



Faculté de l'éducation
permanente

Séance d'accueil

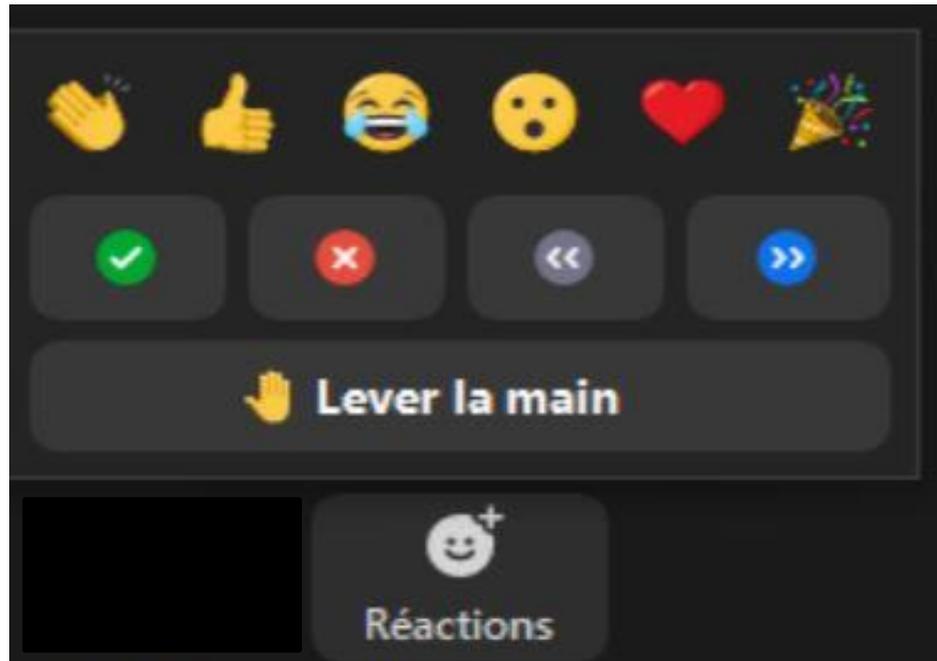
Certificat de
Rédaction professionnelle
A2023-H2024

Université 
de Montréal

**Bienvenue en rédaction
professionnelle!**

Bienvenue à la FEP.

Merci de poser vos questions après la présentation (le cas échéant)



Cours en salle

Tous les cours du programme se
donnent **en présence***...

A2023

*Sauf le **RED2040-Z Édition et publication de contenus numériques** **ET** les
cours dont le sigle se termine par la lettre « **D** » ou « **Z** ».

Z = télé-présence

D=cours à distance (asynchrone)

(Ex. REP1000**Z**, RED2010**D** ou autre cours de la Formation à distance)

Cours à distance: <https://fep.umontreal.ca/programmes/formation-a-distance/liste-des-cours/>

Objectifs du programme

- Démontrer une maîtrise des différentes étapes du processus de production textuelle.
- Appliquer une méthodologie rigoureuse en rédaction professionnelle.
- Effectuer adéquatement une recherche documentaire et terminologique.
-
- Utiliser efficacement les outils informatiques et numériques du rédacteur professionnel.
- Produire des textes de diverses natures, adaptés au contexte.
- Respecter les normes, les règles d'éthique et d'intégrité, ainsi que les pratiques reconnues dans le domaine de la rédaction professionnelle.

Le programme permet aux étudiants d'acquérir les connaissances langagières, méthodologiques et techniques fondamentales dans le domaine de la rédaction en langue française et de développer les compétences nécessaires au travail du rédacteur professionnel.

Le certificat de rédaction professionnelle peut mener à l'agrément par la [Société québécoise de rédaction professionnelle](#) (SQRP).

Les étudiants ont la possibilité d'effectuer un stage en rédaction ou en révision linguistique.

Champs d'intervention et secteurs d'emploi

Champs d'intervention

Relations publiques (gestion de la réputation, relations avec les communautés, relations avec les médias, communication interne, animateur.trice/gestionnaire de communautés/médias sociaux, organisation d'événements), Rédaction de contenus numériques dont la conception-rédaction publicitaire; Journalisme (recherche pour les médias), Production web; Communication marketing; Services conseils; Ventes...

Secteurs d'emploi

Grandes entreprises, Industries, PME, Gouvernements, Institutions, Cabinets conseils, Services publics, Établissements d'enseignement, Agences de communication, ONG, Fondations, Groupes médias...

