



Faculté de l'éducation
permanente

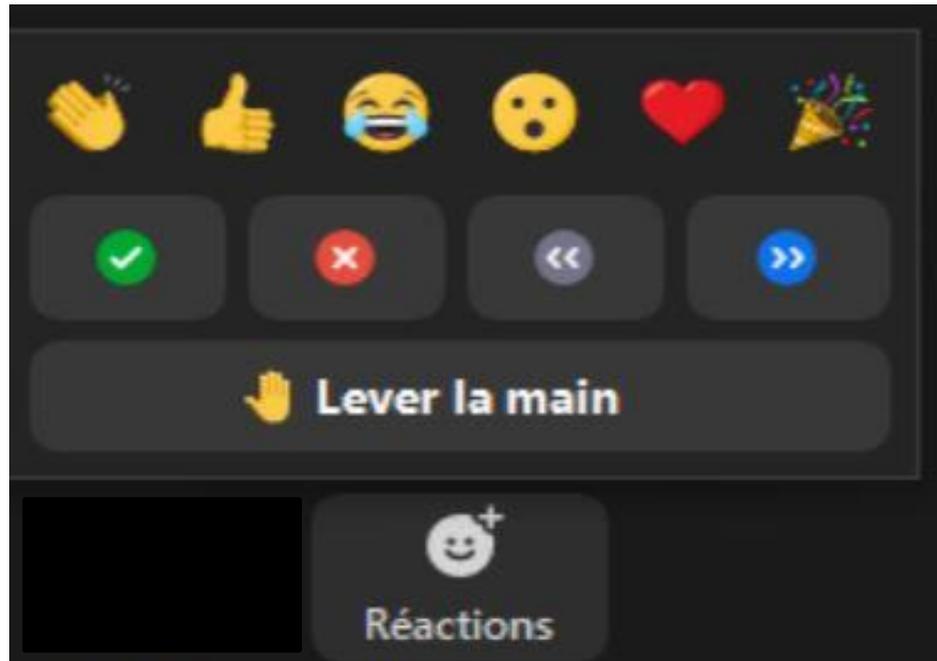
Séance d'accueil

Certificat de relations publiques
A2023-H2024

Université 
de Montréal

**Bienvenue à la FEP !
Bienvenue en relations
publiques !**

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



A2023-H2024

Tous les cours du programme (de sigle REP*) sont **en ligne...**

Il s'agit de cours donnés en mode synchrone (télé-présence) et dont le sigle se termine par la lettre « **Z** »

- Sauf certains cours du bloc 70-D.
- Le [REP3107 Stage en relations publiques](#) se fait généralement en organisation.

Notre définition des relations publiques

« Les relations publiques sont une fonction de direction, de gestion et de communication, à caractère permanent, grâce à laquelle un organisme public ou privé vise à établir, à maintenir et à promouvoir des relations de confiance fondées sur la connaissance et la compréhension mutuelle entre cet organisme et ses publics, internes et externes, en tenant compte de leurs droits, besoins et attitudes, le tout conformément à l'intérêt du public. »

(Société québécoise des professionnels en relations publiques)

« Les relations publiques consistent en la gestion des relations entre une organisation et ses divers publics par l'entremise de la communication, afin d'atteindre une compréhension mutuelle, de réaliser les objectifs organisationnels et de servir l'intérêt public. »

Flynn, Gregory et Valin, Société canadienne des relations publiques, 2008

NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE

**SQ
PRP**

Société québécoise
des professionnel(le)s
en relations publiques

Source: <https://www.sqprp.ca/fr/notre-code-de-deontologie>

Objectifs du programme (Relations publiques)

- 1) Situer les relations publiques dans le processus global de la gestion des communications d'une organisation.
- 2) Acquérir des connaissances touchant la pratique professionnelle.
- 3) Développer des habiletés spécifiques pour élaborer, mettre en oeuvre et évaluer des programmes de relations publiques.
- 4) Maîtriser les instruments de communications (internes et externes) d'une organisation.

