



**Ressources et politiques de l'Université (École
d'éducation permanente)**

**Programmes, cours et politiques de l'Université
2019-2020**

Renseignements sur la publication

Publié par

Gestion de l'effectif étudiant

Université McGill

3415, rue McTavish

Montréal (Québec) H3A 0C8

CANADA

Contenu intégral © 2019 Université McGill. Tous droits réservés, y compris toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit.

L'Université McGill se réserve le droit de modifier les données apparaissant dans cette publication, notamment en corrigeant des erreurs, en apportant des correctifs aux droits de scolarité, aux horaires d'admission et aux exigences relativement aux unités et en modifiant partiellement la présentation ou reproduction interdite.

- 1 Politiques et information d'ordre général, page 11
 - 1.1 Autorisation, reconnaissance et consentement, page 11
 - 1.2 Droits et responsabilités des étudiants, page 11
 - 1.3 Politique linguistique, page 11
 - 1.4 Intégrité universitaire, page 11
 - 1.5 Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants, page 12
 - 1.6 Politique sur l'accès aux dossiers, page 12
 - 1.7 Politique en matière de congé pour les étudiants du premier cycle, page 13
 - 1.8 Ressources en technologies de l'information (TI), page 14
 - 1.8.1 Bon usage des ressources informatiques de McGill, page 14
 - 1.8.2 Utilisation des services en nuage, page 14
 - 1.8.3 Communication par courrier électronique, page 14
 - 1.8.4 Minerva, page 15
 - 1.8.5 myMcGill, page 15
 - 1.9 Santé étudiante et assurance maladie pour étudiants, page 15
 - 1.9.1 Assurance maladie – Étudiants étrangers, page 15
 - 1.9.2 Assurance maladie – Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada, page 16
 - 1.9.3 Conditions médicales particulières, page 17
 - 1.9.4 Lignes directrices concernant les accommodements universitaires pour étudiantes enceintes et étudiants s'occupant de personnes à charge, page 17
 - 1.10 Règlement relatif à l'usage du tabac, page 17
- 2 Renseignements personnels, page 17
 - 2.1 Mise à jour des coordonnées personnelles, page 17
 - 2.2 Soumettre des documents juridiques, page 18
 - 2.2.1 Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?, page 18
 - 2.2.2 Quels documents dois-je soumettre à McGill?, page 18
 - 2.2.2.1 Exonérations des droits de scolarité supplémentaires, page 19
 - 2.2.3 Est-ce que McGill a bien reçu mes documents?, page 20
 - 2.2.3.1 Droits de scolarité exigés des étudiants québécois, canadiens et étrangers et statut d'immigrant, page 20
 - 2.2.3.2 Code permanent, page 20
 - 2.2.4 Que risque-t-il d'arriver si vous tardez à envoyer vos documents?, page 20
 - 2.2.5 Où et comment dois-je envoyer mes documents?, page 21
 - 2.2.5.1 Pour l'École d'éducation permanente, page 21
 - 2.3 Cartes d'étudiant, page 21
 - 2.3.1 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus du centre-ville, page 22
 - 2.3.2 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus Macdonald, page 22
 - 2.4 Nom légal, page 22
 - 2.4.1 Prénom privilégié, page 22
 - 2.4.2 Vérification du nom, page 23
- 3 Inscription pour les étudiants de l'éducation permanente, page 23

- 3.1 Comment s'inscrire à l'aide de Minerva?, page 24
- 3.1.1 Qui peut utiliser Minerva?, page 24
 - 3.1.2 Inscription à des cours de l'École d'éducation permanente pour les étudiants inscrits à un programme de maîtrise de McGill à temps plein, page 24
- 3.2 ~~Autres~~ façons de s'inscrire, page 24
- 3.2.1 Inscription en personne, page 24
 - 3.2.2 Inscription à des ateliers, séminaires et cours de courte durée, page 25
 - 3.2.3 Inscription par procuration, page 26
 - 3.2.4

4.6.1.3

- 5.4.4 Relevés de notes officiels, page 43
 - 5.4.5 Numérotation des cours sur le relevé de notes, page 43
 - 5.5 Absence non justifiée s'appliquant aux étudiants de l'éducation permanente, page 44
 - 5.6 Cours incomplets pour les étudiants de l'éducation permanente, page 44
 - 5.7 Travaux non évalués pour les étudiants de l'éducation permanente, page 44
 - 5.8 Changements relatifs au dossier étudiant ultérieurs aux échéances établies, page 45
 - 5.8.1 Changements au dossier étudiant, page 45
 - 5.8.2 Échéances de la registraire, page 45
 - 5.8.3 Avant les échéances de la registraire, page 45
 - 5.8.4 Après les échéances de la registraire, page 45
 - 5.8.5 Répercussions sur le calcul des droits de scolarité, page 45
 - 5.8.6 Changements relatifs à la citoyenneté, à l'immigration ou à l'exonération des droits, page 45
 - 5.9 Attestation d'études pour les étudiants de l'éducation permanente, page 45
 - 6 Examens : renseignements généraux, page 46
 - 6.1 Épreuves en classe, page 46
 - 6.2 Installations adaptées pour étudiants en situation de handicap, page 47
 - 6.3 Obtention d'unités à l'issue d'un examen, page 47
 - 6.4 Examens finals, page 47
 - 6.4.1 Règlements de l'Université relatifs aux examens finals pour les étudiants de l'éducation permanente, page 47
 - 6.4.2 Report d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente, page 48
 - 6.4.3 Conflits d'horaire d'examens pour les étudiants de l'éducation permanente, page 49
 - 6.4.4 Examens de reprise, page 49
 - 6.4.5 Politique de relecture et de vérification des évaluations pour les étudiants de l'École d'éducation permanente, page 50
 - 6.4.5.1 Vérification d'évaluation d'un travail ou d'un examen à mi-parcours par l'enseignant, page 50
 - 6.4.5.2 Relecture d'un travail ou d'un examen à mi-parcours par un tiers, page 50
 - 6.4.5.3 Relecture d'un examen final par un tiers, page 51
 - 6.4.5.4 Vérification d'une note, page 51
 - 6.5 Surveillance (examens d'autres universités), page 51
 - 6.5.1 Coordonnées, page 51
 - 7 Collation des grades, page 51
 - 7.1 Demande d'obtention de diplôme, page 52
 - 7.1.1 Dates limites, page 52
 - 7.2 Vérifier l'état de la demande d'obtention de diplôme, page 53
 - 7.3 Mentions d'honneur pour les diplômés, page 53
 - 7.3.1 Mentions d'honneur pour les diplômés : Tableau d'honneur du doyen pour les étudiants de l'éducation permanente, page 53
 - 7.3.2 Mentions d'honneur pour les diplômés : Distinction pour les étudiants de l'éducation permanente, page 53
 - 7.4 Prix pour les étudiants de l'éducation permanente, page 54
 - 7.5 Remplacement de diplôme, page 55
 - 7.5.1 Documents requis, page 55
 - 7.5.2 Soumission de la demande, page 55
-

