

BIEN CHEMINER ENSEMBLE

Guide à l'intention des étudiants des programmes de droit de la Faculté de l'éducation permanente



Ce guide ne remplace en aucun cas le *Règlement des études de 1^{er} cycle* qui s'applique à l'ensemble des étudiants de l'UdeM : <https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

Table des matières

I – EXIGENCES ET RIGUEUR ACADÉMIQUES	3
1) INSCRIPTION	3
2) ANNULATION ET ABANDON D'UN COURS	4
3) COURS AU CHOIX	4
4) LES ÉQUIVALENCES	5
5) LES ÉVALUATIONS	6
5.1 – Nombre d'évaluations	5
5.2 – Absence à une évaluation	6
5.2.1 – Les examens	6
5.2.2 – Les travaux.....	7
5.3 – Politique relative au plagiat	7
5.4 – Consultation des examens intra-trimestriels	8
5.5 – Transmission des notes	8
5.6 – Révision de notes	9
5.7 – Normes de réussite	9
6) EXIGENCES DE TRAVAIL = NIVEAU BACCALURÉAT	10
7) ENTENTE ENTRE LA FEP ET LA FACULTÉ DE DROIT	10
II – UNE ÉQUIPE POUR VOUS AIDER	11
III – LES COMMUNICATIONS	12
IV – SUCCÈS ÉTUDIANTS	12
ORGANIGRAMME	13

Ce petit guide a été élaboré à l'intention des personnes¹ inscrites dans les programmes de droit de la Faculté de l'éducation permanente (FEP). Il vise à attirer l'attention des étudiants sur un certain nombre de règles et de processus jugés importants et ce, dans le but de faciliter leur séjour à la Faculté et de faire de leur passage parmi nous une expérience positive.

I – EXIGENCES ET RIGUEUR ACADÉMIQUES

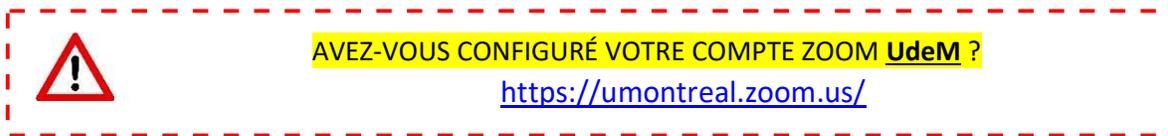
1) INSCRIPTION

- Procédez le plus rapidement possible à vos inscriptions en accédant à votre Centre étudiant : <https://academique-dmz.synchro.umontreal.ca>
- Pour connaître les dates d'ouverture des inscriptions : <https://registraire.umontreal.ca/dates-importantes/inscription/>

Si vous avez acquitté vos droits de scolarité, vous pouvez obtenir une attestation d'inscription en communiquant avec le Bureau du registraire : http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html

Dans le cadre du Certificat en droit, la plupart des cours sont offerts **à distance** et plusieurs sections sont offertes en présentiel. Les cours peuvent être donnés en mode **synchrone**, c'est-à-dire en direct, selon une plage horaire hebdomadaire préétablie, ou encore en mode **mixte** (synchrone et asynchrone/différé). **Ces modalités sont précisées dans les plans de chaque cours au début du trimestre.**

Les séances de cours en mode synchrone ont lieu par visioconférence. La plateforme privilégiée par l'université est ZOOM.



Quel que soit le mode privilégié, vous aurez accès au matériel pédagogique du cours par le biais de la plateforme StudiUM : <https://studium.umontreal.ca/>

Plateforme numérique commune aux chargés de cours et aux étudiants, StudiUM permet la diffusion des ressources de chaque cours : plan de cours, documents, évaluation en ligne, dépôt des travaux, carnet de note, échanges avec le chargé de cours etc..

Prendre note que tout document, quelle que soit sa nature (texte, audio, etc.), déposé dans **StudiUM** est à votre usage **EXCLUSIF** et qu'il est assujéti à l'engagement de chaque étudiant à respecter la propriété intellectuelle et le droit à l'image. En d'autres termes, les instruments pédagogiques mis en ligne et/ou distribués par les professeurs et chargés de cours sont pour le bénéfice personnel des étudiants et *ne sont aucunement destinés à être retransmis ou autrement publiés ou redistribués*

¹ Dans le présent texte, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'en alléger la lecture.