Champs d'intervention et secteurs d'emploi

Champs d'intervention

Gestion de la réputation (enjeux); Relations avec les communautés; Recherche (audit) et évaluation des communications et de l'opinion publique; Création de contenus (rédaction); Relations avec les médias et les influenceurs (médias sociaux); Communication interne; Gestion de crise; Porte-parole;; Lobbying; Organisation d'événements (conception), Services conseils...

Secteurs d'emploi

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

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)
- **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: *Soft (power & durable) Skills Training*

<https://fortune.com/2019/05/11/soft-skills-training/>

The Global Capabilities Framework Project (normes internationales : connaissances, habiletés, comportements)

<http://www.globalalliancepr.org/capabilitiesframeworks/>

Légende: CR. : crédit, H. : horaire, J : jour, S : soir

SEGMENT 70

Les crédits du certificat sont répartis de la façon suivante : 15 crédits obligatoires et 15 crédits à option.

Les cours obligatoires REP1000 et 2100 doivent être suivis en début de programme.

Bloc 70A Fondements

Obligatoire - 15 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
REP 1000	Introduction aux relations publiques	3.0S	REP 3102	Gestion stratégique des relations publiques	3.0S
REP 2100	Rédaction en relations publiques	3.0S	REP 3103	Atelier : Plans de communication	3.0S
REP 3101	Recherche et évaluation des actions	3.0S			

Bloc 70B Habiletés spécifiques

Option - Minimum 9 crédits, maximum 12 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
REP 2104	Relations avec les publics internes	3.0	REP 2300	Relations avec les médias	3.0S
REP 2150	Relations publiques Marketing	3.0J	REP 2400	Internet et relations publiques	3.0
REP 2200	Communication orale	3.0S	REP 2500	Responsabilité sociale et relations publiques	3.0J

Bloc 70C Approfondissements de thématiques

Option - Minimum 3 crédits, maximum 6 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
REP 3104	Gestion de crises et communication	3.0J	REP 3106	Relations avec investisseurs	3.0
REP 3105	Lobbying et relations publiques	3.0	REP 3107	Stage en relations publiques	3.0

Bloc 70D Ouverture disciplinaire

Option - Maximum 3 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
DMO 1000	Introduction à la démographie	3.0J S	POL 1954	Politique internationale	3.0J
PHI 1400	Problèmes en éthique	3.0S	PPL 3040	Communication interculturelle	3.0S
POL 1953	Institutions politiques Canada - Québec	3.0	PSY 1045	Motivation et émotion	3.0J S

Quelques chargés de cours...

Source: <https://fep.umontreal.ca/programmes/certificats/rerelations-publiques/> (voir section Chargés de cours)

Julien Baudry

Biographie →

Abdel El Mzem

Biographie →

Paule Genest

Biographie →

Patrice Leroux

Responsable de programme

Conseil sur votre cheminement, les cours et le milieu professionnel.

Biographie →

Guy Litalien

Biographie →

Jason Patuano

Biographie →

Isabelle Pelletier

Biographie →

Erik de Pokomandy

Biographie →

Stéphane Prud'homme

Biographie →

Patrice Ryan

Biographie →

Dominique Villemaire

Biographie →



Environnement numérique d'apprentissage

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



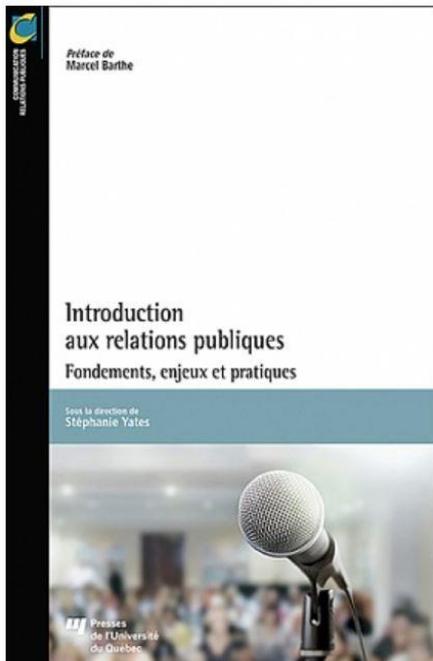
Bienvenue dans votre environnement numérique d'apprentissage !

