



GUIDE DE L'ÉTUDIANT LIBRE

À l'Université de Montréal

PROGRAMME D'ÉTUDES LIBRES DU 1^{ER} CYCLE (1-998-3-0)

PROGRAMME D'ÉTUDES LIBRES FRANÇAIS-ANGLAIS LANGUE SECONDE (1-998-3-2)

BUREAU DU REGISTRAIRE

Guide révisé par la Faculté de l'éducation permanente, la Faculté des arts et des sciences, les Services aux étudiants et le secteur des Droits de scolarité.

PRÉAMBULE

Ce guide s'adresse aux étudiants de premier cycle admis au programme d'études libres (1-998-3-0) ou au programme d'études libres français-anglais langue seconde (1-998-3-2).

Ce guide répond aux questions habituelles qu'a un étudiant en début de parcours. Vous y retrouverez les renseignements sur les études libres, les règles liées à l'inscription aux cours et les autres services universitaires.

Bonne consultation!

La forme masculine est employée dans le guide afin d'alléger le texte.

TABLE DES MATIERES

Préambule.....	2
Les objectifS des études libres.....	4
Le bureau du registraire - soutien aux étudiants libres.....	5
Les personnes-ressources en faculté - offre de cours.....	5
Les définitions utiles.....	6
Les Règles et procédures applicables aux études libres.....	8
L'UNIP (Numéro d'identification personnel).....	10
Le Centre étudiant.....	11
L'inscription aux cours (procédure et soutien).....	12
La modification, l'annulation et l'abandon de cours.....	13
l'évaluation et les normes de succès.....	15
Le plagiat.....	15
Les droits de scolarité.....	16
Le Bureau de l'aide financière.....	17
Les questions fréquentes.....	18
La poursuite des études après le programme libre.....	19
Quelques informations utiles.....	20
Les activités et le soutien.....	23
Les services universitaires.....	24

Annexe 1 - Ajouter un cours au choix.....	25
---	----

Annexe 2 - Changer un cours pour un autre.....	26
--	----

Annexe 3 - Annulation et abandon de cours.....	27
--	----

LES OBJECTIFS DES ÉTUDES LIBRES

Les études libres peuvent vous permettre de...

- parfaire votre formation
- actualiser vos connaissances afin de répondre aux exigences d'un ordre professionnel (domaine d'études pour lequel aucun programme d'actualisation de formation n'est offert présentement)
- enrichir votre culture personnelle
- découvrir une nouvelle discipline avant de vous engager dans un programme régulier
- compléter des préalables exigés pour être admissible dans un programme d'études régulier.

Dans la limite du nombre de crédits autorisés comme étudiant libre et des préalables que certains cours peuvent exiger, vous pouvez vous inscrire à des cours accessibles aux étudiants libres.

L'étudiant libre « ne vise pas l'obtention d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade, mais il doit se soumettre à l'évaluation des apprentissages » ([Règlement pédagogique des études de 1er cycle, article 1.10 b](#)). Vous ne pourrez obtenir de diplôme,

mais des crédits vous seront alloués pour les cours réussis. Ceux-ci pourraient, après évaluation, être reconnus dans un programme régulier. Pour ce faire, adressez-vous au [département](#) responsable du programme régulier qui vous intéresse. Le personnel saura vous répondre adéquatement.

LE BUREAU DU REGISTRAIRE - SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS LIBRES

Bureau du registraire

Le **Bureau du registraire** est au cœur de l'administration académique de l'Université. Sa mission première est d'assurer le lien entre les règlements pédagogiques des unités d'enseignement d'une part, et le traitement des données d'autre part.

Également, le Bureau du registraire est responsable de l'admission des étudiants libres du 1^{er} cycle. Il s'assure de la gestion des documents d'identité et des documents reliés à la scolarité. Il accompagne les candidats et les étudiants qui souhaitent suivre des cours de 1^{er} cycle en tant qu'étudiant libre. Pour toute question relative à l'admission et au suivi des dossiers des étudiants libres, communiquez avec le [Bureau du registraire](#)

LES PERSONNES-RESSOURCES EN FACULTÉ - OFFRE DE COURS

Les **Techniciens en gestions des dossiers étudiants (TGDE)** sont les personnes ressources pour la gestion de votre dossier en faculté. Ils peuvent répondre aux questions sur les cours, l'inscription à un cours, l'abandon de cours, l'absence à un examen, etc. Lorsque le cours désiré ne permet pas l'inscription par le biais du Centre étudiant, vous devez vous adresser aux TGDE afin de connaître les possibilités. En suivant le lien ci-dessous, vous retrouverez les coordonnées des facultés ainsi que leurs départements respectifs. Chaque département a un ou plusieurs TGDE liés aux cycles d'études et aux domaines d'études. Pour connaître les TGDE responsables des cours, consultez la [liste des TGDE](#).