Notez que vos cours apparaissent dans StudiUM dès que le chargé de cours « ouvre » le cours aux étudiants; c'est-à-dire lorsqu'il le rend visible et accessible sur la plateforme. Il n'y a pas de date fixe ou limite pour ouvrir StudiUM, chaque chargé de cours est libre de le faire à sa convenance. Cela est parfois fait le jour même du début du cours.



Bien que la plupart de cours ont lieu en ligne, en mode synchrone, nous tenons à insister sur le fait que l'apprentissage des étudiants doit être fondé sur la **présence**, l'attention, la **participation active** et le **travail personnel** à partir des instruments pédagogiques préparés ou recommandés par les chargés de cours

2) **ABANDON D'UN COURS SANS FRAIS ET AVEC FRAIS**

Pour connaître les dates d'abandon sans frais et avec frais, veuillez consulter le calendrier facultaire : <http://fep.umontreal.ca/a-propos/calendrier/> ou encore vos plans de cours. Les dates précisées dans le Centre étudiant, qui peuvent être spécifiques à un cours, ont préséance : <https://academique-dmz.synchro.umontreal.ca>

Vous pouvez **abandonner SANS FRAIS** votre inscription à un ou plusieurs cours dans les délais fixés dans le calendrier facultaire. Ces derniers n'apparaîtront pas sur le bulletin de notes. Si vous avez acquitté votre facture, vous serez remboursé. **Attention, pour obtenir ledit remboursement, la date d'abandon sans frais doit impérativement être respectée.**

Vous pouvez **abandonner AVEC FRAIS** un ou plusieurs cours dans les délais fixés dans calendrier facultaire. Dans ce cas, la mention **ABA** est inscrite dans votre bulletin de notes et aucun remboursement des droits de scolarité n'est possible.

Les abandons effectués dans les délais se font en accédant à votre **Centre étudiant**. Si vous ne pouvez procéder de cette manière, vous pouvez adresser un courriel à votre technicienne en gestion des dossiers étudiants [TGDE] : (drt-tgde@fep.umontreal.ca)

3) **COURS AU CHOIX**

L'étudiant inscrit au Certificat en droit à la possibilité de suivre un cours au choix de 3 crédits. Ce choix est sujet à l'**approbation de la personne responsable de programmes**. Les demandes doivent être adressées à drt-responsable@fep.umontreal.ca

Prenez note que sont **exclus**, notamment mais non exclusivement, les cours de langue, d'informatique ou tout cours qui n'est pas rattaché au domaine d'étude.

4) **LES ÉQUIVALENCES**

Le cours pour lequel vous demandez une équivalence doit impérativement :

- être de niveau universitaire (sont donc exclus les cours de niveau collégial) ;

- avoir été suivi durant les cinq dernières années précédant la demande d'équivalence ;
- avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C ;
- faire partie de la banque de cours offerts au *baccalauréat* par une Faculté de droit ;
- porter sur du droit substantiel canadien ou québécois.

Prenez note que l'octroi d'une équivalence *n'est pas automatique* et requiert *l'approbation de la Faculté*. Le nombre d'équivalences accordées ne peut excéder 15 crédits dans un programme de 30 crédits.

Toute demande doit être faite en remplissant le formulaire approprié qui se trouve dans votre **Centre étudiant** :

CHE_Équivalence_exemption

Demande d'équivalence ou d'exemption en vue de la reconnaissance de formation uniquement (1CYC, CSUP)

TOUS les éléments suivants doivent figurer dans votre demande. À défaut, ***votre demande sera automatiquement rejetée*** :

- nom, prénom, matricule
- sigle et titre du cours suivi pour lequel vous souhaitez faire reconnaître une équivalence
- sigle et titre du cours de la FEP que vous estimez être l'équivalent de ce cours
- institution universitaire où vous avez suivi le cours
- trimestre durant lequel vous avez suivi le cours
- note que vous avez obtenue dans ce cours
- relevé de notes officiel
- Le plan ou syllabus du cours suivi pour la section et trimestre fréquentés

Les demandes déposées *en début* de trimestre sont examinées durant ledit trimestre et les décisions sont arrêtées au plus tard deux semaines avant le début du trimestre suivant.

