre de printemps-été : 1<sup>er</sup> janvier

#### **4.2.2.3 Diplôme en relations humaines, diversité et sexualité**

Ce programme porte sur la complexité des relations humaines dans un contexte de transformation numérique et de mondialisation. Reposant sur une approche intersectionnelle axée sur la justice sociale, la formation traite des sujets suivants : sexualité, culture, compétences, connaissances médiatiques, revendication et leadership.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter le [site web du Département de psychopédagogie et de counseling](#).

##### **4.2.2.3.1 Diplôme (Dip.) en relations humaines, diversité et sexualité (30 unités)**

Le Diplôme en relations humaines, diversité et sexualité porte sur la complexité des relations humaines dans un contexte de transformation numérique et de mondialisation. Reposant sur une approche intersectionnelle axée sur la justice sociale, la formation traite des sujets suivants : sexualité, culture, compétences, connaissances médiatiques, revendication et leadership.

#### **Cours rs**

Le Département se réserve le droit de solliciter un entretien avec tout candidat.

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements auprès de la coordonnatrice des programmes du Département de psychopédagogie et de psychologie du counseling en composant le 514-398-4248 ou au [ecpont.education@mcgill.ca](mailto:ecpont.education@mcgill.ca).

#### **4.2.2.4.1 Certificat d'études supérieures (Cert. étu. sup.) orientation appliquée à l'enseignement (15 unités)**

L'objectif de ce programme est de renforcer les connaissances et les compétences des enseignants en relations interpersonnelles, communication, techniques d'entrevue, organisation de groupes et leadership, intervention en cas de crise, ainsi qu'en réflexion et planification professionnelles. Dans chacun de ces domaines de compétence, le programme apprend aux participants à reconnaître les situations où il convient de se tourner vers un conseiller personnel ou professionnel, un psychologue ou un autre professionnel. Le programme concerne l'enseignement primaire et secondaire.

Ce certificat d'études supérieures ne donne pas aux diplômés le droit d'exercer le counseling ou la psychologie à titre professionnel (c'est-à-dire de mener des évaluations psychologiques ou d'offrir des services de psychothérapie), ou de prendre le titre de conseiller ou de psychologue car ce sont des titres réservés. Les programmes conduisant à l'obtention du titre de conseiller ou de psychologue sont décrits à la section Counseling et psychologie de l'éducation

EDEC 590	(3)	Culturally Appropriate Teaching
EDEC 591	(3)	Cultural Values and Socialization
EDEM 502	(3)	Indigenous Family Dynamics and Supporting Institutions
EDEM 503	(3)	Research Seminar In Indigenous Studies
EDSL 505	(3)	Second Language Acquisition Applied to Classroom Contexts

#### 4.2.2.6 Certificat en intégration scolaire

Ce programme est conçu pour préparer les enseignants à travailler efficacement avec des étudiants qui présentent des besoins spéciaux.

##### Critères d'admission

#### 1. Appartenir à l'une des catégories suivantes :

a) Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) **et** soumettre une lettre de l'établissement d'enseignement confirmant que le candidat est titulaire d'un poste d'enseignant, d'un poste de professionnel non enseignant ou d'adjoint d'enseignement ou indiquant que ce dernier participe à titre de parent ou membre de la communauté aux activités de l'école;

**ou**

b) Être titulaire d'un certificat d'enseignement du Québec (permis d'enseigner) ou l'équivalent;

**ou**

c) Être un étudiant adulte de plus de 21 ans **et** soumettre une lettre de l'établissement d'enseignement confirmant que le candidat est titulaire d'un poste d'enseignant, d'un poste de professionnel non enseignant ou d'adjoint d'enseignement ou indiquant que ce dernier participe à titre de parent ou membre de la communauté aux activités de l'école. Les étudiants qui présentent ce profil n'ont pas besoin d'être titulaire d'un DEC. Deux pièces d'identité doivent être annexées à la demande.

2. Soumettre une lettre de recommandation.

3. Soumettre une lettre de motivation précisant l'intérêt pour le programme.

4. Avoir obtenu un score minimal de 90 sur l'ensemble du test version Internet (iBT; une note minimale de 21 pour chacune des quatre composantes du test : lecture, rédaction, compréhension verbale et expression orale) au TOEFL pour les étudiants étrangers dont l'anglais n'est pas la langue maternelle et qui n'ont pas obtenu un diplôme universitaire reconnu d'un établissement dont la langue d'enseignement est l'anglais.

Le Département se réserve le droit de solliciter un entretien avec tout candidat.

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues auprès de la coordinatrice du programme, *Department of Educational and Counselling Psychology*, [ecpcont.education@mcgill.ca](mailto:ecpcont.education@mcgill.ca).

#### 4.2.2.6.1 Certificat (Cert.) intégration scolaire (30 unités)

Le certificat en intégration scolaire est conçu pour préparer les enseignants qui interviennent dans des classes normales, aux éducateurs spécialisés, aux éducateurs pour adultes et autres professionnels de l'éducation. Le programme propose une série de cours qui permettront d'adapter le programme d'études et l'enseignement aux étudiants qui présentent des aptitudes et des modes d'apprentissage variés et des besoins particuliers. Il s'efforce de répondre aux besoins des éducateurs qui doivent adapter leurs interventions à la réalité des établissements scolaires d'aujourd'hui : a) pour les enseignants de programmes généraux; enseigner aux étudiants qui présentent des besoins variés dans des classes hétérogènes et b) pour les éducateurs spécialisés; collaborer avec d'autres professionnels intervenant auprès d'étudiants exceptionnels.

#### Cours obligatoires (24 unités)

EDPI 309	(3)	Diverse Learners
EDPI 341	(3)	Instruction in Inclusive Schools
EDPI 344	(3)	Assessment for Instruction
EDPI 440	(3)	Managing the Inclusive Classroom
EDPI 441	(3)	Students with Behavior Difficulties
EDPI 442	(3)	Students with Learning Difficulties
EDPI 526	(3)	Supporting Students' Strengths and Talents
EDPI 543	(3)	Family, School and Community

#### Cours complémentaires (6 unités)

6 unités au choix parmi les cours suivants :

Individual Reading Course



EDPI 446	(3)	Special Topics
EDPI 450	(3)	Computers and Special Needs
EDPI 527	(3)	Creativity and its Cultivation
EDPI 539	(3)	Field Work 1
	(3)	Field Work 2

6 unités parmi les cours de langue suivants, selon le groupe de langue et la connaissance de celle-ci.

**Algonquin**

EDEC 270	(3)	Algonquin Heritage Language 1
EDEC 271	(3)	Algonquin Heritage Language 2
EDEC 272	(3)	Algonquin Language 1
EDEC 273	(3)	Algonquin Language 2

**Cri**

Cree Language 1

EDEC 260	(3)	Philosophical Foundations
EDEC 262	(3)	Media, Technology and Education
EDEE 223	(3)	Language Arts
EDEE 230	(3)	Elementary School Mathematics 1
EDEE 245	(3)	Orientation to Education
EDEE 248	(3)	Reading and Writing Inuktitut/Cree
EDEE 253	(3)	Kindergarten Classroom Pedagogy
EDEE 270	(3)	Elementary School Science
EDEE 273	(3)	Elementary School Science 2
EDEE 280	(3)	Geography, History and Citizenship Education
EDEE 283	(3)	Social Studies Pedagogy
EDEE 325	(3)	Children's Literature
EDEE 332	(3)	Teaching Elementary Mathematics 2
EDEE 355	(3)	Classroom-based Evaluation

### Parcours B : Éducation physique

24 unités puisées dans la liste de cours suivante:

EDEC 243	(3)	Teaching: Multigrade Classrooms
EDEC 262	(3)	Media, Technology and Education
EDEE 223	(3)	Language Arts
EDEE 245	(3)	Orientation to Education
EDKP 204	(3)	Health Education
EDKP 224	(3)	Foundations of Movement Education
EDKP 241	(3)	Indigenous Physical Activities
EDKP 292	(3)	Nutrition and Wellness
EDKP 307	(3)	Evaluation in Physical Education
EDKP 342	(3)	Physical Education Methods
EDKP 494	(3)	Physical Education Curriculum Development

et 6 unités puisées dans la liste des cours en éducation physique suivante:

EDKP 214	(2)	Basketball
EDKP 217	(2)	Track and Field
EDKP 218	(2)	Volleyball
EDKP 223	(2)	Games 1: Elementary Physical Education
EDKP 226	(1)	Quebec Education Program Orientation
EDKP 229	(1)	Ice Hockey 1
EDKP 240	(1)	Winter Activities

### Parcours C : Culture et langue

30 unités puisées dans la liste de cours suivante:

EDEA 242	(3)	Cultural Skills 1
EDEA 243	(3)	Cultural Skills 2

EDEA 244	(3)	Cultural Skills - Fall
EDEA 245	(3)	Cultural Skills - Winter
EDEA 246	(3)	Cultural Skills - Spring
EDEA 247	(3)	Cultural Skills - Summer
EDEC 263	(3)	Information Communication Technology in Indigenous Literacy
EDEC 342	(3)	Intermediate Indigenous Language
EDEC 344	(3)	Advanced Indigenous Language
EDEE 230	(3)	Elementary School Mathematics 1
EDEE 245	(3)	Orientation to Education
EDEE 248	(3)	Reading and Writing Inuktitut/Cree
EDEE 270	(3)	Elementary School Science
EDEE 283	(3)	Social Studies Pedagogy
EDEE 332	(3)	Teaching Elementary Mathematics 2
EDEE 347	(3)	Grammar and Composition 1
EDEE 348	(3)	Grammar and Composition 2
EDEE 353	(3)	Third Year Professional Seminar (Kindergarten/Elementary)
EDEE 355	(3)	Classroom-based Evaluation
EDEE 370	(3)	Traditional Indigenous Life Skills
EDEE 371	(3)	Integrating Indigenous Storytelling and Creative Writing
EDEE 373	(3)	Traditional Healing
EDEE 383	(3)	Oral and Family History
EDKP 241	(3)	Indigenous Physical Activities

#### 4.2.2.7.2 Certificat (Cert.) langue autochtone et alphabétisation des autochtones (30 unités)

Ce programme de 30 unités s'adresse aux étudiants algonquins, cris, inuits, micmacs et Mohawks qui souhaitent approfondir leurs connaissances des langues autochtones, notamment sous forme écrite. Il s'adresse essentiellement à ceux qui se destinent à l'enseignement de leur langue autochtones.

Ce certificat peut être suivi conjointement et complété dans le cadre du baccalauréat en sciences de l'éducation pour les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement si l'étudiant satisfait aux exigences du B. Éd.

#### Cours obligatoires (6 unités)

EDEC 342	(3)	Intermediate Indigenous Language
EDEC 344	(3)	Advanced Indigenous Language

#### Cours complémentaires (18 unités)

18 unités choisies selon les options suivantes :

#### Cours de langue

6 unités parmi les cours de langue suivants : (ou tout autre cours approuvé par le directeur des programmes pour les Premières nations et les Inuits) y compris un cours débutant (3 unités) de langue autochtone comme langue maternelle (par exemple, EDEC 241 Cree Language 1) et un cours de second niveau (3 unités) dans la même langue (par exemple, EDEC 242 Cree Language 2).

EDEC 227	(3)	Naskapi Language 1
EDEC 228	(3)	Naskapi Language 2

Mi'gma64 474.04 Tm(al.)Tj1 0 0 10.978 331.96 TufnbIa8a323 1hal).

EDEC 272	(3)	Algonquin Language 1
EDEC 273	(3)	Algonquin Language 2
EDEC 277	(3)	Mohawk Language 1
EDEC 278	(3)	Mohawk Language 2
EDEC 289	(3)	Inuktitut Orthography and Grammar

### Cours en sciences de l'éducation

12 unités parmi les cours suivants :

EDEA 242	(3)	Cultural Skills 1
EDEC 220	(3)	Curriculum Development
EDEC 403	(3)	The Dialects of Inuktitut
EDEE 223	(3)	Language Arts
EDEE 240	(3)	Use and Adaptation of Curricula
EDEE 243	(3)	Reading Methods in Inuktitut/Cree
EDEE 248	(3)	Reading and Writing Inuktitut/Cree
EDEE 345	(3)	Literature and Creative Writing 1
EDEE 346	(3)	Literature and Creative Writing 2
EDEE 347	(3)	Grammar and Composition 1
EDEE 348	(3)	Grammar and Composition 2
EDEE 373	(3)	Traditional Healing
EDEE 383	(3)	Oral and Family History
EDES 365	(3)	Experiences in Communications
EDPE 304	(3)	Measurement and Evaluation

### Cours à options (6 unités)

6 unités parmi des cours appropriés, approuvés par le directeur des programmes en sciences de l'éducation pour les Premières nations et les Inuits.

#### 4.2.2.7.3 Certificat (Cert.) enseignement intermédiaire dans les communautés autochtones (30 unités)

Ce programme de 30 unités vise l'acquisition des compétences et aptitudes que doivent posséder les enseignants autochtones dans des écoles intermédiaires de leur communauté. Il ne conduit pas à l'obtention d'un brevet d'enseignement provincial. Il prépare plutôt les enseignants autochtones bilingues ou ayant une connaissance de la langue autochtone et qui sont déjà enseignants à pratiquer l'enseignement à ce niveau d'une manière qui soit appropriée sur le plan du développement et le plan culturel. Le programme porte sur les besoins psychologiques, émotionnels et sociaux particuliers des adolescents autochtones; le rôle des enseignants est de faciliter la transition entre l'école primaire et l'école secondaire.

Ce certificat peut être suivi conjointement et complété dans le cadre du baccalauréat en sciences de l'éducation pour les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement si l'étudiant satisfait aux exigences du B. Éd.

### Cours obligatoires (15 unités)

EDEC 245	(3)	Middle School Teaching
EDEC 246	(3)	Middle School Curriculum
EDFE 210	(3)	Middle School Practicum
EDPE 377	(3)	Adolescence and Education

3 unités parmi les cours suivants :

EDEC 302	(3)	Language and Learning - Curriculum
EDSL 305	(3)	L2 Learning: Classroom Settings

### **Matière principale (6 unités)**

6 unités parmi les cours du domaine d'études principal du baccalauréat en sciences de l'éducation pour les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement, ceux-ci approuvés en consultation avec le directeur des programmes en sciences de l'éducation pour les Premières nations et les Inuits.

### **Matière secondaire (6 unités)**

6 unités parmi les cours du domaine d'études secondaire du baccalauréat en sciences de l'éducation pour les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement, ceux-ci approuvés en consultation avec le directeur des programmes en sciences de l'éducation pour les Premières nations et les Inuits.

### **Cours en sciences de l'éducation (3 unités)**

3 unités parmi les cours suivants ou d'autres cours approuvés par le directeur des programmes en sciences de l'éducation pour les Premières nations et les Inuits.

EDEA 241	(3)	Basic Art Media for Classroom
EDEC 220	(3)	Curriculum Development
EDEC 243	(3)	Teaching: Multigrade Classrooms
EDEC 591	(3)	Cultural Values and Socialization
EDEE 444	(3)	First Nations and Inuit Curriculum
EDKP 241	(3)	Indigenous Physical Activities
EDPT 200	(3)	Integrating Educational Technology in Classrooms
EDSL 247	(3)	Second Language Education in Indigenous Communities
EDSL 305	(3)	L2 Learning: Classroom Settings

#### **4.2.2.7.4 Certificat (Cert.) leadership pédagogique pour les Premières nations et les Inuits (30 unités)**

Le certificat en leadership pédagogique pour les Premières nations et les Inuits (30 unités) comporte cinq (5) objectifs principaux : (1) l'acquisition Tj/F2 8.1 T (4m'ncip

**Baccalauré**

9 unités parmi les cours de la liste ci-dessous ou tout autre cours pertinent et approuvé par le directeur de programme.