LES DÉFINITIONS UTILES

ADMISSION

« L'admission à un programme est un processus au terme duquel le doyen ou l'autorité compétente accorde à une personne ayant satisfait à certaines conditions, le droit de s'inscrire aux cours d'un programme, ce qui lui confère le statut d'étudiant... » ([Règlement des études de premier cycle, article 3](#)).

INSCRIPTION

« Après avoir été admis aux études libres, l'étudiant s'inscrit par cours et par trimestre dans les délais indiqués par la Faculté. » ([Règlement des études de premier cycle, article 7.2](#)).

COURS

« Le cours est un ensemble d'activités de formation théorique ou pratique pouvant constituer un élément d'un ou de plusieurs programmes; il est identifié par un sigle propre à une discipline ou à un champ d'études et par un numéro spécifique; à chaque cours est attribué un nombre défini de crédits. » ([Règlement des études de premier cycle, article 1.6](#)).

CRÉDIT

« Le crédit est une unité qui permet à l'Université d'attribuer une valeur numérique à la charge normale de travail exigée d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'un cours. Le crédit représente 45 heures consacrées par un étudiant à l'atteinte des objectifs d'un cours; ce nombre inclut, s'il y a lieu, les heures de travail personnel jugées nécessaires par la Faculté. » ([Règlement des études de premier cycle, article 1.7](#)). Un cours comporte un nombre spécifique de crédits.

SIGLE

Les cours ont des sigles généralement composés de trois lettres et de quatre chiffres (ex. : MAT1000). Les lettres indiquent la discipline enseignée et le premier chiffre signifie généralement l'année d'études durant laquelle il est recommandé de suivre le cours. Ainsi, MAT1000 est un cours de mathématiques où la majorité des étudiants inscrits sont en 1^{re} année d'études.

Pour connaître la discipline associée au sigle, consultez la liste des matières du [Répertoire des cours](#).

TRIMESTRE

« L'année universitaire s'étend sur douze mois; elle compte trois trimestres : le trimestre d'automne, généralement de septembre à décembre inclus ; le trimestre d'hiver, généralement de janvier à avril inclus ; le trimestre d'été, généralement de mai à août inclus. » ([Règlement des études de premier cycle, article 1.1](#)).

STATUT D'ÉTUDES

L'étudiant s'inscrit à temps plein (minimum de 12 crédits) ou à temps partiel (moins de 12 crédits). (Adaptation du [Règlement des études de premier cycle, article 6.3](#)).

LES RÈGLES ET PROCÉDURES APPLICABLES AUX ÉTUDES LIBRES

L'ÉTUDIANT LIBRE OU ÉTUDIANT RÉGULIER

Lorsque vous êtes admis à titre d'étudiant libre au 1^{er} cycle, tous les autres programmes réguliers au 1^{er} cycle actifs à votre dossier seront fermés. Il en va de même lorsque vous êtes admis à un programme régulier; le programme d'études libres actif sera fermé. Selon le [Règlement pédagogique de 1^{er} cycle, article 1.10 a\)](#), « un étudiant ne peut être à la fois régulier dans un programme de premier cycle et libre dans un ou des cours de premier cycle... »

L'ADMISSION AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES LIBRES

L'étudiant doit être admis au programme d'études libres de 1^{er} cycle **1-998-3-0** ou au programme d'études libres français-anglais langue seconde **1-998-3-2** **AVANT** de commencer ses cours. L'étudiant admis peut toutefois s'inscrire à un cours à un autre trimestre sans devoir déposer une nouvelle demande d'admission. Un étudiant ne peut sous aucune considération assister à des cours sans y être inscrit.