NOTATE BENE : les personnes détenant une formation en droit acquise à l'extérieur du Québec qui souhaitent exercer le droit au Québec doivent s'adresser directement au Barreau ou à la Chambre des notaires dans le cadre d'une demande d'équivalence de formation. Aucune équivalence ne peut se substituer à celle reconnue par l'ordre professionnel et ne sera donc octroyée dans ce contexte. Pour plus d'informations à ce sujet, suivez ce lien: <https://fep.umontreal.ca/programmes/actualisation-de-formation-en-droit/>.

5) LES ÉVALUATIONS

5.1 – Nombre d'évaluations

Le Règlement des études de premier cycle impose au moins 2 évaluations pour les cours de 3 crédits.

En général – à l'exception du DRT1901G – *Développement des habiletés de juriste* où elles sont basées sur trois (3) travaux pratiques (TP) – les évaluations reposent sur :

- un examen intratrimestriel
- un examen final

Le nombre et la nature des évaluations ***ne sont pas propices à modification*** et peuvent varier d'un cours à l'autre.

Dans le cadre d'une évaluation qui a lieu en ligne, **PRENDRE NOTE QUE** : vous êtes responsable de votre équipement technique et de votre environnement de travail à distance. ***Les problèmes techniques provenant de vos propres appareils ne peuvent justifier un droit de reprise.***

Pour justifier une impossibilité de répondre aux tests en raison d'un problème technique émanant de StudiUM, vous devrez avoir avisé immédiatement votre chargé de cours et le secrétariat à l'adresse suivante : drt-secr@fep.umontreal.ca.

Sur réception de vos informations, nous procéderons aux vérifications d'usage. Vos tentatives de connexion et l'existence d'un réel problème technique seront vérifiées et validées auprès du service technique de StudiUM. Sur cette base, l'article 9.8 du règlement des études du 1er cycle pourrait s'appliquer.

5.2 – Absence à une évaluation

5.2.1 – Les examens

En règle générale, l'étudiant doit motiver, par le biais du formulaire électronique **CHE_Absence_évaluation**, 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, au plus tard dans les sept (7) 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, lorsque requises, doivent être dûment datées et signées. (Article 9.9)

Le cas échéant, le document 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 professionnel de la santé qui le signe.

Toute question relative à une absence à un examen peut être adressée la technicienne en coordination de bureau (TCTB) de votre programme : drt-secr@fep.umontreal.ca

Seule une absence motivée, suivant cette procédure et produite dans les délais prévus par le *Règlement des études de 1^{er} cycle*, permet de régulariser la situation en participant à l'examen

final qui compte alors pour **100% de la note finale**. A défaut de motivation sérieuse reconnue comme telle par la faculté, la personne se voit attribuer la note F* pour son examen intra.

Les mêmes règles s'appliquent dans le cadre de l'examen final. Lorsqu'une absence à l'examen final est autorisée par la personne responsable du Certificat en droit, un examen différé est organisé par la Faculté. A défaut d'autorisation, la note F* est attribuée à l'examen final.

5.2.2 – Les travaux

Les pénalités de retard sont applicables à toutes les évaluations sous forme de travail prévues dans un cours. Les travaux remis en retard sans motif et justificatif acceptés sont pénalisés de 10% le premier jour et de 5% chacun des quatre jours suivants. Après cinq jours de retard sans motif et justificatif acceptés, la note de zéro est attribuée.

Si vous n'êtes pas en mesure de remettre une évaluation sous forme de travail à la date prévue, vous devez remplir le formulaire électronique **CHE_Délai_remise_travail** disponible dans le [Centre étudiant](#), en indiquant le motif pour lequel vous ne pouvez pas rendre votre travail. Votre responsable de programmes étudiera le dossier et décidera s'il est fondé ou non de vous accorder un délai supplémentaire pour la remise dudit travail.