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

Livre obligatoire dans le programme

Introduction aux relations publiques

Fondements, enjeux et pratiques



 **Feuilleter cet ouvrage**

 J'aime 0

 Tweeter

Sous la direction de
Stéphanie Yates

Avec la collaboration de
Collaborateurs

Préface de
Marcel Barthe

Collection
Communication - Relations publiques

Résumé

Dans un contexte professionnel bouleversé par les avancées technologiques – médias socionumériques en tête –, la surabondance d'informations, le triomphe du populisme et l'ère des « faits alternatifs », l'accentuation des inégalités et le cynisme que cela peut engendrer à l'endroit des institutions, les relationnistes ont aujourd'hui à affronter de nombreux défis.

C'est pourquoi, huit ans après la parution de la quatrième édition du livre phare de Danielle Maisonneuve, *Les relations publiques dans une société en mouvance*, le présent ouvrage fait le point sur l'exercice de la profession de relationniste – autant en ce qui a trait aux théories qui constituent ses fondements et aux enjeux auxquels elle fait face qu'aux pratiques actualisées qu'elle commande. Ce livre regroupe les contributions d'universitaires et de praticiens reconnus du domaine des relations publiques au Québec. Dans une optique pédagogique, chacun des chapitres est suivi de questions de réflexion permettant d'approfondir l'analyse. Une partie se consacrant à des études de cas complète le tout.

Papier

60,00 \$

ISBN: 978-2-7605-4985-2

Ajouter au panier

 Pour acheter le livre en format numérique

 Ce livre est protégé par un verrou numérique 

Introduction aux relations publiques (PUQ)

<https://www.puq.ca/catalogue/livres/introduction-aux-relations-publiques-3438.html>

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 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



Faculté de l'éducation permanente
Certificat de relations publiques

Vocabulaire des relations publiques

Conçu à l'intention des étudiants du Certificat de relations publiques
de l'Université de Montréal

Rédigé par :

Abdellah EL MZEM
Serge LECLERC
Patrice LEROUX, ARP
Guy LITALIEN, ARP

Source: Vocabulaire des relations publiques

https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/vocabulaire_rp_udem.pdf

Structure du programme (Relations publiques)

3 cours obligatoires sur 5 à suivre en priorité (automne)

Bloc 70-A

[REP1000](#) Introduction aux relations publiques

[REP2100](#) Rédaction en relations publiques

[REP3101](#) Recherche et évaluation des actions

Les deux derniers cours obligatoires sont suivis durant la session suivante (hiver)

[REP3102](#) Gestion stratégique des relations publiques

[REP3103](#) Atelier: Plans de communication

Structure du programme

Habilités spécifiques en relations publiques

Bloc 70-B (minimum 9, maximum 12 crédits)

[REP2104](#) Relations avec les publics internes

[REP2150](#) Relations publiques Marketing

[REP2200](#) Communication orale

[REP2300](#) Relations avec les médias

[REP2400](#) Internet et relations publiques

[REP2500](#) Responsabilité sociale et relations publiques

Structure du programme

Approfondissement de thématiques

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

[REP3104](#) Gestion de crise et communication

[REP3105](#) Lobbying et relations publiques

~~REP3106 Relations avec les investisseurs~~

[REP3107](#) Stage en relations publiques *

* Pour s'inscrire au cours REP3107, il faut avoir réussi **21 crédits de cours REP** et faire d'abord approuver son projet de stage auprès du responsable de programme