Voici quelques faits saillants au sujet des professionnels en publicité, en marketing et en relations publiques au Québec :

- environ 27 000 personnes occupent un poste dans cette profession
- les professionnels en publicité, en marketing et en relations publiques travaillent principalement dans les industries suivantes :
 - autres services professionnels, scientifiques et techniques (SCIAN 5414, 5416-5419) : 19 %
 - industrie de l'information et industrie culturelle (SCIAN 51) : 10 %
 - organismes religieux, fondations, groupes de citoyens et organisations professionnelles et similaires (SCIAN 813) : 8 %
 - arts, spectacles et loisirs (SCIAN 71) : 7 %
 - finance, assurances, immobilier et location (SCIAN 52, 53) : 6 %
- leur répartition entre le travail à temps plein et à temps partiel est :
 - travail à temps plein : 87 % par rapport à 80 % dans toutes les professions
 - travail à temps partiel : 13 % par rapport à 20 % dans toutes les professions
- 61 % des professionnels en publicité, en marketing et en relations publiques travaillent toute l'année tandis que 39 % travaillent seulement une partie de l'année, par rapport à 58 % et 42 % respectivement dans toutes les professions. Ceux qui travaillent seulement une partie de l'année le font en moyenne pendant 34 semaines par rapport à 33 semaines dans toutes les professions
- 11 % des professionnels en publicité, en marketing et en relations publiques sont des travailleurs autonomes, par rapport à 12 % dans toutes les professions

Pour les **Professionnels/professionnelles en publicité, en marketing et en relations publiques.**, au cours de la période 2017-2026, les projections montrent un total de **36 200** nouvelles possibilités d'emploi (provenant de la demande d'expansion et de remplacement) et de **36 600** chercheurs d'emploi (provenant des sortants scolaires, de l'immigration et de la mobilité).

Habiletés et qualités requises

- Bonne culture générale
- Sens de l'écoute et ouverture (**empathie**)
- Capacité de rédaction (**communiquer clairement ses idées**)
- Habiletés de recherche
- Aisance en équipe de travail (**collaboration**)
- Connaissances des technologies numériques
- Analyse de données
- Optimisation pour moteurs de recherche (SEO)
- Résolution de problèmes
- **Créativité**
- Agilité politique (**adaptabilité**)
- Sens de l'organisation (**gestion du temps et concentration sur une ou des tâches**)
- Intérêts pour les actualités nationales et internationales

Voir aussi: Top Soft Skills Training for your employees in 2023

<https://www.elucidat.com/blog/soft-skills-training/>

Personnes-ressources

Pour tout ce qui a trait à la **gestion de votre dossier** ainsi qu'aux **questions d'ordre administratif**.

Chantal Bergeron, assistante aux dossiers des étudiants:

red-tgde@fep.umontreal.ca

Pour ce qui a trait aux demandes **d'examen différé** (absence motivée) et de **situation de handicap** pour les examens (SESH).

Diane Labbé (red-secr@fep.umontreal.ca)

Pour tout ce qui a trait aux **questions d'ordre pédagogique** :

Patrice Leroux, responsable du programme,

red-responsable@fep.umontreal.ca

Merci de toujours inscrire votre matricule dans toute correspondance avec l'Université.

courriel@umontreal.ca : utilisez-le svp !

...ainsi que votre **matricule** dans toute correspondance

Chaque étudiant inscrit à l'Université de Montréal possède une adresse de courriel institutionnelle, de type **prenom.nom@umontreal.ca**.

Cette adresse sera **la seule utilisée** par l'Université (chargés de cours, faculté, services, administration) pour communiquer avec vous.

Vous devez donc prendre connaissance des courriels envoyés à cette adresse, à défaut de quoi vous risquez de ne pas recevoir certaines informations indispensables.

Il est possible aussi de **rediriger** les courriels envoyés à votre adresse **umontreal.ca** vers un autre compte (celui au travail, sur .gmail, .outlook, .mac, .videotron, etc.).

Comment activer votre adresse de courriel institutionnelle ?