L'OFFRE DE COURS POUR LES ÉTUDIANTS LIBRES

L'admission aux programmes d'études libres **1-998-3-0** ou d'études libres français-anglais langue seconde **1-998-3-2** ne signifie pas que l'inscription aux cours souhaités sera possible. En effet, ce sont les facultés/départements qui déterminent quels cours sont offerts aux étudiants libres et lesquels nécessitent des préalables. Également, le nombre de places disponibles pour les étudiants libres peut être limité. Pour toutes questions relatives à un cours, communiquez avec le [département](#) responsable de ce cours.

LA LIMITE DE CRÉDITS PERMISE - PROGRAMME D'ÉTUDES LIBRES 1^{ER} CYCLE (1-998-3-0)

Une fois admis à ce programme libre, vous aurez accès à tous les cours de 1^{er} cycle de l'UdeM offerts aux étudiants libres, incluant les cours de français, anglais langue seconde. Vous serez en mesure de cumuler un **maximum de 18 crédits** et de vous inscrire à un **maximum de 12 crédits pour un trimestre**. Si vous êtes inscrit à 12 crédits (temps plein) pour un trimestre, vous pourrez vous inscrire jusqu'à 6 crédits (temps partiel) aux trimestres suivants.

LA LIMITE DE CRÉDITS PERMISE - PROGRAMME D'ÉTUDES LIBRES FRANÇAIS-ANGLAIS LANGUE SECONDE (1-998-3-2)

Une fois admis à ce programme libre, vous aurez accès uniquement aux cours de français langue seconde (FRS) et d'anglais langue seconde (ANS) offerts par la Faculté de l'éducation permanente (FEP) de l'UdeM, en fonction de vos résultats du test de classement et des préalables requis. Vous serez en mesure de suivre un **maximum de 30 crédits**.

LA FERMETURE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES LIBRES

Votre programme restera actif tant que vous n'aurez pas atteint la limite de crédits permise ou 4 trimestres consécutifs sans inscription à des cours. Si vous êtes admis à un programme régulier, votre programme libre sera fermé.

L'UNIP (NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL)

Pour procéder à certaines transactions et pour consulter votre dossier étudiant, vous devez utiliser votre code d'accès (généralement formé de la lettre *p* suivie de 7 chiffres) jumelé à votre **UNIP**. À cette fin, le Bureau du registraire et le SAR vous font parvenir un *UNIP* temporaire que vous devez personnaliser (certaines restrictions s'appliquent).

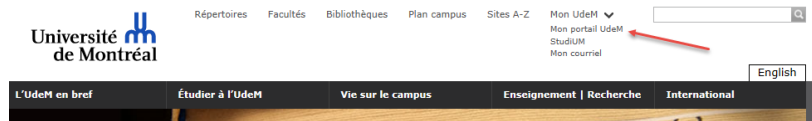
Vous recevrez un *UNIP* temporaire par courriel dans les jours suivant le dépôt et le paiement en ligne de votre demande d'admission, sauf si vous êtes déjà étudiant ou employé de l'UdeM. Dans un tel cas, vous pouvez continuer à utiliser votre UNIP actuel.

Si vous n'avez pas reçu d'*UNIP* temporaire ou que vous avez oublié votre *UNIP*, utiliser l'outil en ligne pour [obtenir un UNIP](#).

Pour plus d'informations sur l'*UNIP*, consultez la page [Modifier ou obtenir un UNIP](#).

LE CENTRE ÉTUDIANT

Vous pouvez accéder au Centre étudiant en passant par *Mon portail UdeM*, un onglet qui se trouve en haut à droite, de la page d'accueil www.umontreal.ca. L'accès au Centre étudiant vous permet de consulter votre dossier, d'effectuer des transactions et de trouver des informations pertinentes à vos études.



Votre dossier complet se trouve dans le [Centre étudiant](#).

Vous y trouverez :

- l'état de votre inscription ;
- votre horaire personnel (incluant les numéros de salle et les dates des examens finaux). Il est suggéré de vérifier fréquemment votre horaire en début de trimestre, car il peut y avoir des changements de locaux ;
- votre relevé de compte (droits de scolarité) ;
- vos notes finales.

Vous pouvez également y effectuer plusieurs types de transactions :

- Suivi de la demande d'admission ;
- Inscription à vos cours ;
- Modification de choix de cours ;
- Changement d'adresse ;
- Obtention de documents officiels (ex. : attestation d'inscription ou relevé de notes).