Si vous avez des questions sur la remise en retard d'un travail, vous pouvez contacter la technicienne en coordination de bureau (TCTB) de votre programme à l'adresse suivante : drt-secr@fep.umontreal.ca.

5.3 – Politique relative au plagiat

Le plagiat à l'UdeM est sanctionné par le [Règlement disciplinaire sur la fraude et le plagiat concernant les étudiants](#). Celui-ci est applicable à toutes les évaluations prévues dans le cadre des cours du Certificat et du microprogramme en droit.

Intégrité, fraude et plagiat

Les problèmes liés à la gestion du temps, l'ignorance des droits d'auteur, la crainte de l'échec, le désir d'égaliser les chances de réussite des autres – aucune de ces raisons n'est suffisante pour justifier la fraude ou le plagiat. Qu'il soit pratiqué intentionnellement, par insouciance ou par négligence, le plagiat peut entraîner un échec, la suspension, l'exclusion du programme, voire même un renvoi de l'université. Il peut aussi avoir des conséquences directes sur la vie professionnelle future. Plagier ne vaut donc pas la peine !

Le plagiat ne se limite pas à copier-coller, à regarder la copie d'un collègue ou encore communiquer avec lui durant une évaluation. Il existe diverses formes de manquement à l'intégrité, de fraude et de plagiat. En voici quelques exemples :

Dans les travaux : copier un texte trouvé sur Internet sans le mettre entre guillemets et sans citer sa source ; soumettre le même travail dans deux cours (autoplégat) ; inventer des faits ou des sources d'information ; obtenir de l'aide non autorisée pour réaliser un travail.

Lors des examens : utiliser des sources d'information non autorisées pendant l'examen ; regarder les réponses d'une autre personne pendant l'examen ou communiquer par quelque moyen que ce soit avec ses collègues ; s'identifier faussement comme un étudiant du cours.

Site Intégrité et règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude : <https://integrite.umontreal.ca/>.

Notez que l'adhésion à un ordre professionnel peut exiger la divulgation par les candidats de toute infraction dont ils ont été reconnus coupables au sens des règlements disciplinaires de l'Université



Veuillez noter que le dépôt de matériel pédagogique sur les sites de partage tel Studocu ou Course Hero peut donner lieu à l'application du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants de 1^{er} cycle* et vous exposer à des sanctions.

Il en va de même si vous recourez à l'intelligence artificielle (IA) dans le cadre d'une évaluation ou encore si vous communiquez avec vos camarades par quelque moyen que ce soit (y compris WhatsApp) durant les examens.

Nous vous rappelons également que tout document, quelle que soit sa nature (texte, audio, etc.), déposé dans **StudiUM** est à votre **usage EXCLUSIF** et qu'il est assujéti à l'engagement de chaque étudiant à respecter la propriété intellectuelle et le droit à l'image.

En d'autres termes, les instruments pédagogiques mis en ligne et/ou distribués par les chargés de cours sont pour **le bénéfice personnel des étudiant(e)s et ne sont aucunement destinés à être retransmis ou autrement publiés ou redistribués sans autorisation explicite**

5.4 – Consultation des examens intratrimetriels

Bien qu'un tel processus ne soit pas prévu par le règlement pédagogique de l'Université de Montréal, les étudiants inscrits au Certificat en droit ont la possibilité de **consulter** leurs examens intratrimetriels à l'automne et à l'hiver. Prendre note, cependant, qu'il n'y a pas de consultation au **trimestre d'été**.

La consultation poursuit un objectif strictement **pédagogique**. Cela signifie donc qu'à l'issue de ce processus, **aucune demande de révision ou de recalcul de note ne peut être faite** ; l'étudiant doit attendre la période prévue à cette fin en application du *Règlement des études de 1^{er} cycle* (voir point 5.6) : <https://fep.umontreal.ca/vous-etes/etudiant-actuel/evaluations-examens-et-travaux/>.