L'inscription aux cours EDEM 502, EDKP 204, à d'autres cours offerts par des départements autres que le Département de psychopédagogie et de psychologie du counseling, ou dans d'autres programmes de ce département dépend de la disponibilité des places (par exemple, grâce à un autre programme offert simultanément) ou des dispositions particulières établies avec ce département ou programme. Le directeur de programme s'occupera d'établir les contacts, le cas échéant.

EDEM 502	(3)	Indigenous Family Dynamics and Supporting Institutions
EDKP 204	(3)	Health Education
EDPI 211	(3)	Social and Emotional Development

#### **4.2.2.8 Règlements universitaires**

Il appartient aux étudiants de lire, de comprendre et de respecter les règlements et procédures évoqués dans cet annuaire.

##### **Résultats universitaires**

La note minimale C est exigée pour tous les cours obligatoires. La note D sera autorisée pour un cours optionnel qui ne constitue pas un cours préalable aux autres cours du programme. Les étudiants ne peuvent reprendre un cours qu'ils ont échoué qu'une seule fois. Une moyenne pondérée cumulative minimale de 2,0 est exigée pour que les ré



#### 4.3.1.2 Coordonnées

Partenariats universitaires et études d'été  
688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1029  
Montréal QC H3A 3R1  
Téléphone : 514-398-5212  
Télécopieur : 514-398-5224  
Courriel : [summer.studies@mcgill.ca](mailto:summer.studies@mcgill.ca)  
Site web : [www](http://www)

#### 4.3.4 Cours assortis d'unités offerts

##### Cours assortis d'unités

CHEM 181	(3)	World of Chemistry: Food
CHEM 183	(3)	World of Chemistry: Drugs

---

#### 4.4 Programmes de langues

##### 4.4.1 Les langues à l'École d'éducation permanente

###### 4.4.1.1 Au sujet de langues à l'École d'éducation permanente

Souhaitez-vous progresser dans votre carrière ou à l'école? Aimeriez-vous vous intégrer davantage au sein de la société québécoise ou être admissible à certains programmes de McGill? Grâce à des chargés de cours dynamiques et un milieu d'apprentissage stimulant, l'École d'éducation permanente propose des méthodes éprouvées pour le développement d'habiletés linguistiques. Des milliers de professionnels actifs, de nouveaux montréalais et étudiants provenant de plus de 60 pays peuvent témoigner à quel point nos programmes de langues ont joué le rôle d'un catalyseur dans leur vie.

Les personnes intéressées par des programmes d'immersion dans plusieurs langues, y compris le **français**, l'**anglais** et l'**espagnol**, à temps plein ou à temps partiel, peuvent s'inscrire à plusieurs cours et programmes. En plus des cours réguliers de langue seconde, nous offrons une formation sur mesure en anglais, en français ou en espagnol visant des groupes appartenant autant à la communauté locale qu'internationale. Ces programmes spéciaux, élaborés sur mesure, ont pour but de répondre aux besoins particuliers en langues et en communication de sociétés, organisations, agences gouvernementales ou établissements publics ou privés.

Peu importe vos besoins en langues, nous avons fait nos preuves dans l'atteinte de résultats exceptionnels.

###### 4.4.1.2 Coordonnées

Langues et communication interculturelle  
688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1181  
Montréal QC H3A 3R1  
Téléphone : 514-398-1212  
Télécopieur : 514-398-1769  
Courriel : [language.conted@mcgill.ca](mailto:language.conted@mcgill.ca)  
Site web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/langues](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/langues)

###### 4.4.1.3 Personnel administratif

##### Personnel administratif – Langues et communication interculturelle

Firas Alhafidh; B.A. (Jordanie), M.A. (Santiago), D.E.A. (Séville)	<b>Directeur</b>
Effie Dracopoulos; B.A. (C'dia), M. Éd. (TÉLUQ)	<b>Directrice associée</b>
Nadine Wielgopolski; B.A., M. Ed. (Ott.)	<b>Chargée de cours, Élaboration de partenariats et programmes en ligne</b>
Kevin Stanley; B.A. (Vic., C-B), M.A. (C'dia)	<b>Coordonnateur de programme, Programmes intensifs de langue et de culture anglaises</b>
Margaret Levey; B.A. (McG.), M.A. (C'dia)	<b>Coordonnatrice de programme, Programme d'anglais à temps partiel</b>
Manon Gad81y B.A. (C'dia), M. Éd.	<b>Coordonnatrice de programme, Programme de français à temps partiel et projets spéciaux</b>

#### Personnel administratif – Langues et communication interculturelle

Paola Samano; B.A. (HEC) (en congé)

**Coordonnatrice administrative**

Ayesha Hasan (par intérim)

Ronald Wong

**Coordonnateur administratif**

Pour en savoir davantage sur nos programmes et nos cours, consultez notre site Web, à [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/langues](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/langues).

#### 4.4.2 Programmes de langue anglaise

L'unité des Langues et communication interculturelle de l'École d'éducation permanente offre une formation en langue anglaise de haute qualité afin de satisfaire aux besoins d'une vaste clientèle, notamment les professionnels, les nouveaux étudiants ou arrivants à Montréal, et les nouveaux étudiants inscrits à McGill ou provenant de l'étranger. Les programmes à temps plein et à temps partiel de l'unité des Langues et communication interculturelle aident les apprenants à maîtriser l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et mènent au certificat de compétence de McGill. Grâce aux ressources technologiques les plus récentes et à des méthodes d'enseignement efficaces et stimulantes, l'équipe d'enseignants dynamiques de l'unité des Langues et communication interculturelle aide les apprenants à améliorer leur anglais aussi rapidement et efficacement que possible, en ouvrant la voie à de nouvelles possibilités professionnelles, intellectuelles et culturelles tant au Québec qu'ailleurs.

##### 4.4.2.1 Perfectionnement professionnel et possibilités d'avancement sur le plan académique ou culturel

L'unité des Langues et communication interculturelle de l'École d'éducation permanente propose une formation enrichissante en langue seconde pour les clientèles suivantes :

- Étudiants étrangers
- Gens d'affaires
- Professeurs à l'école primaire ou secondaire
- Enseignants au cégep ou à l'université
- Individus mutés à Montréal
- Nouveaux immigrants
- Nouveaux étudiants à McGill
- Autres étudiants de l'École d'éducation permanente

Pour de plus amples renseignements :

Effie Dracopoulos, Directrice associée  
Téléphone : 514-398-1201  
Télécopieur : 514-398-1769  
Courriel : [effie.dracopoulos@mcgill.ca](mailto:effie.dracopoulos@mcgill.ca)

##### 4.4.2.2 Certificat de compétence - anglais pour la communication professionnelle (Sommaire)

Ce programme à temps partiel assorti de 30 unités s'adresse à toute la communauté, y compris les employés de l'Université McGill.

**Cer0 G0 g.i0**

Le programme mène

#### **4.4.2.2.2 Certificat de compétence – anglais pour la communication professionnelle : règlements universitaires**

##### **Critères d'admission**

Pour être admis au *certificat de compétence – anglais pour la communication professionnelle* :

- Les étudiants doivent passer le test de classement et être classés à un niveau de compétence égal ou inférieur au niveau intermédiaire élevé (CEEN 331 / CEEN 332); veuillez consulter [section 4.4.2.2.3: Certificat de compétence – anglais pour la communication professionnelle : test de classement](#) et [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-cert-competence-anglais-pour-la-communication-professionnelle](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-cert-competence-anglais-pour-la-communication-professionnelle) pour plus de renseignements sur ce test.
- Les étudiants doivent être titulaires d'un diplôme de cégep (DEC ou l'équivalent) et être âgé d'au moins 18 ans.
- Les étudiants de 21 ans ou plus qui n'ont pas fait d'études collégiales peuvent être admis à titre d'étudiants adultes.
- Les étudiants qui ont entre 18 et 21 ans et qui n'ont pas fait d'études collégiales (DEC ou l'équivalent) peuvent être admis à un programme de propédeutique établi par l'unité des Langues et communication interculturelle. S'ils suivent ce programme avec succès, ils peuvent être admis officiellement au programme du certificat.
- Les étudiants de moins de 18 ans qui n'ont pas de diplôme d'études collégiales ne peuvent ni être admis au programme de certificat ni s'inscrire à des cours.