1. Accédez à **Mon UdeM** à l'adresse: <https://monudem.umontreal.ca/>

Voir aussi **Code d'accès et UNIP**:

<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/code-dacces-et-unip/>

Bloc 70A

Obligatoire - 15 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
FRA 2953G	Structuration de textes	3.0S	LNG 3510G	Grammaire supérieure normative	3.0S
LNG 1061G	De la grammaire au style	3.0S	RED 2041	Rédaction appliquée aux supports numériques	3.0S
LNG 1062G	Le lexique : particularités, difficultés	3.0S			

Bloc 70B Activité d'intégration des connaissances

Option - Minimum 3 crédits, maximum 6 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.
RED 3000	Atelier de rédaction professionnelle	3.0J S
RED 3001	Stage en rédaction ou en révision linguistique	3.0

Bloc 70C Rédaction spécialisée

Option - Minimum 6 crédits, maximum 9 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
FRA 1300G	Révision de textes	3.0S	RED 2020	Langue et rédaction publicitaire	3.0
RED 2000	Rédaction administrative	3.0	RED 2040	Édition et publication de contenus numériques	3.0S
RED 2010	Rédaction et communications publiques	3.0S	RED 2201	Écriture et médias	3.0S
RED 2010D	Rédaction et communications publiques	3.0	RED 2301	La vulgarisation	3.0S

Bloc 70D Formation complémentaire

Option - Maximum 3 crédits.

ANG 1103	Composition: Critical Writing	3.0S	LNG 2350	Sociolinguistique	3.0J
FRA 1021	Littérature et histoire de la langue	3.0J	RED 2101	Le texte de création	3.0S
LNG 1505G	Introduction aux sciences du langage	3.0			

Bloc 70Z

Choix - Maximum 3 crédits.

À choisir parmi les cours offerts à la Faculté ou ailleurs à l'Université. Ce choix est sujet à l'approbation du responsable du Certificat. Restriction : sont exclus des cours au choix possibles tous les cours considérés d'ordre propédeutique.

Quelques chargés de cours...

<https://fep.umontreal.ca/programmes/certificats/redaction-professionnelle/#charges>

Rédacteurs professionnels, linguistes, grammairiens, journalistes, spécialistes en communication (publicitaires, relations publiques, marketing).

Équipe du programme

Équipe de gestion

Chargés de cours

Dalila Boukacem

Chargée de cours

Biographie →

Pascal Lapointe

Biographie →

Luc Panneton

Biographie →

André-Claude Potvin

Biographie →

Carlos Séguin

Biographie →

Environnement numérique d'apprentissage

<https://studium.umontreal.ca/>



Bienvenue dans votre environnement numérique d'apprentissage !

StudiUM est en constante évolution. Consultez la page des nouveautés.

Vente de recueils et livres (le cas échéant)

Pour vous assurer que votre recueil soit bel et bien disponible, rendez-vous sur le site de la librairie : <http://www.librairie.umontreal.ca/>

Université de Montréal La librairie

Politiques | Aide | Nous joindre | Horaires | Stationnement

Rechercher Recherche avancée

ACCUEIL CATALOGUE GÉNÉRAL CATALOGUE MÉDECINE PRODUITS COLLECTIVITÉS

0 article Total: 0,00 \$

ÉTUDIANT(E)S
Recherche par sigle de cours

ENSEIGNANT(E)S | COMMANDES

La librairie
Université de Montréal

La Librairie **RACHÈTE** maintenant les
MANUELS USAGÉS à l'année

Pour tous les détails et consulter la liste de rachat, clique [ICI](#)

3 POSSIBILITÉS POUR OBTENIR TES LIVRES POUR TA NOUVELLE SESSION

COVID-19 : MISE   JOUR SUR LE SERVICE EN BOUTIQUE ET LE SERVICE EN LIGNE

LIVRES

MANUELS USAGÉS

Librairie : local 1315, Pavillon 3200 rue Jean-Brillant

Heures d'ouvertures : du lundi au jeudi, de 9h00   19h30

le vendredi, de 9h00   17h00

Téléphone : 514-343-7362

Structure du programme

Cinq (5) cours obligatoires à suivre en priorité

Bloc 70-A

[FRA2953G](#) Structuration de textes (**automne**)

[LNG1061G](#) De la grammaire au style (**automne**)

[LNG1062G](#) Le lexique: particularités, difficulté (**automne**)

[LNG3510G](#) Grammaire supérieure normative (**hiver**)

[RED2041](#) Rédaction appliquée aux supports numériques (**hiver**)

Structure du programme

Activités d'intégration des connaissances

Bloc 70-B (minimum 3 crédits, maximum 6 crédits)

[RED3000](#) Atelier de rédaction professionnelle

[RED3001](#) Stage en rédaction ou en révision linguistique

Remarque importante: il faut avoir réussi **21** crédits du programme dont les cours du bloc obligatoire pour suivre l'un ou l'autre de ces deux cours.