L'étudiant est avisé par courriel des dates, du lieu et des modalités de la consultation. Celle-ci se déroule généralement un mois avant la fin des cours.

5.5 – Transmission des notes

Les notes des examens sont transmises par les chargés de cours, à des fins pédagogiques, par l'intermédiaire de la plateforme StudiUM : <https://studium.umontreal.ca/>. **Ces notes ne revêtent pas un caractère officiel et disparaîtront de StudiUM à l'issue du trimestre.**

En aucun cas la Faculté ou l'enseignant ne divulguent les résultats par courriel ou par téléphone.

Seules les notes affichées dans le Centre étudiant, puis consignées dans le relevé de notes officiel émis par le Bureau du registraire de l'Université de Montréal, sont **officielles**. Pour obtenir votre relevé de notes ou tout autre document officiel, rendez-vous au : http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html



Prenez que note la Faculté ne peut autoriser un report de la date d'abandon sous le motif que l'étudiant n'a pas encore reçu la note de son évaluation. En effet, rien au *Règlement* ne garantit aux étudiants qu'ils auront eu une évaluation avant la date d'abandon ; rien n'oblige les enseignants à déposer un résultat d'intra avant la date d'abandon.

5.6 – Révision de notes

Il est important que l'étudiant consulte régulièrement le site de la FEP et ce, afin de prendre connaissance des dates de consultation, rétroaction et révision des évaluations :

<https://fep.umontreal.ca/vous-etes/etudiant-actuel/evaluations-examens-et-travaux/>

Article 9.5 du Règlement des études de 1^{er} cycle : « Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui, après vérification d'un mode d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de ce mode en adressant à cette fin une demande écrite et motivée au doyen de la faculté responsable du programme auquel il est inscrit. Si le cours relève d'une autre faculté, celui-ci transmet la demande au doyen ou à l'autorité compétente de la Faculté responsable du cours ».



Pour que la demande de révision soit jugée recevable, un étudiant doit démontrer qu'une erreur a possiblement été commise lors de la correction. Cette démonstration doit être réalisée au moyen d'un exposé écrit, présenté de façon concise et précise.

Les demandes de révision de note doivent être déposées auprès de la *Faculté pendant la période prévue à cette fin et selon la procédure facultaire* décrite sur le site de la FEP :

<https://fep.umontreal.ca/vous-etes/etudiant-actuel/evaluations-examens-et-travaux/>

Elles ne peuvent **en aucun cas** être présentées directement au chargé de cours.

5.7 – Normes de réussite

Tout étudiant est soumis au *Règlement des études de 1^{er} cycle*. L'article 15 relatif aux normes de succès prévoit, notamment, que l'étudiant doit maintenir une **moyenne cumulative de 2.0** pour poursuivre régulièrement dans le programme. L'étudiant est :

- Exclu, notamment, en cas d'échec à la reprise d'un cours ou de moyenne cumulative inférieure à 1.7 (art. 16);
- En probation, notamment, si sa moyenne cumulative est inférieure à 2.0 mais supérieure ou égale à 1.7. A noter que l'étudiant ne peut être en probation qu'une fois au cours d'un même programme. La probation est d'une durée d'un an (art. 14.3).

Un étudiant qui échoue un cours (note de E ou F) doit le reprendre dès qu'il est en mesure de constater qu'il l'a échoué et dans l'année suivant l'échec au plus tard, sous peine d'exclusion pour échec à la reprise par non-reprise du cours échoué.

6) EXIGENCES DE TRAVAIL = NIVEAU BACCALAURÉAT



Nous tenons à insister sur le fait que l'apprentissage des étudiants doit être fondé sur la **présence**, l'attention, la **participation active** et le **travail personnel**, à partir des instruments pédagogiques préparés ou recommandés par les chargés de cours, nonobstant que les cours soient en présentiel ou en ligne.

Les cours offerts qu'ils soient en présentiel ou en ligne **NE SONT PAS DES COURS ALLÉGÉS**.