##### **Formalités d'admission**

Pour plus de renseignements, se reporter à [École d'éducation permanente > Par où commencer > Critères d'admission > section 3.3.1: Formalités d'admission : certificats et diplômes de premier cycle et d'études supérieures d'éducation permanente](#).

Tous les étudiants qui désirent être admis au *certificat de compétence – anglais pour la communication professionnelle* doivent soumettre les résultats qu'ils ont obtenus au test de classement. Les étudiants qui sont admissibles au programme sont fortement encouragés à soumettre un formulaire de demande d'admission pendant leur premier trimestre d'études.

##### **Nombre minimum de cours suivis et reconnaissance d'équivalences**

- Les étudiants sont tenus de suivre à l'Université McGill au moins 70 % de l'ensemble du programme.
- Un étudiant peut se faire reconnaître jusqu'à neuf (9) unités pour des cours universitaires équivalents.

Les droits pour chaque test s'élèvent à 37,81 \$ (non remboursables et sujets à changement), et les étudiants doivent s'en acquitter lors de l'inscription. Les résultats du test seront publiés dans les trois à cinq jours ouvrables suivant la tenue du test de classement. À ce moment, vous recevrez un courriel contenant des instructions vous expliquant la démarche à suivre pour accéder à votre résultat. Les renseignements concernant l'inscription au cours vous seront remis à l'occasion du test de classement.

Pour plus de renseignements concernant les dates du test de classement, veuillez consulter [notre site Internet](#).

#### **4.4.2.2.4 L'unité des Langues et communication interculturelle : formation sur mesure en langue anglaise**

L'unité des Langues et communication interculturelle de l'Université McGill propose une formation sur mesure en langue anglaise à des fins professionnelles ou de formation.

Nos programmes élaborés sur mesure permettent de répondre à des besoins spécifiques en langue et en communications de communautés locales et internationales. Nous invitons les personnes appartenant aux groupes suivants à s'inscrire à nos programmes :

- Employés d'entreprises, d'agences gouvernementales, d'organismes et d'établissements divers;
- Professeurs aux niveaux primaire, secondaire ou du cégep, ainsi que les enseignants au niveau universitaire nécessitant l'anglais pour enseigner;
- Autres professionnels faisant usage de l'anglais en milieu de travail ou qui en auront éventuellement besoin;
- Diplômés d'écoles secondaires ou étudiants à l'université.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre site Internet : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/langues-et-communication-interculturelle](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/langues-et-communication-interculturelle).

#### **4.4.2.3 Programme intensif d'anglais : certificat de compétence en anglais – langue et culture (Sommaire)**

Le certificat de compétence en anglais – langue et culture a été conçu afin d'offrir une formation intégrée et approfondie en anglais langue seconde ou anglais langue étrangère. Ce certificat comporte huit niveaux (de débutant à av

#### 4.4.2.3.2 Langue et culture anglaises : Règlements universitaires

##### 4.4.2.3.2.1 Critères d'admission

- Les étudiants doivent être âgés de 18 ans et plus.
- Les étudiants doivent passer un test de classement afin d'évaluer leur niveau de connaissance. Ce test est valide pour une période maximale d'une (1) année. Au-delà de cette période, les étudiants sont tenus de passer le test à nouveau.

##### 4.4.2.3.2.2 Formalités d'admission

Pour s'inscrire au *programme intensif d'anglais: certificat de compétence en anglais – langue et culture anglaises*, les étudiants doivent remplir une demande d'admission (en ligne), y compris :

- les droits d'admission (86,41 \$ CA – non remboursables et sujets à changement sans préavis) et les droits de scolarité en devises canadiennes. Le règlement peut être fait par Visa ou MasterCard, par chèque visé ou par mandat libellé à l'ordre de l'Université McGill;
- une pièce d'identité (passeport ou certificat de naissance). Le candidat doit être âgé de 18 ans ou plus;
- le paiement de l'assurance maladie auprès de la Croix Bleue (pour les étudiants étrangers).

L'admission au programme se fait par ordre d'arrivée. **Ceci est un programme contingenté.** Les étudiants doivent se présenter au plus tard le troisième jour de classe pour garder leur place, faute de quoi ils devront renoncer à leur inscription. Pour annuler l'inscription à la session en cours, les étudiants doivent faire parvenir une demande à cet effet par écrit **avant la fin de la troisième journée de cours** aux Services aux clients. Un remboursement des droits de scolarité, moins des frais d'annulation de 200 \$ CA sera émis. Ces frais sont sujets à changement sans préavis.

Pour plus de renseignements sur les dates des sessions, veuillez consulter le site suivant :

[www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-cert-programme-intensif-danglais-en-anglais-langue-et-culture-160-eucs](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/programme/certificat-cert-programme-intensif-danglais-en-anglais-langue-et-culture-160-eucs).

##### 4.4.2.3.2.3 Exigences du programme

Les étudiants doivent obtenir une note minimale de C (55 %) pour réussir un cours. Selon les politiques internes en vigueur concernant les programmes, ils doivent toutefois obtenir une note minimale de B- (65 %) et assister au moins à 80 % des cours pour passer au niveau supérieur.

Un étudiant inscrit à un programme de certificat de compétence ne pourra obtenir plus de deux notes insatisfaisantes par cours (ou par niveau) dans le programme de certificat de compétence. Un étudiant qui ne peut accéder à un niveau supérieur après deux tentatives doit obtenir la permission du coordonnateur de programme pertinent afin de pouvoir demeurer dans le programme. Globalement, un maximum de trois notes insatisfaisantes est accordé dans un programme de certificat de compétence.

**Les étudiants ont la responsabilité de s'assurer qu'ils ont satisfait à toutes les exigences préalables au programme**, faute de quoi ils ne seront pas autorisés à poursuivre le cours auquel ils sont inscrits. Les étudiants sont tenus de communiquer en anglais dans la salle de classe et sur les lieux de l'Université, à l'exception du niveau élémentaire 1 durant les premières semaines de cours. Les étudiants débutant au niveau élémentaire 1 doivent avoir une certaine

- vis étudiants doié

#### **4.4.2.3.5 Hébergement**

L'unité des Langues et communication interculturelle peut proposer aux étudiants un organisme qui pourra les aider à trouver une pension dans une famille anglophone, une occasion idéale de parler anglais dans un environnement familial. Le Service de logement hors campus peut également fournir de l'information sur les possibilités d'hébergement à proximité du campus. Les résidences universitaires ne sont accessibles aux étudiants que pendant la session d'été. Pour plus d'information, visitez le site Internet suivant : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants-etrangers](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants-etrangers) ou communiquez avec l'unité des *Langues et communication interculturelle*.

**Certificat de compétence en anglais écrit pour la communication professionnelle**



au sein de la communauté québécoise ou toute autre communauté francophone. Les programmes à temps plein et à temps partiel de l'unité des *Langues et communication interculturelle* aident les apprenants à maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et mènent au certificat de compétence de McGill. Grâce aux ressources en technologies les plus récentes et à des méthodes d'enseignement efficaces et stimulantes, l'équipe d'enseignants dynamiques de l'unité des *Langues et communication interculturelle* aide les apprenants à améliorer leur français aussi rapidement et efficacement que possible, en ouvrant la voie à de nouvelles possibilités professionnelles, intellectuelles et culturelles tant au Québec qu'ailleurs.