Structure du programme

Rédaction spécialisée

Bloc 70-C (minimum de six (6) crédits, maximum de neuf (9) crédits)

[FRA1300G](#) Révision de textes

[RED2000](#) Rédaction administrative

[RED2010](#) Rédaction et communications publiques

[RED2010D](#) Rédaction et communications publiques

[RED2020](#) Langue et rédaction publicitaire

[RED2040](#) Édition et publication de contenus numériques

[RED2201](#) Écriture et médias

[RED2301](#) La vulgarisation

Structure du programme

Formation complémentaire

Bloc 70-D (maximum de trois (3) crédits)

[ANG1103](#) Composition: Critical Writing

[FRA1021](#) Littérature et histoire de la langue

[LNG1505G](#) Introduction aux sciences du langage

[LNG2350](#) Sociolinguistique

[RED2101](#) Le texte de création

Bloc 70Z *Choix - Maximum 3 crédits.* À choisir parmi les cours offerts à la Faculté ou ailleurs à l'Université. Ce choix est sujet à **l'approbation du responsable du Certificat.**

Restriction : sont exclus tous les cours considérés d'ordre propédeutique.

Cheminement type

- **Temps plein** (quatre cours ou plus). **Hypothèse de quatre cours +.**

1^{er} trimestre (A): FRA2953G (1e), **LNG1061G** (2e), **LNG1062G** (3e) **FRA1300G** (4e).
+ cours au choix (5e)

12 crédits ou 15 crédits

2^e trimestre (H): RED2041 (5^e-6e), **LNG3510** ((6^e-7e), **RED2010** ou RED2010D (7^e-8e),
RED3000 * (8^e -9e).

+12 crédits = 24 ou 27 crédits

3^e trimestre (été): RED3001* et + cours du bloc 70-D ou
cours au choix.

30 crédits

4^e trimestre: (automne suivant): RED3001* ou cours du bloc 70-C
ou cours au choix

**Le responsable déconseille de suivre plus de quatre (4) cours par
trimestre.**

* avoir réussi 21 crédits du programme dont les cours du bloc obligatoire.

Charge de travail (Prudence !)

Source: <https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/seance-accueil/succes-etudiant.pdf>

Avant le début du trimestre

- Prévoir la **charge de travail** pour un cours de 3 crédits (45 h de cours par trimestre) :
 - 3 heures de cours + 6 heures de travail personnel = **9 heures / semaine**
 - ou
 - 45 heures de cours + 90 heures de travail personnel = **135 heures / trimestre**

- Prévoir la **charge de travail** par nombre de crédits :
 - 3 crédits = **9 heures / semaine**
 - 6 crédits = **18 heures / semaine**
 - 9 crédits = **27 heures / semaine**
 - 12 crédits = **36 heures / semaine**
 - 15 crédits = **45 heures / semaine**

Cheminement type

Temps partiel (un, deux ou trois cours). **Hypothèse de trois cours.**

1^{er} trimestre (A): FRA2953G (1e), **LNG1061G** (2e), **LNG1062G** (3e) **ou FRA1300G** **ou RED2040** (à distance/asynchrone).

Neuf (9) crédits (ou 12 crédits)

2^e trimestre (H): RED2041 (4e), **LNG3510** (5e), **RED2010D** (6e).

+ neuf (9) crédits = 18 ou 21 crédits

3^e trimestre (été): RED3001* **ou** cours du 70-D ou cours au choix

21 ou 24 crédits

4^e trimestre: (automne suivant): **RED3001***
et deux cours des bloc 70-C ou 70-D ou au choix

5^e trimestre (hiver suivant): **RED3000**

- **avoir réussi 21 crédits du programme dont les cours du bloc obligatoire.**

Vous avez quatre (4) ans pour terminer un programme de certificat



Faculté de l'éducation
permanente

Le stage

[RED3001 Stage en rédaction
et/ou en révision linguistique](#)

Université 
de Montréal



Faculté de l'éducation
permanente

Autres informations importantes

UNIP (<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/code-dacces-et-unip/>)

Code d'accès et UNIP

- [Changer son mot de passe UNIP](#)
- [Aide et information sur le code d'accès et l'UNIP](#)
- [Obtenir un nouvel UNIP](#) (en cas d'oubli)
- [Récupérer son code d'accès](#)

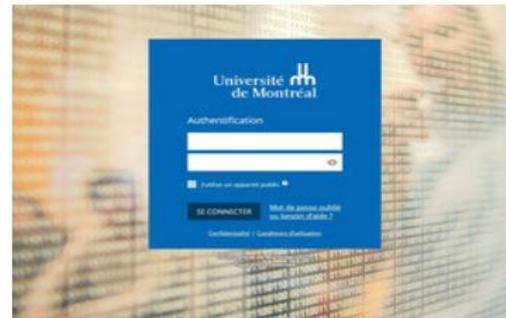


N'oubliez pas de sélectionner vos **questions de vérification**. Cela vous permettra, lors d'un oubli ultérieur, de réinitialiser en ligne et de façon autonome votre mot de passe. Voyez plus d'information à la page [Authentification à nos services](#).