Pour définir le nombre de cours auxquels vous vous inscrivez, vous devez tenir compte de vos différentes obligations (personnelles, professionnelles, etc.) ainsi que de votre tolérance au stress et de votre rapidité d'apprentissage. L'objectif n'est pas de terminer au plus vite le programme mais d'assimiler les connaissances et de savourer vos apprentissages. N'oubliez pas que vous disposez de quatre (4) ans pour terminer votre programme de 30 crédits (10 cours de 3 crédits).

Nous évaluons la charge de travail hebdomadaire par cours comme suit :

1 cours de 3 crédits :

3 h en classe en présence ou en ligne

+

6 h de travail personnel

9 h par semaine

Autrement dit, si vous êtes inscrits à 5 cours, cela signifie que vous estimez pouvoir disposer en moyenne de **45 heures par semaine** à consacrer à vos études.

7) ENTENTE ENTRE LA FEP ET LA FACULTÉ DE DROIT

Bien qu'une entente entre la Faculté de droit et la Faculté de l'éducation permanente soit en vigueur, **l'admission au baccalauréat en droit n'est pas automatique**. L'étudiant désireux de poursuivre des études en droit après l'obtention d'un Certificat en droit à la FEP **doit déposer une demande d'admission à la Faculté de droit**.

Les règles d'admission et de contingentement de la Faculté de droit s'appliquent lors de l'analyse de la candidature. Le nombre candidats issus du Certificat de droit admis chaque année peut varier.

L'information se trouve sur cette page dans la section "Catégories de candidats", qui est ci-après résumée, à titre indicatif uniquement:

<https://admission.umontreal.ca/programmes/baccalaureat-en-droit/>

Si l'étudiant en « Orientation – Droit général » du Certificat en droit dépose une demande d'admission à la Faculté de droit, cette demande d'admission est considérée comme une demande d'admission en 2^e année (« **candidat de transfert** ») aux suivantes conditions, cumulatives : a) il a **complété 21 crédits de sigle DRT de niveau 1000 au moment du dépôt de la demande (c'est-à-dire 7 cours DRT1xxxG de**

3 crédits finis et réussis au moment de soumettre la demande d'admission), le 1^{er} février, au plus tard; b) son dossier laisse raisonnablement croire qu'il aura complété, au 1er juin, 27 crédits dont 24 de sigle DRT 1000; et c) il aura obtenu le Certificat en droit au 15 septembre.

Dans ce cas de figure, dans la mesure où un étudiant est considéré comme **candidat de transfert**, le service des admissions de la Faculté de droit tient compte, principalement, mais non exclusivement, des résultats obtenus dans le cadre du Certificat en droit. Une moyenne cumulative de 3.7/4.3 est en général minimalement recommandée à ce titre, ce qui peut cependant varier selon les candidatures reçues chaque année. **Prenez bonne note cependant que le fait d'avoir une telle moyenne cumulative ne garantit pas l'admission au programme.**

Si ces conditions ne sont pas remplies : la demande est considérée être une demande en 1^{re} année, soumise aux conditions générales pour les **candidats collégiens ou universitaires**. Dans ce cas de figure, la côte R collégiale ou la cote Z universitaire, selon le cas, est l'élément déterminant dans la décision d'admettre ou non un candidat au programme.

La catégorie d'admission, qu'elle soit « de transfert » ou « collégien » ou « universitaire », n'a pas d'incidence sur le caractère équivalent des cours suivis au Certificat en droit : les cours du Certificat en droit sont équivalents, en termes d'objectifs et de contenus, aux cours portant même sigle offerts par la Faculté de droit, sous réserve du respect des conditions générales de reconnaissance des équivalences de cours prévues au [Règlement des études de premier cycle](#) de l'Université de Montréal.