#### **4.4.3.1 Perfectionnement professionnel et possibilités d'avancement sur le plan académique ou culturel**

L'unité des *Langues et communication interculturelle* de l'École d'éducation permanente propose une formation enrichissante en langue seconde pour les clientèles suivantes :

- Étudiants étrangers
- Gens d'affaires
- Professeurs à l'école primaire ou secondaire
- Enseignants au cégep ou à l'université
- Individus mutés à Montréal
- Nouveaux immigrants
- Nouveaux étudiants à McGill
- Autres étudiants de l'École d'éducation permanente

CEFN 211	(3)	Functional French Grammar/Writing 1
CEFN 212	(3)	French Communication Practice 1
CEFN 221	(3)	Functional French Grammar/Writing 2
CEFN 222	(3)	French Communication Practice 2
CEFN 331	(3)	Functional French Grammar/Writing 3
CEFN 332	(3)	French Communication Practice 3
CEFN 411	(3)	French Grammar/Writing Techniques
CEFN 412	(3)	French Oral Communication Techniques
CEFN 421	(3)	French Written Communication Contexts
CEFN 422	(3)	French Oral Communication Contexts

### **Cours complémentaires**

CEFN 401	(3)	French Vocabulary in Context
CEFN 402	(3)	Persuasive French in Communication

### **Notes :**

\* 1 Les étudiants qui commencent leurs études par les cours CEFN 221 et CEFN 222 et qui veulent être admis au certificat de compétence - français pour la communication professionnelle doivent suivre deux cours complémentaires (CEFN 401 et CEFN 402) ou des cours équivalents approuvés par l'unité des Langues et communication interculturelle afin de satisfaire aux exigences du programme. Ces cours peuvent être suivis dans le cadre du module avancé du programme. Pour tout supplément d'information, veuillez communiquer avec l'unité des Langues et communication interculturelle.

\* 2 Les étudiants qui commencent leurs études par les cours CEFN 331 et CEFN 332 et qui veulent être admis au certificat de compétence - français pour la communication professionnelle doivent passer deux examens d'équivalence qui correspondent aux cours du niveau inférieur (CEFN 221 / CEFN 222) et suivre deux cours complémentaires (CEFN 401 et CEFN 402) ou des cours équivalents approuvés par l'unité des Langues et communication interculturelle afin de satisfaire aux exigences du programme. Ces cours peuvent être suivis dans le cadre du module avancé du programme. Pour tout supplément d'information, veuillez communiquer avec l'unité des Langues et communication interculturelle.

\* 3 Les étudiants qui commencent leurs études par les cours CEFN 411 et CEFN 412 ne sont pas admissibles au certificat de compétence - français pour la communication professionnelle. Toutefois, ils peuvent obtenir une attestation de compétence avancée en français s'ils s'inscrivent comme « étudiants à statut particulier » et réussissent les quatre (4) cours du niveau avancé (CEFN 411, CEFN 412, CEFN 421 et CEFN 422) avec une note minimale de B- (65 %).

#### **4.4.3.2.2 Certificat de compétence – français pour la communication professionnelle : Règlements universitaires**

##### **Critères d'admission**

Pour être admis au *certificat de compétence – français pour la communication professionnelle* :

-



## Structure du programme

Chacun des cours ci-dessous représente un « niveau » parmi les cinq niveaux du programme.

### Cours obligatoires

(120 UEC)

CFRN 203	(20)	Intensive French - Beginner
CFRN 323	(20)	Intensive French - Elementary
CFRN 333	(20)	Intensive French - Intermediate 1
CFRN 343	(20)	Intensive French - Intermediate 2
CFRN 355	(20)	Intensive French - Intermediate High
CFRN 423	(20)	Intensive French - Advanced

### Nota :

Nota : après avoir complété les deux derniers niveaux du programme (CFRN 355 et CFRN 423) avec une note minimale de B- (65%), les étudiants se qualifient pour le Certificat de compétence de McGill en langue et culture françaises (McGill Certificate of Proficiency in French Language and Culture).

#### 4.4.3.3.2 Langue et culture françaises : Règlements universitaires

##### 4.4.3.3.2.1 Critères d'admission

- Les étudiants doivent être âgés de 18 ans et plus;
- Les étudiants doivent passer un test de classement afin d'évaluer leur niveau de connaissance. Ce test est valide pour une période maximale d'une année. Au-delà de cette période, les étudiants sont tenus de passer le test à nouveau.

##### 4.4.3.3.2.2 Formalités d'admission

Pour s'inscrire au *certificat de compétence - langue et culture françaises (intensif)*, les étudiants doivent remplir une demande d'admission (en ligne), y compris :

- le o1 67.52 403rTj1 0 -dessdroits(en ligne), y86,(A\$ CA –0 Indemabus rab.1 T1 0sujetsTf()Tj/F2 8.1 Tf( nouv)Tj1 0 0chur)Tj/F3sTj/ Tf()Tj/F2 8.1 Tf(sente un « ni38

#### **4.4.3.3 Tests de classement pour le certificat de compétence en français - langue et culture**

Tous les nouveaux étudiants doivent subir un test de classement. L'objectif de ce test est de déterminer le niveau de compétence en français de l'étudiant et de cibler ses besoins. Le test a lieu environ une semaine avant le début des cours; pour le passer, il faut être admis au programme. Les résultats du test sont valides pour une durée d'une année. Le fait de passer un test de classement n'assure pas une place dans les cours. Les étudiants qui n'ont pas suivi de cours à l'unité des *Langues et communication interculturelle* depuis plus d'un an doivent repasser un test de classement.

#### **4.4.3.4 Étudiants étrangers**

Si vous n'êtes pas citoyen canadien ou résident permanent et souhaitez étudier pendant plus d'une session, vous devez faire une demande d'admission pour un an afin d'obtenir un **permis d'études et un certificat d'acceptation du Québec**.

Les étudiants qui prévoient compléter leurs études pendant une session n'ont besoin que d'un visa de résident temporaire.

Vous pourriez également avoir besoin d'une

CFRN 415	(8)	French Writing Techniques for Workplace
CFRN 416	(8)	French Written Communication Strategies for Workplace

#### 4.4.4 Communication professionnelle bilingue

Le Certificat de compétence en communication professionnelle bilingue vise à accroître les compétences de communication en français et en anglais dans le milieu professionnel. Il s'adresse aux étudiants adultes qui souhaitent acquérir en même temps des compétences dans ces deux langues et s'assurer un niveau élevé de bilinguisme en milieu de travail. Le programme est offert à temps partiel.

Pour en savoir plus sur les critères d'admission ou pour obtenir d'autres renseignements importants :

Téléphone : 514-398-1212

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

Site web : [www.mcgill.ca/continuingstudies/area-of-study/languages](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/area-of-study/languages)

Pour les exigences du programme, veuillez vous référer à [section 4.4.4.1: Certificat \(Cert.\) compétence en communication professionnelle bilingue \(30 unités\)](#).

**CerCert.) comp0Tj/F1Tj1 0 0 1 espsionnelg-nication Strate8(Cert.) comp0Tj/F1Tjtemps des comp**

CEFN 421	(3)	French Written Communication Contexts
CEFN 422	(3)	French Oral Communication Contexts

**Cours complementaires (6 unités)**

CEEN 401	(3)	English Vocabulary in Context English Communication and Cultural Patterns
----------	-----	--

Site Internet : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/communaute-dapprentissage-continue-de-mcgill-cacm](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/communaute-dapprentissage-continue-de-mcgill-cacm)

Les groupes d'études se réunissent pendant la journée dans les locaux de la CACM, au 2<sup>e</sup> étage du 688, rue Sherbrooke Ouest (à l'angle de la rue Université), à quelques pas de la station de métro McGill ou de l'arrêt d'autobus 24.