Code d'accès

Le code d'accès est votre identifiant unique.

Il peut être formé de la lettre «p» suivie de sept chiffres, ou encore de deux lettres suivies de cinq chiffres. Jumelé à un mot de passe UNIP, le code d'accès vous permet d'accéder aux plateformes et outils informatiques de l'Université de Montréal (Mon UdeM, Centre étudiant, boîte courriel, StudiUM, etc.).

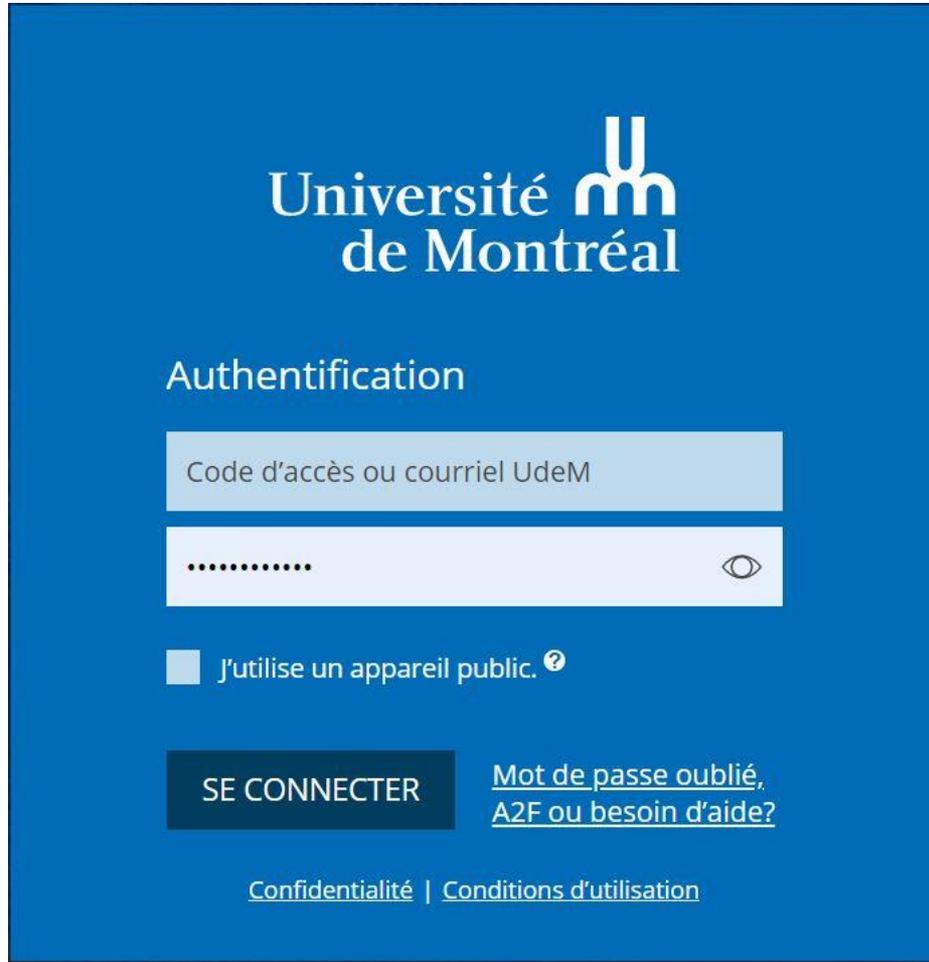


En cas d'oubli du code d'accès

[Récupérer un code d'accès](#)

Procédure d'inscription/Centre étudiant

<https://monudem.umontreal.ca/>



The image shows a login page for the University of Montreal (UdeM) student center. The page has a blue background with white text and form elements. At the top, the UdeM logo and name are displayed. Below that, the word 'Authentification' is centered. There are two input fields: the first is for 'Code d'accès ou courriel UdeM' and the second is for a password, indicated by dots and a toggle eye icon. A checkbox labeled 'J'utilise un appareil public.' with a question mark icon is located below the password field. At the bottom left, there is a dark blue button with the text 'SE CONNECTER'. To the right of the button, there are two links: 'Mot de passe oublié,' and 'A2F ou besoin d'aide?'. At the very bottom, there are two links: 'Confidentialité' and 'Conditions d'utilisation'.