Structure du programme

Ouverture disciplinaire

Bloc 70-D (minimum **0** crédits, maximum 3 crédits)

[DMO1000](#) Introduction à la démographie

[PHI1400](#) Problème en éthique

[POL1953](#) Institutions politiques Canada-Québec

[POL1954](#) Politique internationale

[PPL3040](#) Communication interculturelle

[PSY1045](#) Motivation et émotion

Cheminement type

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

1^{er} trimestre: **REP1000** (1^e), **REP2100** (2^e) , **REP3101** (3^e) **REP2150** (4^e) **et/ou**
REP2200 **OU** cours du bloc 70-D (par exemple le DMO1000 **OU** le POL1954) (5^e)

12 à 15 crédits

Hypothèse de quatre ou cinq cours en hiver.

2^e trimestre: **REP3102** (5^e ou 6^e), **REP3103** (6^e ou 7^e) , **REP2500** (7^e ou 8^e), **REP3104** (8^e ou 9^e) , et **REP3107** (stage) (8^e ou 9^e), **et/ou** ou cours du bloc 70-D (par exemple le PPL3040 **OU** le PSY1045 (9^e ou 10^e))

27 crédits à 30 crédits

3^e trimestre (été): REP3107 (stage) ou cours du bloc 70-D

**3 crédits = 30 crédits OU 4^e trimestre l'automne suivant avec un cours
(4 + 4 + 1+1)**

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

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 avec trois (3) cours**

1^{er} trimestre (A): REP1000 , REP2100 , REP3101

2^e trimestre (H): REP3102, REP3103 (seulement si REP3101 fait en (A) et REP2500 ou REP3104 ou un cours du bloc 70-D

6 ou 9 crédits par trimestre = 15 à 18 crédits

3^e trimestre (été/facultatif): Cours du bloc 70-D

4^e trimestre (automne suivant) : **REP2300 et/ou REP2150 et/ou REP2200 et/ou REP3107***

5^e trimestre (année suivante/hiver): **REP2500 ou REP3104 ou REP3105 ou REP3107***

* Le **REP3107** (Stage) nécessite **21 crédits de cours REP** et peut être pris à n'importe quel moment de l'année.

Personnes-ressources

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

Julie Malenfant assistante aux dossiers des étudiants:

com-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(com-secr@fep.umontreal.ca)

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

Patrice Leroux, responsable du programme,

patrice.leroux@umontreal.ca

Merci de toujours inscrire votre **matricule** (ancien **code permanent**) 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, Sympatico, Vidéotron, 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/>



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](#)

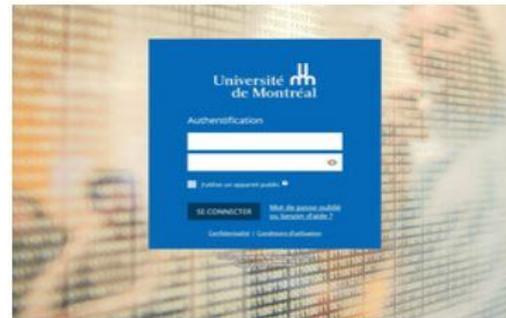


N'oubliez pas de sélectionner vos **questions de vérification**. Cela vous permettra, lors d'un oubli ultérieur, de réinitialiser en ligne et de façon autonome votre mot de passe. Voyez plus d'information à la page [Authentification à nos services](#).

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.).