#### 4.5.1.3 Personnel administratif

##### Personnel administratif, Communauté d'apprentissage continu de McGill

À préciser	<b>Coordonnatrice de programme</b>
Ana Milic	<b>Coordonnatrice administrative</b>

#### 4.5.1.4 Autogestion

La CACM est autogérée par un conseil élu par les membres. Celui-ci travaille de concert avec l'École d'éducation permanente de l'Université McGill. De nombreux membres apportent leur contribution aux travaux des divers comités du conseil. Ces comités s'occupent des programmes d'études, du développement, de la planification, des événements spéciaux, du bulletin, des inscriptions et des communications. D'autres membres contribuent également à la gestion quotidienne de cette unité.

La CACM est régie par un règlement approuvé par le Sénat et le Conseil des gouverneurs de l'Université. Pour en savoir plus, consultez le [Manuel des membres](#) de la communauté d'apprentissage continu de McGill.

#### 4.5.2 Calendrier du programme CACM

Les groupes d'études CACM se réunissent durant un trimestre de dix semaines (à raison de deux heures par semaine par sujet) à l'automne, à l'hiver et au printemps.

Les dates des trimestres pour l'année 2019–2020 ont été établies comme suit (à titre indicatif seulement) :

- Du **8 avril** 2019 au **13 juin** 2019
- Du **3 juillet** 2019 au **21 août** 2019
- Du **16 septembre** 2019 au **21 novembre** 2019
- Du **6 janvier** 2020 au **12 mars** 2020

#### 4.5.3 Groupes d'études par thèmes

Chaque trimestre, environ 25 à 60 groupes d'études sur un large éventail de sujets sont proposés, tel que :

- art et architecture
- compétences en informatique
- création littéraire
-



## 4.5.5 Inscription

L'annuaire complet des groupes d'études est disponible sur notre site Internet avant le début de chaque trimestre. L'inscription peut être effectuée et est recommandée en ligne.

Vous pouvez consulter l'annuaire sur notre site Internet : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/communaute-dapprentissage-continue-de-mcgill](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/communaute-dapprentissage-continue-de-mcgill).  
Pour recevoir l'annuaire par la poste, veuillez nous contacter :

Téléphone : 514-398-8234

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

### 4.5.5.1 Cotisations

En raison du solide esprit de corps qui anime la Communauté d'apprentissage continu de McGill et des nombreuses activités offertes en dehors des groupes d'étude, les membres versent une cotisation au lieu de payer des frais d'inscription à la carte. Cette cotisation vous permet de vous joindre aux groupes d'études tout au long de la session, d'accéder aux bibliothèques de McGill et de participer à diverses activités.

La cotisation s'élève à 110 \$ par session. Par ailleurs, vous pourrez assister aux conférences proposées en cours d'année moyennant des frais de 10 \$.



**Nota :** La cotisation fait l'objet d'une révision annuelle.

---

Numéro	Titre	Crédits	Test de classement*
CEAP 642	<i>Cornerstones of Academic Writing</i>	1	Non
CEAP 652	<i>Fundamentals of Academic Presentations</i>	1	Non
CEAP 661	<i>Literature Review 1: Summary and Critique</i>	1	Non
CEAP 665	<i>Literature Review 2: Establishing Scholarly Niches</i>	1	Non
CEAP 671	<i>Selected Topics in Communication 1</i>	1	Non
CEAP 672	<i>Selected Topics in Communication 2</i>	1	Non
CESL 631	<i>Strategies for Academic Communication in English</i>	1	Non
CESL 641	<i>Fundamentals of Academic Writing in English</i>	1	Non
CESL 651	<i>Pronunciation for Effective Communication</i>	1	Non
CCOM 614	<i>Communicating Science to the Public</i>	1	Non

\* Pour connaître la date et le lieu des tests de classement, consultez le site Web du Centre de communication écrite de McGill, à [www.mcgill.ca/mwc](http://www.mcgill.ca/mwc).

### Éducation permanente

Numéro	Titre	Crédits	Précisions
CCOM 205	<i>Communication in Management I</i>	3	Ce cours obligatoire ne s'adresse qu'aux étudiants des programmes de l'unité Développement de carrière et perfectionnement professionnel offerts par l'École d'é

---

## 4.7 Unité de formation en traduction

### 4.7.1 Au sujet de l'unité de formation en traduction

#### 4.7.1.1 L'Unité de formation en traduction à l'École d'éducation permanente

Maîtrisez-vous parfaitement l'anglais, le français et/ou l'espagnol? Aimez-vous les langues et l'écriture? Dans l'affirmative, les programmes de l'unité de formation en traduction peuvent faire de vous un traducteur compétent. Vous découvrirez la théorie de la traduction et l'analyse textuelle, puis vous vous ferez la main en traduisant des textes de domaines divers. Au sortir du programme, vous serez fin prêt à faire carrière en traduction.

Afin de répondre aux besoins des personnes sur le marché du travail et de celles qui aspirent à un changement de carrière, nous offrons les cours du certificat en traduction et du certificat d'études supérieures en traduction juridique en soirée. Dans des classes d'au plus 25, les étudiants peuvent acquérir une solide compétence en traduction à partir de l'anglais, du français ou de l'espagnol, et vice versa. (L'espagnol n'est offert que dans le programme de certificat).

#### 4.7.1.2 Coordonnées

Unité de formation en traduction  
688, rue Sherbrooke Ouest, salle 1024  
Montréal QC H3A 3R1  
Canada  
Téléphone : 514-398-1484  
Télécopieur : 514-398-1769  
Courriel : [translation.scs@mcgill.ca](mailto:translation.scs@mcgill.ca)  
Site Internet : [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/etudes-en-traduction](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/etudes-en-traduction)

### 4.7.2 Personnel administratif

#### Personnel administratif, Unité de formation en traduction

María Sierra Córdoba Serrano; B.A. (Málaga), M.A., Ph. D. (Ott.)	<b>Professeure agrégée et Directrice associée, Unité de formation en traduction</b>
James Archibald; B.A. (McG.), B. Ph. (Montr.), M. ès L., Dr. 3e cycle (Lille), Ph. D. (Montr.)	<b>Chargé de cours principal, Unité de formation en traduction</b>
Bryan Jim	<b>Adjoint administratif et services aux étudiants</b>

### 4.7.3 Les programmes et les cours de traduction

L'unité de formation en traduction offre une vaste gamme de programmes et de cours pour répondre aux besoins des traducteurs et des spécialistes en langues désirant améliorer leurs perspectives de carrière tout en étudiant à temps partiel.

Au **premier cycle**, les étudiants peuvent obtenir un *certificat en traduction* avec des options en langues française, anglaise ou espagnole. Quant aux **études supérieures**, elles peuvent mener à l'obtention d'un *certificat d'études supérieures en traduction juridique*.

#### 4.7.3.1 Programmes et cours

##### PROGRAMMES ASSORTIS D'UNITÉS

*section 4.7.3.3.1: Certificat en traduction*

(anglais-français, français-anglais, espagnol-français, espagnol-anglais, anglais-espagnol, français/anglais-espagnol)

*section 4.7.3.3.2: Certificat (certificat d')*

### 4.7.3.2 Occasions de perfectionnement professionnel

L'unité de formation en traduction propose de la formation enrichissante en langues et en traduction pour les clientèles suivantes :

- Traducteurs techniques et non spécialisés;
- Spécialistes dans l'industrie de la langue;
- Traducteurs dans les domaines juridique, médical et scientifique;
- Journalistes et écrivains bilingues;
- Spécialistes en relations publiques;
- Spécialistes de l'industrie du voyage.

### 4.7.3.3 Programmes de traduction

L'unité de formation en traduction offre trois programmes de traduction uniques :

1. Le certificat en traduction (anglais-français, français-anglais, espagnol-français, espagnol-anglais, anglais-espagnol, français/anglais-espagnol); ce programme de premier cycle est assorti de 30 unités. Les cours sont offerts le soir (39 heures).
2. Le certificat d'études supérieures en traduction juridique; ce programme d'études supérieures est assorti de 15 unités. Les cours sont offerts le soir (39 heures).
3. Le diplôme d'études supérieures en traduction\* (anglais-français, français-anglais, espagnol-français et espagnol-anglais); ce programme d'études supérieures est assorti de 30 unités. Les cours sont offerts le soir (39 heures). \* **Nota** : *Le Diplôme d'études supérieures en traduction est actuellement fermé aux admissions.*

#### 4.7.3.3.1 Certificat en traduction

Ce certificat permet aux étudiants d'acquérir les fondements de la traduction.