Université  de Montréal

Authentification

Code d'accès ou courriel UdeM

..... 

J'utilise un appareil public. 

SE CONNECTER [Mot de passe oublié,](#)
[A2F ou besoin d'aide?](#)

[Confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#)

Mon UdeM/votre Centre étudiant/vue partielle

The screenshot displays the 'mon UdeM' interface. At the top left is the 'mon UdeM' logo. To its right is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Recherche'. Below the search bar is a vertical navigation menu with icons for: a double arrow, an envelope, a calendar, a cloud, the letter 'S', 'A+', 'C', 'P', a document icon, and a star. The main content area is titled 'Communications' and has a sub-menu with 'Tout' (selected), 'Messages Importants', 'Avis', and 'Annonces'. There are three communication items listed:

- Configurez les nouvelles imprimantes multifonctions en quelques clics**
Un message de la Direction des services auxiliaires
BUREAU DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES
MERCREDI 29 JUILLET 2020 11H00
- Vendredi 24 juillet: Perturbation de certains services informatiques**
Un message des Technologies de l'information
BUREAU DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES
JEUDI 16 JUILLET 2020 12H00
- Le couvre-visage obligatoire sur les campus de l'UdeM**
BUREAU DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES
MARDI 14 JUILLET 2020 09H00

Problème avec Mon UdeM/Centre étudiant ?

Soutien Synchro-étudiant
514-343-7212

Carte étudiante de l'UdeM

<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

Conditions d'obtention

Être étudiant inscrit à l'UdeM au trimestre durant lequel on fait la demande de carte

Connaître son matricule

Présenter une carte d'identité valide (assurance-maladie, permis de conduire, passeport)

Statuts particuliers

Étudiants internationaux : être en règle auprès du Bureau des étudiants internationaux

Résidents permanents : avoir remis au Registrariat la carte de résident permanent au Canada, ou la fiche IMM1000 ou IMM5292

Citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada : avoir remis au Registraire la carte de citoyenneté canadienne

Étudiants libres : l'obtention de la carte est possible de 6 à 10 jours ouvrables après le paiement des droits de scolarité

Parcours étudiant (ressources à consulter)

<https://fep.umontreal.ca/parcours-etudiant/>

Commencer du bon pied

Félicitations ! Vous avez été admis au programme de votre choix, et vous préparez votre rentrée? Voici quelques repères pour vous y retrouver.

Carte étudiante

La carte UdeM est votre pièce d'identité unique à l'Université de Montréal. Elle permet l'accès à divers services et privilèges et sert de preuve d'identité reconnue par l'Université.

Centre étudiant

Consultez votre dossier et vos transactions en ligne telles les inscriptions ou les modifications de choix de cours.

Courriel institutionnel

Utilisez votre courriel institutionnel : tous les services de l'Université privilégient ce moyen pour communiquer avec vous.

Règlement des études de premier cycle (à consulter)

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

6.12 Abandon d'un cours

a) Demande

L'étudiant peut abandonner un cours au plus tard à la date limite fixée dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. Une demande d'abandon écrite et motivée peut être exigée. Le doyen ou l'autorité compétente responsable du programme auquel est inscrit l'étudiant juge du bien-fondé de la demande. En cas de refus, le doyen ou l'autorité compétente doit motiver sa décision et en informer l'étudiant par écrit.

b) Abandon autorisé

Si le doyen ou l'autorité compétente agréée la demande, la mention « abandon » (ABA) est inscrite au relevé de notes. Le doyen ou l'autorité compétente peut alors exiger que l'étudiant se réinscrive au cours dans un délai qu'il prescrit.

c) Abandon non autorisé

Si la demande est refusée ou si l'étudiant abandonne le cours 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.

6.13 Interruption des études et dérogation aux prescriptions d'inscription

a) Interruption des études

L'étudiant peut interrompre ses études. Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension.