L'INSCRIPTION AUX COURS (PROCÉDURE ET SOUTIEN)

MON INSCRIPTION AUX COURS POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES LIBRES 1^{ER} CYCLE 1-998-3-0

L'inscription à vos cours se fait dans le [Centre étudiant](#) ou en contactant le [département](#) responsable du cours. Il est possible de s'inscrire aux cours plusieurs mois avant le début du trimestre. Pour connaître le début de la période d'inscription, consulter la section *Dates inscription* dans votre [Centre étudiant](#). Voyez la marche à suivre à l'**Annexe 1**.

Pour obtenir de l'aide à la navigation ou du soutien technique, communiquer avec le Centre étudiant :

TÉLÉPHONE : 514-343-7212

PAR ÉCRIT : [Bureau du registraire](#)

MON INSCRIPTION AUX COURS POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES LIBRES FRANÇAIS-ANGLAIS 1-998-3-2

L'inscription à vos cours se fait exclusivement par la [Faculté de l'éducation permanente](#) (FEP), responsable des cours de

[français langue seconde](#) (FRS) et des cours [d'anglais langue seconde](#) (ANS). Sur leur site, cliquez sur le lien ***Découvrez la procédure à suivre*** afin de mieux connaître l'information concernant ces cours.

TÉLÉPHONE : 514-343-6090

COURRIEL : info@fep.umontreal.ca

LA MODIFICATION, L'ANNULATION ET L'ABANDON DE COURS

MODIFICATION AU CHOIX DE COURS (voir Annexe 2)

[Règlement des études de premier cycle, article 7.3](#)

Vous pouvez modifier votre choix de cours en ligne dans votre Centre étudiant (c'est-à-dire changer un cours pour un autre) sans frais au début de chaque trimestre. Cette période s'étire généralement sur une quinzaine de jours après le début des cours. **Voir le [calendrier universitaire](#) pour les dates officielles.**

ANNULATION DE COURS (voir Annexe 3)

[Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants, article 7.1](#)

« L'étudiant qui désire annuler un ou plusieurs cours avec libération de payer les droits de scolarité et autres frais exigibles, doit procéder avant la date limite indiquée dans le calendrier universitaire. À titre exceptionnel, dans le cas où l'horaire du cours ne suit pas la période habituelle, le délai prescrit est indiqué à [l'horaire du cours](#) » ou directement dans

le Centre étudiant (icône indiquant la date limite de votre cours).

Vous êtes responsable de procéder à l'annulation du cours auquel vous êtes inscrit. Vous pouvez le faire par vous-même dans le [Centre étudiant](#) ou par écrit, au [département](#) responsable du cours. **Plus de renseignements à la page [Annulation et abandon de cours](#).**

ABANDON DE COURS (voir Annexe 3)

[Règlement des études de premier cycle, article 7.4](#)

« L'étudiant libre ou l'étudiant visiteur qui désire abandonner un cours alors que le délai de modification d'inscription est écoulé, doit en aviser le doyen ou l'autorité compétente au plus tard avant la date limite fixée dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. La mention « abandon » (ABA) est inscrite au relevé de notes. Si l'étudiant abandonne le cours hors délai ou s'il le fait sans se conformer à la procédure décrite, le cours reste inscrit au relevé de notes et la note finale du cours est calculée en attribuant un échec à toute évaluation à laquelle l'étudiant ne s'est pas soumis. »

Attention : la date limite des abandons n'est pas la même pour tous les cours. Il vous incombe de vérifier quelle est la

date limite pour chacun de vos cours. Il est de votre responsabilité de vous assurer de la conformité de votre inscription en vérifiant dans le [Centre étudiant](#). En cas d'irrégularité dans votre dossier, veuillez contacter le ou la [TGDE](#) responsable de votre cours. **Plus de renseignements à la page [Annulation et abandon de cours](#).**

L'ÉVALUATION ET LES NORMES DE SUCCÈS

Les évaluations sont généralement réalisées par travaux ou examens. Lors du premier cours, le professeur présente un plan de cours qui précise le déroulement du cours et les mesures d'évaluation. À l'Université de Montréal, la note finale d'un cours se présente sous forme de lettre. La note de passage à un cours au 1^{er} cycle est D. L'étudiant qui n'a pas accumulé le total de points nécessaires pour obtenir cette note minimale, se voit attribué sur son relevé la note E ou F, selon le cas, ce qui constitue un échec.