II – UNE ÉQUIPE POUR VOUS AIDER

<p>Technicienne à la gestion des dossiers étudiants : <i>Mme Hind Boulaffas</i> Courriel: drt-tgde@fep.umontreal.ca</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion courante des dossiers (mise à jour et suivi des dossiers) <input type="checkbox"/> Information et conseils aux étudiants sur les aspects administratifs et techniques <input type="checkbox"/> Admission <input type="checkbox"/> Test de Français <input type="checkbox"/> Modification de l'orientation <input type="checkbox"/> Réception des demandes d'annulation et abandon de cours <i>hors délais</i> <input type="checkbox"/> Réception des demandes d'équivalences, d'exemption et de choix de cours <input type="checkbox"/> Diplomation <input type="checkbox"/> UNIP (accès au dossier étudiant sur Internet) 	<p>Responsable Certificat et du Microprogramme en droit : <i>M^e Paolo De Michele</i> Courriel: drt-responsable@fep.umontreal.ca</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Évaluation de programme <input type="checkbox"/> Développement de programmes <input type="checkbox"/> Gestion de programmes <input type="checkbox"/> Liaison avec les milieux <input type="checkbox"/> Encadrement des chargés de cours <input type="checkbox"/> Approbation du matériel pédagogique <input type="checkbox"/> Révision des dossiers étudiants au Certificat et au Microprogramme <input type="checkbox"/> Conseils aux étudiants <input type="checkbox"/> Conseils aux chargés de cours <p>M^e Paolo De Michele, avocat membre du Barreau du Québec, est titulaire d'un Baccalauréat en droit (LL.B.), d'un Juris Doctor (J.D.) et d'une Maîtrise en droit de l'Université de Montréal (LL.M.), et est actuellement doctorant dans cette même université. Il est responsable du Programme d'actualisation de formation en droit depuis 2015 et du Certificat en droit et du Microprogramme en droit depuis 2024.</p>	<p>Technicienne en coordination de travail de bureau : <i>Mme Bernadette Cyr</i> Courriel: drt-secr@fep.umontreal.ca</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Encadrement administratif des chargés de cours <input type="checkbox"/> Encadrement administratif des étudiants en situation de handicap <input type="checkbox"/> Réception des demandes d'absence à un examen et des demandes d'autorisation de remettre un travail en retard <input type="checkbox"/> Convocation aux examens différés <input type="checkbox"/> Réception des demandes de révision de l'évaluation
--	--	---

La FEP offre un service-conseil personnalisé et confidentiel aux étudiants vivant une situation qui compromet la poursuite de leurs études.

Conseiller à la persévérance : ***M. Pierre Cantin, c.o.***

Courriel: perseverance@fep.umontreal.ca

Téléphone : 514-343-7443

- ☐ clarifier votre cheminement académique
- ☐ obtenir du soutien dans vos démarches académiques
- ☐ explorer les différents parcours professionnels qui s'offrent à vous
- ☐ obtenir du soutien dans la recherche de ressources adéquates

III – LES COMMUNICATIONS

Afin d'accélérer le traitement de votre demande :

- Assurez-vous de vous adresser à la **BONNE PERSONNE** et à **UNE** personne à la fois.
- Indiquez toujours votre **MATRICULE** dans l'objet de vos courriels
- **Activez** votre adresse institutionnelle: (prenom.nom@umontreal.ca)



Par mesure de sécurité, VEUILLEZ UTILISER VOTRE ADRESSE UMONTRREAL.CA lorsque vous communiquez avec l'administration universitaire et vos chargés de cours.

*Si vous utilisez une autre adresse de messagerie, nous **ne pouvons pas garantir le traitement de vos demandes.***

IV – SUCCÈS ÉTUDIANT

L'Université de Montréal a adopté toute une série de mesures visant à améliorer les méthodes d'étude et les habiletés d'apprentissage des étudiants ainsi qu'à les accompagner lorsqu'ils éprouvent des difficultés particulières.

Voir organigramme à la page suivante.