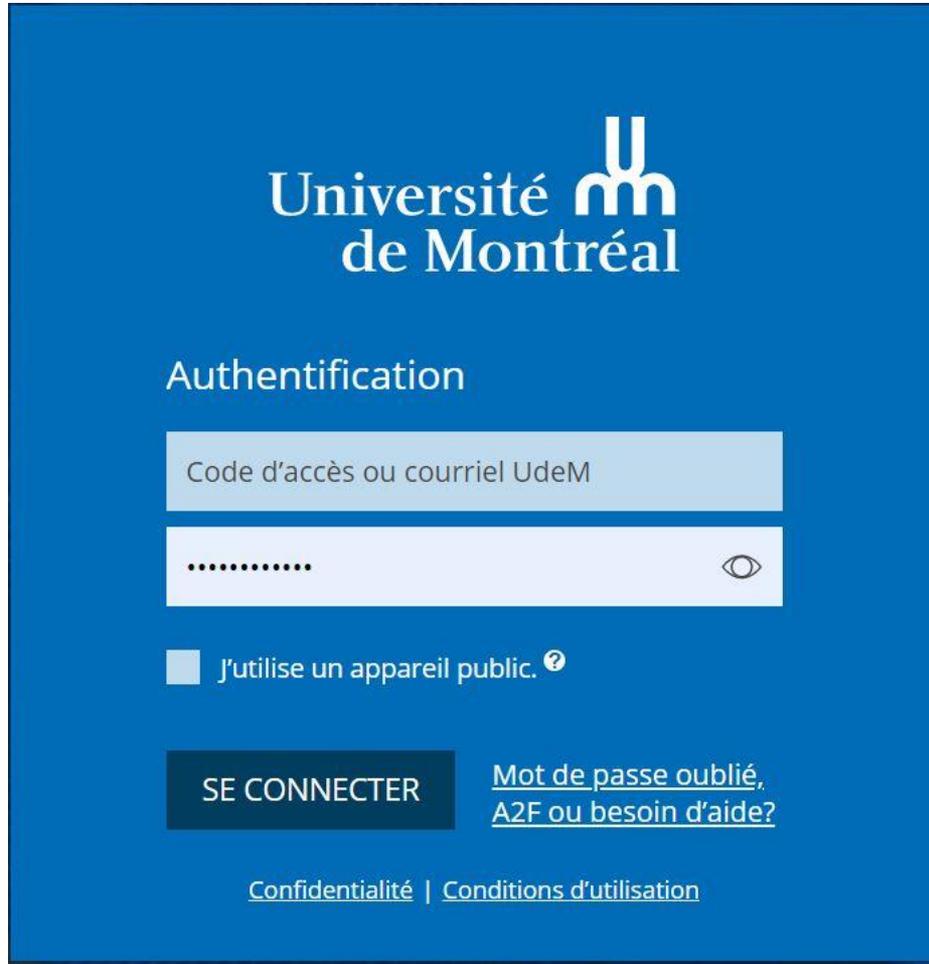


En cas d'oubli du code d'accès

[Récupérer un code d'accès](#)

Procédure d'inscription/Centre étudiant

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



The image shows a screenshot of the UdeM authentication page. The page has a blue background with the UdeM logo and name at the top. Below the logo, the word 'Authentification' is displayed. There are two input fields: the first is for 'Code d'accès ou courriel UdeM' and the second is for a password, represented by dots and a toggle eye icon. Below the password field is a checkbox labeled 'J'utilise un appareil public.' with a question mark icon. At the bottom left is a dark blue button labeled 'SE CONNECTER'. To the right of the button is a link for 'Mot de passe oublié, A2F ou besoin d'aide?'. At the very bottom, there are links for '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/Centre étudiant/vue partielle

The screenshot displays the 'mon UdeM' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche'. Below the search bar is a navigation menu with icons for mail, calendar, cloud, and a vertical stack of letters 'S', 'A+', 'C', 'P', and a star. The main content area is titled 'Communications' and has tabs for 'Tout', 'Messages Importants', 'Avis', and 'Annonces'. The 'Tout' tab is selected. The list of communications includes:

- 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 Le 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.

Microsite du programme

REP: <http://fep.umontreal.ca/formations/certificats/communication/relations-publiques/>

Le **certificat de relations publiques** est le premier programme universitaire francophone à obtenir la reconnaissance officielle des *Voies vers la profession* de la Société canadienne des relations publiques.