À TITRE INDICATIF :

Cheminement au 1 ^{er} cycle	Note
Excellent	A+ A A-
Très bon	B+ B B-
Bon	C+ C C-
Passable	D+ D
Faible (échec)	E
Nul (échec)	F
Échec par absence	F*

LE PLAGIAT

« Tout plagiat, tout copiage ou toute fraude ainsi que toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes à l'occasion d'un examen ou d'un travail est régi par les dispositions du [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants](#).» ([Règlement des études de premier cycle, article 9.10](#)).

LES DROITS DE SCOLARITÉ

Les [droits de scolarité](#) de base sont fixés par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Un montant forfaitaire s'ajoute pour les étudiants canadiens non-résidents du Québec ainsi que pour les étudiants internationaux. D'autres frais supplémentaires peuvent être exigibles : frais de services aux étudiants, de gestion, de soutien aux bibliothèques, d'associations, etc.

Un avis sera transmis à votre adresse courriel institutionnelle vous informant que votre facture est disponible dans le [Centre étudiant](#). **Aucune facture papier n'est envoyée par la poste.** Si vous apportez des changements à votre inscription, vous devrez consulter votre compte dans le Centre étudiant pour connaître le dernier solde à acquitter.

Un étudiant qui n'a pas acquitté les droits de scolarité et autres frais éligibles après la date d'échéance ne pourra ni s'inscrire à nouveau ni obtenir un relevé de notes.

TÉLÉPHONE : 514-343-6915

WEB: www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes

Pavillon J.-A.-DeSève - 2332, boul. Édouard-Montpetit

LE BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le Bureau de l'aide financière (BAF) fait partie du secteur des Ressources socio-économiques des Services aux étudiants de l'Université de Montréal. Il a pour objectif d'être une référence et un soutien en matière financière pour les étudiants, afin qu'ils puissent poursuivre leurs projets d'études jusqu'à l'obtention de leur diplôme.

Étudiants libres (particularités)

Si vous êtes inscrit à temps plein ou réputé à temps plein et que vous avez le statut d'étudiant libre, vous êtes admissible au Programme de prêts et bourses pour une durée maximale de huit mois à chacun des cycles universitaires.

Pour des informations : www.baf.umontreal.ca

LES QUESTIONS FRÉQUENTES

QUE DOIS-JE FAIRE SI JE SUIS ABSENT À UN EXAMEN ?

« L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les sept jours suivant l'absence. Le doyen ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. Le cas échéant, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin. » ([Règlement des études de premier cycle, article 9.9](#))

Pour savoir où motiver votre absence et à qui remettre les pièces justificatives, contactez le [département](#) responsable du cours.

PUIS-JE DEMANDER UNE RÉVISION DE MA NOTE ?

« Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui, après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du programme auquel il est inscrit. Si le cours relève d'une autre faculté, la demande est acheminée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du cours. » ([Règlement des études de premier cycle, article 9.5](#))

Pour savoir où demander la révision de l'évaluation d'un cours, adressez-vous au [département](#) responsable du cours.

PUIS-JE DEMANDER UN DÉLAI POUR LA REMISE D'UN TRAVAIL?

Vous devez vous présenter au [département](#) responsable du cours pour plus d'information.

LA POURSUITE DES ÉTUDES APRÈS LE PROGRAMME LIBRE

Pour poursuivre vos études à l'UdeM dans un **programme régulier**, vous devrez déposer une nouvelle demande d'admission. Dès que vous serez admis à ce programme régulier, votre programme libre sera fermé.

Consultez ces pages pour plus de détails sur les programmes offerts à l'UdeM :

- [Liste des programmes de 1^{er} cycle](#)
- [Processus de demande d'admission](#)
- [Dates limites de dépôt de demande d'admission](#)
- [Cote de rendement et évaluation des dossiers](#)

QUELQUES INFORMATIONS UTILES

CARTE ÉTUDIANTE

La carte UdeM est votre pièce d'identité unique contenant photo, nom et matricule. Elle permet l'accès à une foule de services et privilèges et sert de preuve d'identité reconnue par l'Université.

Si vous êtes un nouvel étudiant à l'Université de Montréal, il vous est possible de commander votre [carte UdeM en ligne](#). Vous devrez transmettre :

- votre matricule (code composé de cinq à huit chiffres);
- votre photo en format jpg (2 Mo maximum);
- votre signature numérisée en format jpg (2 Mo maximum).