##### 4.7.3.3.1.1 Programmes de traduction : Critères généraux

###### 4.7.3.3.1.1.1 Conditions d'admission

Pour être admis au programme de certificat en traduction, l'étudiant doit :

1. avoir une très bonne connaissance des langues de départ et d'arrivée, particulièrement à l'écrit;
2. réussir l'examen d'admission; et
3. être titulaire d'un diplôme de cégep (DEC ou l'équivalent).
4. Les étudiants de 21 ans ou plus qui n'ont pas emprunté le circuit préuniversitaire habituel peuvent être admis à titre d'étudiants adultes.

###### 4.7.3.3.1.1.2 Formalités d'admission

Pour en savoir davantage, consultez [École d'éducation permanente](#) > [Par où commencer](#) > [Critères d'admission](#) > [section 3.3.1: Formalités d'admission : certificats et diplômes de premier cycle et d'études supérieures d'éducation permanente.](#)

###### 4.7.3.3.1.1.2.1 Nombre d'unités minimal et équivalences

L'étudiant est tenu d'acquérir au moins 70 % des unités de son programme à l'Université McGill. Il peut faire reconnaître jusqu'à neuf (9) unités s'il a suivi - et réussi - un cours de niveau universitaire équivalent et que ce dernier ne remonte pas à plus de cinq ans. S'il ne suit aucun cours du programme pendant plus d'un an, il

2. Bien qu'il ne soit pas inscrit au programme en bonne et due forme, l'étudiant à statut particulier doit faire preuve de sérieux dans son étude. Il ne peut reprendre un cours qu'une seule fois.
3. L'étudiant à statut particulier qui suit des cours du programme de certificat en traduction doit satisfaire aux exigences énoncées à la rubrique [section 4.7.3.3.1.1.2.3: Rendement attendu](#) qui se retrouve à [section 4.7.3.3.1.1: Programmes de traduction : Critères généraux](#).

#### 4.7.3.3.1.2 Certificat (Cert.) traduction option anglais vers le français (30 unités)

Le programme de certificat en traduction vise à initier les étudiants aux fondements de la traduction écrite. Ce certificat en traduction (option anglais vers le français) exige la réussite d'un total de 30 unités (dix cours). Les étudiants qui n'ont pas réussi l'examen d'admission devront suivre un ou plusieurs cours préparatoires (non assortis d'unités).

Le cours de stylistique comparée vise à sensibiliser les étudiants aux usages de la langue et aux problèmes de traduction; les cours de traduction offrent d'autre part une expérience pratique de la traduction de textes tirés de domaines variés. Au cours de la première partie du programme de certificat, le même temps est consacré à la traduction dans les langues choisies. Au cours de la dernière partie du programme, les étudiants sont séparés selon la langue de spécialisation qu'ils ont choisie.

#### (3 unités)

CCTR 219*	(3)	Fundamentals of Comparative Stylistics and Writing (French)
-----------	-----	---

#### (24 unités)

CCTR 225	(3)	Introduction to Translation (English to French)
CCTR 226	(3)	Introduction to Translation (French to English)
CCTR 325	(3)	Semi-Specialized Translation (English to French)
		Current T

CCTR 217\* (3) Fundamentals of Comparative Stylistics & Writing (English)

**(24 unités)**

CCTR 225 (3) Introduction to Translation (English to French)  
CCTR 226 (3) Introduction to Translation (French to English)  
CCTR 326 (3) Semi-Specialized Translation (French to English)  
CCTR 331 (3) Current Trends in Translation Studies  
CCTR 463 (1.5) Administrative Translation: Corporate Reports (Fr to Eng)  
CCTR 465 (1.5) Technical Translation: Energy and Natural Resources(FrtoEn)  
CCTR 467 (1.5) Administrative Translation: HR & Training (Fr to Eng)  
CCTR 469 (1.5) Transcreation (French to English)  
CCTR 508 (3) Editing and Revising (English)  
CCTR 535\*\* (3) Computer-Aided Translation and Terminology

**(6 unités)**

CCTR 401\*\* (3) Independent Studies: Translation  
CCTR 442 (3) Literary Translation-English  
CCTR 485\*\* (3) Introduction to Public Service Interpreting  
CCTR 500\*\* (3) Translation Practicum  
CCTR 504 (3) Professional Contexts  
CCTR 599\*\* (3) Special Topics in Translation Studies  
CGMG 210 (3) Fundamentals of Project Management  
CMRK 200 (3) Fundamentals of Marketing

**4.7.3.3.1.4 Certificat (Cert.) traduction option espagnol vers le français (30 unités)**

\*\*Ce programme n'est actuellement pas offert.\*\*

Ce certificat en traduction (option espagnol vers le français) exige la réussite d'un total de 30 unités (dix cours). Les étudiants qui n'ont pas réussi l'examen d'admission devront suivre un ou plusieurs cours préparatoires (non assortis d'unités).

Au cours de la première partie du programme de certificat, le même temps est consacré à la traduction dans les langues choisies. Le cours de stylistique comparée vise à sensibiliser les étudiants aux usages de la langue et aux problèmes de traduction; les cours de traduction offrent d'autre part une expérience pratique de la traduction de textes tirés de domaines variés. Au cours de la dernière partie du programme, les étudiants sont séparé

**Cours complé**

des exercices de traduction de textes dans divers domaines où la demande est actuellement très forte. En outre, il procédera à un examen approfondi des normes d'éthique et des pratiques exemplaires de la profession. Le cursus prévoit l'utilisation d'outils de traduction assistée par ordinateur et la possibilité de réaliser un stage de traduction. Le programme de certificat est offert à temps partiel et peut être terminé en deux ans.

**Cours associé (3 unités)**

CCTR 218 (3) Fundamentals of Comparative Stylistics and Writing (Spanish)

+ Ce cours peut être suivi de pair avec les cours CCTR 228 et/ou CCTR 334.

**Cours obligatoires (24 unités)**

CCTR 228 (3) Introduction to Translation (English to Spanish)

CCTR 331 (3) Current Trends in Translation Studies

Spanish



CCTR 331	(3)	Current Trends in Translation Studies
CCTR 340	(3)	Introduction to Spanish Text Revision
CCTR 360	(3)	Spanish Translation 2
CCTR 437	(3)	Spanish Translation 3
CCTR 438	(3)	Spanish Translation 4

**Cours complémentaires (3 unités)**

3 unités parmi les cours suivants :

CCOM 205	(3)	Communication in Management 1
CCTR 230	(3)	Précis-Writing / Contraction: texte
CCTR 401*	(3)	Independent Studies: Translation
CCTR 441	(3)	Traduction Littéraire-Français
CCTR 442	(3)	Literary Translation-English
CCTR 500*	(3)	Translation Practicum
CCTR 504	(3)	Professional Contexts

\* Grade de premier cycle ou approbation du département requis.

**Certificat d'é**



CCTR 544 (1.5) (Co)Writing Techniques for Legal Drafters

et


3 unités parmi les cours suivants\* :

CCLW 511	(3)	Law 1
CCTR 500**	(3)	Translation Practicum
CCTR 601**	(3)	Independent Studies
CPL2 524	(3)	Introduction: International Business

\* Ou tout autre cours de niveau 500 ou 600 offert et approuvé par l'unité du des études de traduction.

\*\* Autorisation du département requise.

#### **4.7.3.3.3 Diplôme d'études supérieures en traduction**

 **Nota :** Ce programme est actuellement fermé aux admissions.

Le diplôme d'études supérieures en traduction offre une formation universitaire dans le domaine de la traduction au niveau professionnel.