L'étudiant qui se voit accorder une interruption demeure soumis aux règles de progression de son programme. De plus, il peut se voir imposer des conditions particulières au moment de sa réinscription. Au terme de la période autorisée, l'étudiant doit s'inscrire à des cours du programme, sans quoi il devra présenter une nouvelle demande d'admission au programme.

i. Congé parental

L'étudiant qui souhaite se prévaloir d'un congé parental doit présenter une demande à cet effet au doyen ou à l'autorité compétente. La durée maximale d'un congé parental est de trois trimestres consécutifs. Ce type de congé peut être accordé pour un nouvel enfant sur présentation d'une autre demande au doyen ou à l'autorité compétente. Sur demande, l'étudiant peut avoir à fournir des pièces justificatives.

ii. Congé de maladie

L'étudiant qui souhaite se prévaloir d'un congé de maladie, pour lui-même, pour un enfant ou pour un parent pour lequel il fait office d'aidant naturel, doit présenter une demande à cet effet au doyen ou à l'autorité compétente. Pour ce type de congé, l'étudiant doit fournir une attestation médicale. Le congé de maladie peut être renouvelé sur présentation d'une nouvelle demande au doyen ou à l'autorité compétente.

■ Système de notation

11. SYSTÈME DE NOTATION

11.1 Notation des cours et inscriptions au relevé de notes

La notation finale des cours se fait selon un système littéral.

- a) Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :

NOTES		POINTS
A+	EXCELLENT	4,3
A		4,0
A-		3,7
B+	TRÈS BON	3,3
B		3,0
B-		2,7
C+	BON	2,3
C		2,0 (a)
C-		1,7
D+	PASSABLE	1,3
D		1,0 (b)
E	FAIBLE (ÉCHEC)	0,5
F	NUL (ÉCHEC)	0,0
F*	ÉCHEC PAR ABSENCE	0,0

(a) = Note de passage dans un programme

(b) = Note de passage dans un cours et note maximale pour un examen de reprise

- b) Le résultat de l'évaluation de certains cours peut être inscrit de la façon suivante :

(S) succès sans valeur numérique

(E) échec sans valeur numérique

- c) Les mentions suivantes peuvent être inscrites au relevé de notes de l'étudiant :

ABA	abandon
ATN	en attente
EF	évaluation facultative
EQV	équivalence
EXE	exemption
REM	remise
SE	sans évaluation
SN	sans notation

Grille de pondération intégrée aux plans de cours

NOTE	APPLICATION CONCRÈTE
100 à 89,5 = A+	Le travail fourni est de qualité exceptionnelle . Dans son ensemble, le travail dépasse les critères attendus de rendement. Excellente intégration des notions vues en classe
89,4 à 79,5 = A, A-	Le travail fourni est très bon, tous les critères attendus de rendement ont été respectés . Très bonne intégration des notions vues en classe
79,4 à 69,5 = B+, B, B-	Le travail fourni est bon, la majorité des critères attendus de rendement ont été respectés . Les notions vues en classe sont généralement bien intégrées .
69,4 à 59,4 = C+, C	Le travail fourni présente certaines lacunes , dont certaines importantes. Les critères attendus de rendement ont été respectés que partiellement . Les notions vues en classes plus ou moins bien intégrées .
59,5 à 49,5 = C-, D+, D	Le travail fourni est nettement insatisfaisant , les critères attendus de rendement sont peu ou pas respectés . Les notions vues en classe généralement mal intégrées .

CÉFES UdeM

Langue écrite

En raison de l'importance de la maîtrise de la langue écrite dans ce programme, l'étudiant peut se voir retrancher jusqu'à **20%** des points attribués à chaque évaluation.

Calendrier facultaire

- Le calendrier facultaire comprend des dates importantes durant l'année universitaire : dates limites d'admission, d'annulation et d'abandon de cours, congés, semaine d'activités libres, etc.

<http://fep.umontreal.ca/a-propos/calendrier/>

Métier d'étudiant

- Comment développer vos **méthodes d'étude** et vos **habiletés d'apprentissage**

<http://www.cesar.umontreal.ca/apprentissage/accueil.htm>

- La rédaction et la citation **des sources**

<https://integrite.umontreal.ca/methodes-de-travail/redaction/>

- Guide de présentation d'un travail écrit (PDF)

<https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/guidepresentation.pdf>

Perfectionnement et autres activités

Services aux étudiants

<http://www.sae.umontreal.ca/>

Centre de communication écrite

<http://www.cce.umontreal.ca>

Les bibliothèques de l'UdeM

<http://www.bib.umontreal.ca>

Services offerts à la FEP

Accompagnement personnalisé (Secteur Succès-étudiant)

<http://fep.umontreal.ca/etudier-a-la-fep/accompagnement-personnalise/>

Persévérance aux études

Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)