Vous pouvez également vous présenter **en personne** au [Centre d'émission](#) de la carte :

- Il faut présenter une pièce d'identité valide (carte d'assurance-maladie, permis de conduire, carte de résident permanent, passeport);
- Vous devez connaître votre matricule;

- Votre carte d'identité sera émise dans les minutes qui suivent la prise de photographie au Centre d'émission de la carte;
- Il n'y a généralement pas de temps d'attente, à l'exception des périodes d'émission massive, en début d'automne et en début d'hiver, pendant lesquelles on peut prévoir une attente de 20 minutes.

Vous devez être inscrit depuis au moins 24 heures pour que la demande soit traitée.

TÉLÉPHONE : 514-343-7212

WEB : Écrivez-nous

Pavillon J.-A.-DeSève, local A-0303

TRANSMISSION DES AVIS OFFICIELS

Il est indispensable que vous preniez connaissance de votre courrier électronique, car c'est principalement de cette manière que l'Université de Montréal communiquera avec vous. Tout avis envoyé par courriel de l'UdeM devient un avis officiel et c'est votre responsabilité d'en prendre connaissance. Le fait d'ignorer un avis ou un changement communiqué de cette manière ne constitue pas une excuse

valable, par exemple, pour un retard ou une absence à un examen.

COURRIEL INSTITUTIONNEL

Pour utiliser le service courriel, vous devez dans un premier temps l'activer. Pour ce faire, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Accéder au site de l'[UdeM](#), cliquez sur le lien *Mon UdeM, puis Mon portail UdeM* (disponible dans le coin supérieur droit de la page) ;
2. Cliquez sur *Je suis un étudiant* et authentifiez-vous;
3. Dans le menu de gauche, cliquez sur les rubriques *Technologies de l'information, Mon Profil DGTIC* puis *Accès à mon Profil* ;
4. Une fois la page affichée, cliquez sur *Courriel* dans le menu de gauche ;
5. Sélectionnez *Votre compte sur le serveur de courriel Exchange* sous la rubrique *Acheminement du courriel* ;
6. Cliquez sur le bouton *Enregistrer votre choix*.

Vous recevrez une confirmation du système. Cependant, l'accès à votre boîte de courriel ne sera disponible qu'une heure après l'avoir activée.

Pour accéder à votre courriel :

- Utilisez www.outlook.umontreal.ca ou
- Accédez au site de l'[UdeM](#), cliquez sur le lien *Mon UdeM*, puis sur *Mon courriel* (disponible dans le coin supérieur droit de la page), et authentifiez-vous. Il est nécessaire d'utiliser votre code d'accès et votre UNIP personnel.

ACHEMINEMENT DE COURRIEL

Vous pouvez **rediriger vos courriels** vers un fournisseur externe plutôt que de choisir la boîte aux lettres offerte par l'Université. Les différentes instances de l'Université continueront d'écrire à l'adresse institutionnelle et les courriels seront redirigés vers la boîte aux lettres que vous aurez choisie. Il est de votre responsabilité de fournir une boîte aux lettres fonctionnelle, de la maintenir active et de vous assurer que les courriels de l'UdeM ne sont pas traités comme du pourriel.

Voici les étapes à suivre :

1. Accéder au site de l'[UdeM](#), cliquez sur le lien *Mon UdeM, puis Mon portail UdeM* (disponible dans le coin supérieur droit de la page) ;
2. Cliquez sur *Je suis un étudiant* et authentifiez-vous ;

3. Dans le menu de gauche, cliquez sur les rubriques *Technologies de l'information*, *Mon Profil DGTIC*, puis *Accès à mon Profil* ;
4. Une fois la page affichée, cliquez sur *Courriel* dans le menu de gauche ;
5. Compléter les informations demandées sous la rubrique *Acheminement du courriel* en cochant la case *Une adresse de courriel personnelle que vous avez déjà ailleurs* et en indiquant votre courriel ;
6. Cliquer sur le bouton *Enregistrer mon choix*.

AGENDA ÉTUDIANT

La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal ([FAÉCUM](#)) et l'Association générale des étudiants et des étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente ([AGEEFEP](#)) produisent et distribuent

gratuitement un agenda pour tout étudiant qui paie les cotisations étudiantes. Vous pouvez l'obtenir en communiquant avec l'une de ces associations.