À qui s'adresse ce programme



Secteurs d'emplois



Ressources



Stage

Vous avez la possibilité d'effectuer un stage en entreprise durant votre formation. Il vous rapportera trois crédits universitaires.



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.

9.7 Défaut de se soumettre à une évaluation

a) Évaluation sous forme d'examen

La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du doyen ou de l'autorité compétente conformément aux modalités établies à l'article 9.9.

La note F (échec) ou le résultat (E) (échec, sans valeur numérique) est attribué à l'étudiant présent à une séance d'examen s'il ne remet aucune copie ou s'il refuse de répondre à l'ensemble des questions d'une épreuve orale.

b) Évaluation sous forme de travaux

Lorsque l'étudiant omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le doyen ou l'autorité compétente peut fixer un nouveau délai et requérir que la correction du travail soit alors faite en tenant compte du retard.

c) Évaluation continue

Dans les cours où l'évaluation est continue, la note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant lorsque, en raison d'une absence prolongée ou d'absences répétées, il s'avère impossible de lui attribuer une note, à moins qu'il n'ait justifié l'absence, auquel cas il y a report de l'évaluation. L'étudiant doit alors combler ses absences selon les modalités et dans les délais fixés par le doyen ou l'autorité compétente. Le doyen ou l'autorité compétente n'est pas tenu d'autoriser la reprise des activités pendant l'année universitaire où les absences se sont produites.

Lorsqu'il y a report de l'évaluation d'un cours, la mention « REM » (remise) est inscrite au relevé de notes jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par la note finale.

9.8 Examen différé

Si l'étudiant est absent à un examen intratrimestriel pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, le doyen ou l'autorité compétente peut imposer un examen différé ou remplacer la note de l'examen intratrimestriel par la note de l'examen final ou par les autres évaluations du cours si aucun examen final n'est prévu. À moins de circonstances exceptionnelles, un examen intratrimestriel ne peut être différé qu'une fois et ne peut être différé au-delà de la fin du trimestre courant.

Si l'étudiant est absent à un examen final ou un examen de reprise pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, le doyen ou l'autorité compétente impose un examen différé. Un examen final ne peut être différé au-delà de la fin du trimestre suivant.

Si l'étudiant est absent à l'examen final différé et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, un abandon de cours est enregistré.

9.9 Justification d'une absence

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.

9.10 Plagiat

■ 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/>

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/>

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>

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).

Examen CRP

L'examen CRP est lancé en 2012 à la suite d'une vaste consultation auprès d'établissements universitaires et de professionnels des relations publiques.