<http://www.cesar.umontreal.ca/>

Portfolio (espace numérique de création, de partage et de collaboration)

<https://portfolio.umontreal.ca/>

Université  de Montréal | Portfolio



Créez votre portfolio électronique dans un environnement d'apprentissage flexible et personnel



Partagez vos réalisations et vos développements dans un espace que vous contrôlez



Réalisez votre portfolio avec l'aide des autres, échangez vos points de vue dans les forums, et collaborez au sein de groupes de travail

L'agrément en rédaction professionnelle

Source: <https://sqrp.org/devenir-membre/devenir-membre-agree/>



➤ LE RÉDACTEUR AGRÉÉ

Un titre d'excellence

Chaque jour, dans tous les secteurs de la société québécoise, des rédacteurs généralistes ou spécialisés, des concepteurs-rédacteurs, des rédacteurs-réviseurs, des journalistes et des scénaristes, des agents de communication ou d'information, des conseillers en communication et des chargés de projet consacrent l'essentiel de leurs activités à une activité essentielle : la rédaction, c'est-à-dire la transmission d'informations et de contenus.

Pour souligner la rigueur et l'excellence dans la rédaction professionnelle, la SQRP décerne le titre de rédactrice agréée ou de rédacteur agréé (réd. a.) à celles et ceux qui réussissent leur [examen d'agrément](#). Ainsi, un rédacteur agréé est un professionnel qui, par les méthodes, techniques et ressources appropriées, sait concevoir, structurer, rédiger et réviser des textes et contenus de tous ordres pour tout média imprimé et électronique, en fonction des besoins et des objectifs de son client ou employeur.

Devenir membre étudiant.e de la SQRP

Source: <https://sqrp.org/devenir-membre/dossier-de-candidature-etudiante/>

Devenez membre étudiant ou membre étudiante

Les étudiants et étudiantes peuvent participer aux activités de la SQRP en attendant de cumuler l'expérience suffisante pour se présenter à l'examen d'agrément. Les critères d'admission pour le statut de membre étudiant ou étudiante sont les suivants :

- ✓ Étudier à temps complet ou à temps partiel dans un programme universitaire en rédaction ou dans une discipline connexe (communications, relations publiques, journalisme, littérature, linguistique, etc.).
- ✓ Avoir cumulé au moins 12 crédits universitaires.
- ✓ Soumettre un dossier de candidature.

Dossier de candidature

Votre dossier de candidature doit comporter les éléments suivants :

- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Une copie de votre **relevé de notes universitaire** le plus récent.
- ✓ Deux **textes**, soit :

Devenir membre agréé(e)

Source: <https://sqrp.org/devenir-membre/devenir-membre-agree/>

➤ DEVENIR MEMBRE AGRÉÉ

Afin d'obtenir le privilège de porter le titre de rédacteur agréé ou rédactrice agréée (réd. a.), le candidat ou la candidate doit réussir le processus d'agrément de la SQRP. Pour ce faire, il ou elle doit d'abord présenter un dossier de candidature, puis réussir l'[examen d'agrément](#) tenu une fois par année.

Pour amorcer le processus qui le mènera à l'agrément, le profil du candidat ou de la candidate doit correspondre à l'un des trois suivants :

Profil 1

- Être titulaire d'un baccalauréat délivré par une université reconnue.
- Faire la preuve d'une expérience en rédaction de 2 ans à temps complet ou l'équivalent.

Profil 2

- Être titulaire d'un certificat en rédaction ou dans une discipline connexe (communications, relations publiques, journalisme, littérature, traduction, linguistique).
- Faire la preuve d'une expérience en rédaction de 4 ans à temps complet ou l'équivalent.

Profil 3

Si vous ne détenez pas de baccalauréat ou de certificat en rédaction, vous devez faire la preuve d'une expérience en rédaction de 5 ans à temps complet ou l'équivalent.

Personnes à contacter (Rappel)

Pour tout ce qui a trait aux **questions d'ordre pédagogique** :

Patrice Leroux, responsable du programme,
red-responsable@fep.umontreal.ca

Chantal Bergeron, assistante aux dossiers des étudiants:
red-tgde@fep.umontreal.ca

Problème d'inscription, annulation et abandon de cours, perte de NIP, etc.

Diane Labbé, secrétaire de bureau
red-secr@fep.umontreal.ca

Absence à un examen final pour cause de force majeure

Examen différé

Situation de handicap particulier

Merci.

Bon début de session !