LES ACTIVITÉS ET LE SOUTIEN

LES ATELIERS DE FRANÇAIS ÉCRIT

Le Centre de communication écrite propose aux étudiants une série d'ateliers sur la langue et la rédaction en français. Appelez le 514 343-5955 ou consultez le www.cce.umontreal.ca.

LE CENTRE ÉTUDIANT DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE (CÉSAR)

La consultation d'orientation scolaire et professionnelle

Préciser son projet de carrière et son parcours scolaire peut être tout un défi; venez rencontrer un conseiller pour vous aider à y voir plus clair. Consultez la page [Orientation scolaire et professionnelle](#). Identifiez le service qui répond le mieux à votre besoin en répondant au [questionnaire en ligne](#)

Les ateliers d'information scolaire et professionnelle

Le CÉSAR vous offre gratuitement plusieurs ateliers sur différents thèmes concernant votre cheminement scolaire et professionnel. Pour plus de renseignements, consultez la page [Information scolaire et professionnelle](#).

Le soutien à l'apprentissage

La réussite des études exige la maîtrise de plusieurs habiletés telles que la gestion du temps, la prise de notes, la mémorisation, la préparation et la passation des examens, la gestion du stress, la lecture efficace, la rédaction des travaux écrits, etc. Le CESAR vous offre gratuitement plusieurs ateliers. Consultez la page [Soutien à l'apprentissage](#).

LES ATELIERS DU BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Vous êtes un nouvel étudiant étranger? Participez aux ateliers du BEI conçus pour les nouveaux étudiants internationaux. Vous avez des questions concernant le renouvellement de votre Certificat d'acceptation du Québec, votre assurance médicale ou encore les particularités du système d'enseignement québécois? Venez rencontrer les membres de l'équipe du BEI : www.bei.umontreal.ca.

LE PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS NON-FRANCOPHONES

Le français n'est pas votre première langue? Certains services sont à votre disposition pour faciliter votre intégration linguistique. N'hésitez pas à consulter le [Soutien pour étudiant non-francophones](#).

LES SERVICES UNIVERSITAIRES

AIDE FINANCIÈRE

Pavillon J.-A. DeSève
2332 boul. Édouard-Montpetit
514-343-6145
www.baf.umontreal.ca

BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Pavillon J.-A. DeSève
2332 boul. Édouard-Montpetit
514-343-6935
www.bei.umontreal.ca

CASIERS – VESTIAIRES – OBJETS PERDUS

Pavillon Roger-Gaudry, L-307
514-343-6947
Pavillon 3200 Jean-Brillant, B-1298
514-343-7397
Pavillon Marie-Victorin, B-226
514-343-7634

CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE

514-343-6452
www.cscp.umontreal.ca

LIBRAIRIES

Pavillon Roger-Gaudry, L-315
514-343-6210
Pavillon 3200 Jean-Brillant
514-343-7362
www.libraire.umontreal.ca

CENTRE ÉTUDIANT DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE

2101 boul. Édouard-Montpetit
www.cesar.umontreal.ca

Secteur emploi

514-343-6736
www.cesar.umontreal.ca/emploi

Secteur orientation scolaire et professionnelle

514-343-6736
www.cesar.umontreal.ca/orientation

Secteur information scolaire et professionnelle

514-343-6736
www.cesar.umontreal.ca/isep

Secteur soutien à l'apprentissage

514-343-6736
www.cesar.umontreal.ca/apprentissage

LOGEMENT HORS CAMPUS

Pavillon J.-A. DeSève
2332 boul. Édouard-Montpetit
514-343-6533
www.logement.umontreal.ca

STATIONNEMENT

Permis en vente à la Régie
514-343-6242

BUREAU DE L'OMBUDSMAN

2907 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine
514-343-2100
www.ombuds.umontreal.ca

SERVICE DE L'ADMISSION ET DU RECRUTEMENT

2332 boul. Édouard-Montpetit, 3e étage
514-343-7076
www.etudes.umontreal.ca

SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

2332 boul. Édouard-Montpetit, bur.A-0304
514-343-6531
<http://www.bsesh.umontreal.ca/index.htm>

SERVICE DE SANTÉ

2101 boul. Édouard-Montpetit
514-343-6452
www.cscp.umontreal.ca

FAÉCUM

Pavillon 3200 Jean-Brillant, B-1265
514-343-5947
www.faecum.qc.ca

ANNEXE 1 - AJOUTER UN COURS AU CHOIX

Inscription en ligne (choix de cours)

1. Accédez à *Mon portail UdeM* à www.portail.umontreal.ca ;
2. Cliquez sur *Mon Centre étudiant*;
3. Sélectionnez *Inscription* dans la liste de liens de gauche.