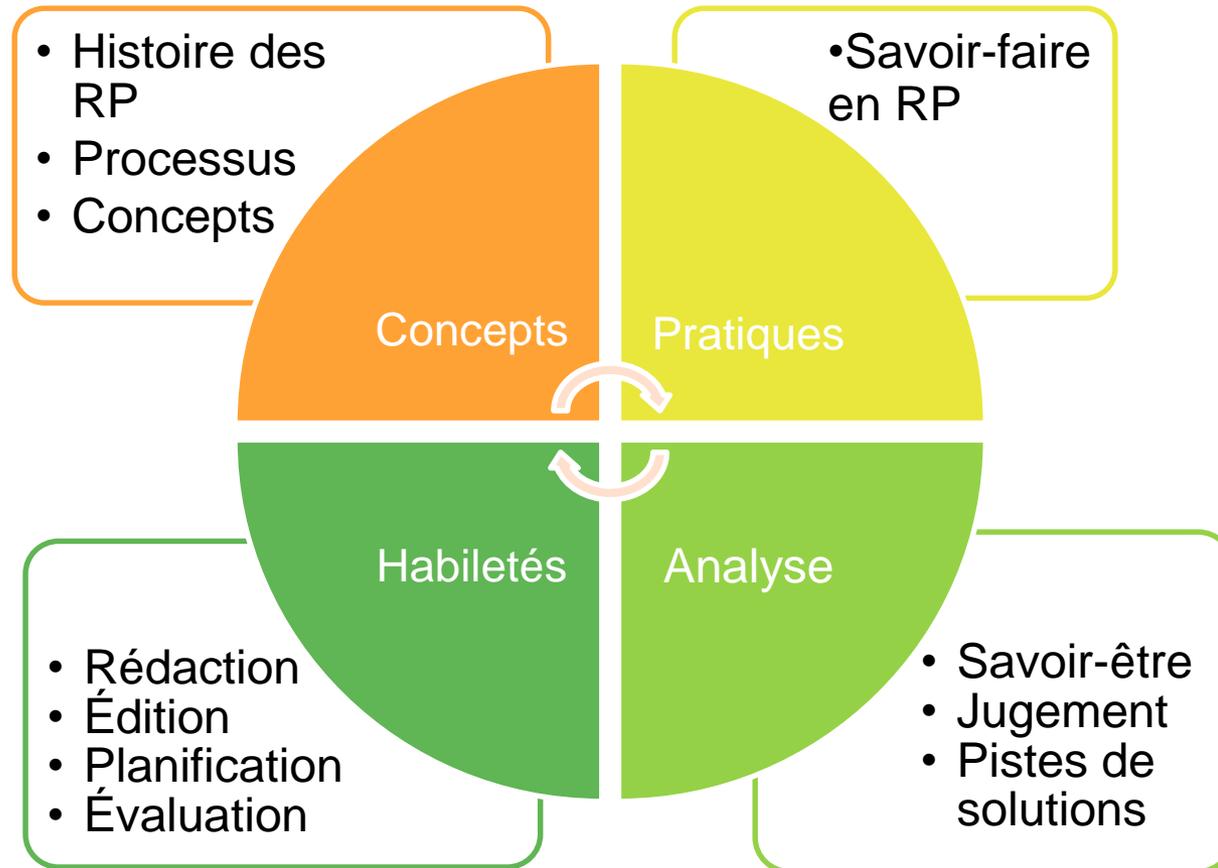


- Pourquoi un examen normalisé?

- ✓ Je veux démontrer à un employeur éventuel toute l'étendue de mes **connaissances**, **compétences** et **habiletés**.
- ✓ **À titre d'employeur**, je veux pouvoir évaluer mes employés juniors ou les candidats éventuels dans le but de mieux les soutenir (formation, mentorat, etc.).



Le contenu de l'examen CRP



Baccalauréat par cumul de certificats

Plusieurs combinaisons possibles...

Les combinaisons classiques à la FEP

Communication appliquée + Publicité + **Relations publiques**

Rédaction + **Relations publiques** + Journalisme multiplateforme

Droit + Relations industrielles + **Relations publiques**

Majeur d'une autre faculté + **Relations publiques**

Deux (2) mineurs d'une autre faculté + **Relations publiques**

Mineur (UQAM) + Gestion de projets (HEC) + **Relations publiques**

Règles dans l'obtention du baccalauréat par cumul <http://fep.umontreal.ca/formations/baccalaureat-par-cumul/>

2 certificats de HEC + **Relations publiques** = Baccalauréat par cumul en marketing*

* Voir: <https://fep.umontreal.ca/programmes/baccalaureats/baccalaureat-par-cumul-en-marketing/>

Personnes à contacter (Rappel)

- Patrice Leroux
 - Responsable de programme
 - patrice.leroux@umontreal.ca

- Julie Malenfant (ou autre)
rep-tgde@fep.umontreal.ca
- - TGDE (technicienne à la gestion des dossiers étudiants)
 - Problème d'inscription, annulation et abandon de cours, perte de NIP, etc.

- Secrétaire de bureau (Diane Labbé)
 - TCTB (technicienne en coordination du travail de bureau)
 - com-secr@fep.umontreal.ca
 - Absence à un examen final pour cause de force majeure
 - Examen différé (après approbation du responsable de programme)

Merci.

Bon début de session !