##### *4.7.3.3.3.1 Diplôme d'études supérieures en traduction : Critères généraux*

 **Nota :** Ce programme est actuellement fermé aux admissions. Aucun étudiant ne sera admis pour cette année universitaire.

#### **Critères généraux**

Le programme du diplôme d'études supérieures se divise en trois (3) grandes parties. La première consiste en des cours obligatoires ; la deuxième en des cours complémentaires et la troisième en la présentation d'un portfolio qui fait l'objet d'un examen de synthèse.

Les étudiants doivent réussir six (6) cours obligatoires. En plus des cours obligatoires, les étudiants doivent choisir quatre (4) cours complémentaires dans leur option de spécialisation. Les étudiants ayant choisi l'option langue espagnole doivent suivre le cours obligatoire CCTR 523 *Ré*

**b) Curriculum Vitae**

**c) Deux lettres de recommandation :** au moins une lettre provenant d'un employeur actuel ou antérieur.

Les pièces justificatives doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Services aux clients  
Admissions et collation des grades  
École d'éducation permanente  
688, rue Sherbrooke Ouest, Bureau 1125  
Montréal QC H3A 3R1 Canada

3. Si vous avez étudié à l'extérieur du Canada, nous vous encourageons fortement à faire une demande de reconnaissance de votre diplôme auprès du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec par le biais de l'*Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec*. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les responsables par téléphone au 514-864-9191 ou en ligne à [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/travailler-quebec/evaluation-comparative/index.html](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/travailler-quebec/evaluation-comparative/index.html).  
  
Si vous avez obtenu avec succès un diplôme de premier cycle dans un établissement agréé à l'extérieur du Canada et souhaitez faire une demande d'admission au présent programme pour lequel une MPC minimale est requise, veuillez consulter le site suivant pour obtenir de l'information sur les équivalences de diplômes étrangers : [www.mcgill.ca/gradapplicants/international/apply/equivalency](http://www.mcgill.ca/gradapplicants/international/apply/equivalency).
4. Les candidats doivent réussir l'examen d'admission au diplôme d'études supérieures (consultez le site [www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/etudes-en-traduction](http://www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/domaine-detude/etudes-en-traduction)).

4.7.3.3.1.2 Formalités d'admission

Veuillez consulter [École d'éducation permanente](#) > *Par où commencer* > *Critères d'admission* > *section 3.3.1: Formalités d'admission : certificats et diplômes de premier cycle et d'études supérieures d'éducation permanente*.

4.7.3.3.1.3 Exigences de résidences et reconnaissance d'équivalences

Les étudiants sont tenus de suivre au moins 70 % de l'ensemble du programme à l'Université McGill. Un étudiant peut faire reconnaître jusqu'à 9 unités en équivalence pour des études comparables réussies depuis moins de cinq ans.

Les étudiants qui ont obtenu une reconnaissance d'équi

CCTR 520	(3)	Applied Research: Lexicography/Recherche en lexicographie
CCTR 526	(3)	Linguistics for Translation / La linguistique et la traduction
CCTR 527	(3)	History of Translation/Histoire de la traduction
CCTR 529	(3)	Text Revision/Révision: Texte 02

### **Cours complémentaires (12 unités)**

12 unités à choisir comme suit :

9 unités parmi les cours suivants :

CCTR 511	(3)	Traduction Spécialisée 1
CCTR 515	(3)	Les Classiques Anglais
CCTR 517	(3)	Histoire Différentielle: Français
CCTR 533	(3)	Specialized Translation (English/French)

3 unités parmi les cours suivants :

CCTR 500	(3)	Translation Practicum
CCTR 519	(3)	Guided Cultural Reading / Lectures culturelles dirigées
CCTR 528	(3)	Current Cultural Topics
CCTR 601	(3)	Independent Studies

### **Examen de synthèse obligatoire :**

La dernière composante du programme consiste à la présentation du portfolio des meilleurs travaux de l'étudiant.

CCTR 551	(0)	Comprehensive Evaluation/Évaluation globale
----------	-----	---

*Diplôme d'études supérieures (Dip. étu. sup.) en traduction option frans parmi les cours sui*

CCTR 516	(3)	French Canon in Translation
CCTR 518	(3)	Differential History of English
CCTR 533	(3)	Specialized Translation (English/French)

3 unités parmi les cours suivants :

CCTR 500	(3)	Translation Practicum
CCTR 519	(3)	Guided Cultural Reading / Lectures culturelles dirigées
CCTR 528	(3)	Current Cultural Topics
CCTR 601	(3)	Independent Studies

#### **Examen de synthèse obligatoire :**

La dernière composante du programme consiste à la présentation du portfolio des meilleurs travaux de l'étudiant.

CCTR 551	(0)	Comprehensive Evaluation/Évaluation globale
----------	-----	---

#### *4.7.3.3.4 Diplôme d'études supérieures (Dip. étu. sup.) traduction option espagnol — français (30 unités)*

**\*\*Ce programme n'est actuellement pas offert.\*\***

Le diplôme d'études supérieures en traduction offre une formation universitaire dans le domaine de la traduction au niveau professionnel. Le cumul du diplôme et du certificat en traduction ou son équivalent donne accès au titre professionnel délivré par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

#### **Examen d'admission**

CCTR 519	(3)	Guided Cultural Reading / Lectures culturelles dirigées
CCTR 528	(3)	Current Cultural Topics
CCTR 533	(3)	Specialized Translation (English/French)
CCTR 601	(3)	Independent Studies

**Examen de synthèse obligatoire :**

La dernière composante du programme consiste à la présentation du portfolio des meilleurs travaux de l'étudiant.

CCTR 551	(0)	Comprehensive Evaluation/Évaluation globale
----------	-----	---

**4.7.3.3.5 Diplôme d'études supérieures (Dip. étu. sup.) traduction option espagnol — anglais (30 unités)**

\*\*Ce programme n'est actuellement pas offert.\*\*

Le diplôme d'études supérieures en traduction offre une formation universitaire dans le domaine de la traduction au niveau professionnel. Le cumul du diplôme et du certificat en traduction ou son équivalent donne accès au titre professionnel délivré par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

**Examen d'admission****Cours obligatoires (18 unités)**

CCTR 503	(3)	Translation Studies (English/French/Spanish)
CCTR 510	(3)	Computer Assisted Translation / Informatique en traduction
CCTR 520	(3)	Applied Research: Lexicography/Recherche en lexicographie
CCTR 523	(3)	Text Revision in Spanish/Révision de textes en Espagnol
CCTR 526	(3)	Linguistics for Translation / La linguistique et la traduction
CCTR 527	(3)	History of Translation/Histoire de la traduction

**Cours complémentaires (12 unités)**

12 unités à choisir comme suit :

9 unités parmi les cours suivants :

CCTR 521	(3)	Advanced Comparative Stylistics
CCTR 522	(3)	Advanced Précis - Writing (Spanish)
CCTR 524	(3)	Differential History of Spanish
CCTR 525	(3)	Spanish Canon in Translation

3 unités parmi les cours suivants :

CCTR 500	(3)	Translation Practicum
CCTR 512	(3)	Specialized Translation 1
CCTR 516	(3)	French Canon in Translation
CCTR 518	(3)	Differential History of English
CCTR 519	(3)	Guided Cultural Reading / Lectures culturelles dirigées
CCTR 528	(3)	Current Cultural Topics
CCTR 533	(3)	Specialized Translation (English/French)
CCTR 601	(3)	Independent Studies

**Examen de synthèse obligatoire :**

La dernière composante du programme consiste à la présentation du portfolio des meilleurs travaux de l'étudiant.

CCTR 551

(0)

Comprehensive Evaluation/Évaluation globale

#### **4.7.3.3.4 Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec**

##### **Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec**

L'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) est un ordre à titre réservé qui regroupe au-delà de 2 100 membres aux compétences reconnues.

Dans le cadre de son mandat de protection du public, l'Ordre se donne pour mission d'assurer et de promouvoir la compétence et le professionnalisme de ses