COURS AU CHOIX : Cours choisi dans l'ensemble des cours offerts par l'Université. Toute faculté peut imposer des restrictions à la liste des cours qui peuvent être choisis en ligne à ce titre par l'étudiant libre. Si le cours souhaité ne fait pas partie de la liste des cours offerts aux étudiants libres, nous vous invitons à contacter le [département](#) responsable du programme.

1. Sélectionnez le trimestre, l'année et le cheminement et cliquez sur *Continuer*;
2. Cochez la case **Cours au choix** et appuyez sur le bouton *Rechercher*;
3. Entrez les critères de recherche désirés en prenant soin d'indiquer l'attribut de cours (par ex. au choix) puis, cliquez sur *Rechercher*; **Si le résultat de la recherche est trop grand, utilisez les Critères recherche suppl.**
4. Vérifiez l'horaire et le statut du cours désiré puis, appuyez sur *Sélectionner cours*; **Si le cours choisi comporte différents types d'activités (par ex. : TH, TP, LAB), vous serez dirigé vers une page vous permettant de choisir les sections qui y sont associées.**
5. Faites une sélection de sections et, si vous êtes étudiant dans plus d'un programme d'études, sélectionnez la désignation d'exigences correspondant au programme souhaité, appuyez sur *Suivant* ; le cours est ajouté au panier.

Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque cours à ajouter au panier.

IMPORTANT : La présence des cours au panier ne signifie pas que l'inscription est finalisée. Une fois vos cours au choix choisis, cliquez sur *Étape 2 de 3* et *Fin inscription* pour confirmer la transaction. L'état de votre inscription s'affichera.

ANNEXE 2 - CHANGER UN COURS POUR UN AUTRE

Le changement de cours ne s'effectuera pas s'il ne reste pas de place dans le cours que vous souhaitez suivre à la place d'un autre. Vous ne perdrez pas votre place si le changement ne s'effectue pas.

1. Allez à l'onglet *Changement*;
2. Sélectionnez le trimestre, l'année et le cheminement et cliquez sur *Continuer*;
3. Dans la fenêtre *Changement cours*, choisissez le cours que vous désirez échanger;
4. Dans la fenêtre *Remplacement*, sélectionnez un mode de recherche de cours. **Cours au choix**: pour choisir un nouveau **cours au choix**, ou **Panier** (sélectionner un cours déjà au panier);
5. Cliquez sur *Rechercher*;
6. Vérifiez l'horaire et le statut du cours, puis appuyez sur *Sélectionner*; **Si le cours choisi comporte différents types d'activités (par ex. : TH, TP, LAB), vous serez dirigé vers une page vous permettant de choisir les sections qui y sont associées;**
7. Faites une sélection de sections et, si vous êtes étudiant dans plus d'un programme d'études, sélectionnez la désignation d'exigences correspondant au programme souhaité, appuyez sur *Suivant* ;
8. Vérifiez les renseignements à l'écran. **IMPORTANT** : Si le système exige un motif, c'est que la date limite d'annulation est franchie pour ce cours. Si vous choisissez de l'abandonner, il ne sera pas remboursé et la note ABA figurera à votre relevé de notes;
9. Confirmez en cliquant *Fin changement cours*, si vous acceptez ces conditions;
10. Appuyez sur *Votre horaire* pour vérifier votre transaction.

ANNEXE 3 - ANNULATION ET ABANDON DE COURS

1. Allez à l'onglet *Abandon*, **même s'il s'agit d'une annulation**;
2. Cochez la case correspondant au cours que vous désirez annuler ou abandonner puis, cliquez sur *Abandonner cours sélectionnés*;
3. Vérifiez les renseignements à l'écran. **IMPORTANT** : Si le système exige un motif, c'est que la date limite d'annulation est franchie pour ce cours. Si vous choisissez de l'abandonner, il ne sera pas remboursé et la note ABA figurera à votre relevé de notes;
4. Cliquez sur « Fin annulation » si vous acceptez les conditions;
5. Cliquez sur « Votre horaire » pour vérifier votre transaction.