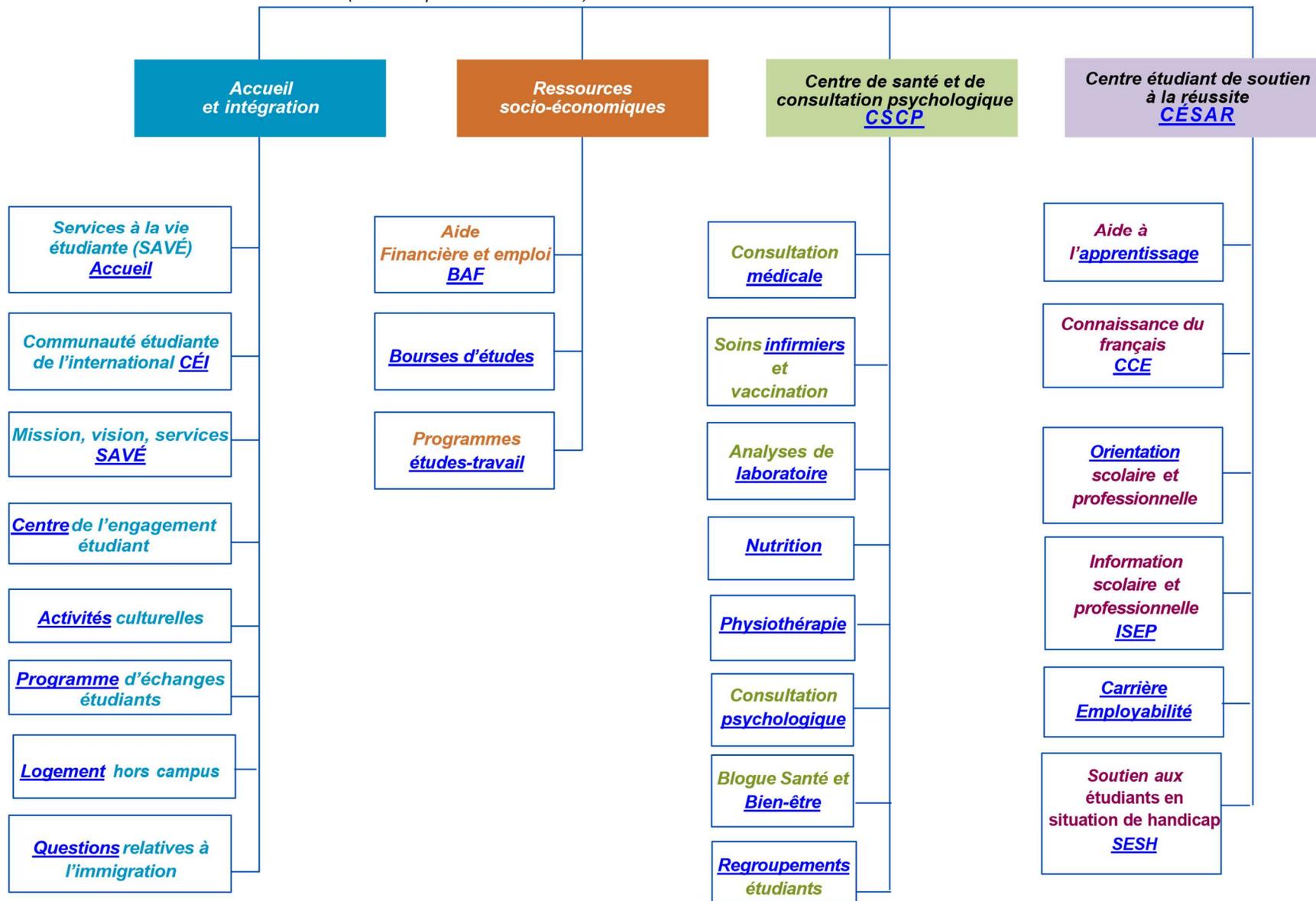
POUR CONNAÎTRE ET REPÉRER LES COMPOSANTES DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL



Services aux étudiants



(Ctl + clic pour suivre les liens)



(TABLEAU DES DIFFÉRENTS SERVICES DES SAÉ-UDEM, AVEC HYPERLIENS, PRÉPARÉ PAR F.COUDARI (2015) ET AJUSTÉ PAR I. PETIT (2023), SECTEUR ÉTUDES ET SUCCÈS-ÉTUDIANTS DE LA FEP)