- 7.5.3 Copies certifiées conformes, page 55
- 7.6 Exigences linguistiques s'appliquant aux ordres professionnels, page 55
- 7.7 Mention d'indisposition et diplôme à l'Université McGill, page 56
- 8 L'orientation pédagogique en lien avec la mission de l'Université, page 56
 - 8.1 Le rôle de l'étudiant dans l'orientation pédagogique, page 57
 - 8.2 Coordonnées des conseillers à l'École d'éducation permanente, page 57
- 9 Le Point de service, page 57
 - 9.1 Coordonnées, page 58
- 10 Services aux étudiants, page 58
 - 10.1 Bureau de la directrice principale des Services aux étudiants, page 58
 - 10.2 Bureau du doyen à la vie étudiante, page 58
 - 10.3 Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap, page 58
 - 10.4 Protecteur des étudiants, page 59
 - 10.5 Services optionnels aux étudiants, page 59
 - 10.5.1 Forfait optionnel de services aux étudiants pour les étudiants de l'éducation permanente, page 59
 - 10.5.2 Forfait - Service de planification de carrière (CaPS) pour les étudiants de l'éducation permanente, page 59
 - 10.5.3 Forfait - Installations sportives pour les étudiants de l'éducation permanente, page 60
 - 10.5.4 Stationnement pour les étudiants de l'éducation permanente, page 60
 - 10.5.5 Centre universitaire pour les étudiants de l'éducation permanente, page 60
 - 10.5.6 Service de tutorat pour les étudiants de l'éducation permanente, page 60
 - 10.6 Librairie, page 60
 - 10.6.1 Campus du centre-ville, page 60
 - 10.6.2 Campus Macdonald, page 61
 - 10.7 Boutique informatique de McGill, page 61
 - 10.8 Ateliers des bibliothèques, page 61
 - 10.9 Postes de travail Minerv

-
- 13.2.1 Collège affilié, page 67
 - 13.2.2 Collèges de théologie affiliés, page 67
 - 13.3 Direction de l'Université, page 67
 - 13.4 Reconnaissance des grades, page 68
 - 13.5 Gouvernance : Conseil des gouverneurs, page 68
 - 13.5.1 Le Visiteur, page 68
 - 13.5.2 Conseil des gouverneurs, page 68
 - 13.5.2.1 Membres, page 68
 - 13.5.2.2 Représentants des étudiants, page 69
 - 13.6 Gouvernance : Membres du Sénat, page 69
 - 13.6.1 Membres d'office, page 69
 - 13.6.2 Membres élus, page 69
 - 13.7 Administration, page 69
 - 13.7.1 Décanat et direction des écoles et des bibliothèques, page 70
 - 13.8 Gouvernance étudiante : Association des étudiants à l'éducation permanente de l'Université McGill, page 71

1 Politiques et information d'ordre général

Les étudiants doivent s'informer des règles et règlements de l'Université et se tenir au courant des modifications susceptibles d'y être apportées. La section *Politiques et information d'ordre général* de la pré

Les réponses aux examens à choix multiples sont généralement vérifiées par le programme de surveillance informatique des examens. Le programme peut détecter deux étudiants ayant inscrit un type de réponse similaire à un examen à choix multiples. Les données générées par le programme peuvent être utilisées comme preuve admissible pour lancer ou corroborer une enquête ou une accusation de fraude, en vertu de l'article 16 du *Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires*.

Le Bureau du doyen à la vie étudiante est responsable des procédures relatives à l'intégrité universitaire telle que décrite dans *Le Recueil des droits et obligations de l'étudiant*.



Nota : depuis le trimestre Automne 2013, tous les nouveaux étudiants admis au premier cycle sont tenus de suivre un tutoriel en ligne portant sur l'intégrité universitaire et accessible sur myCourses. Pour plus d'information, consultez www.mcgill.ca/students/srr/honest/students/test/.

1.5 Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants

La *Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants* regroupe toutes les politiques concernant les différentes méthodes d'évaluation des étudiants. Cette politique vise à protéger les étudiants de charges de travail excessives et à s'assurer que tous les étudiants sont traités équitablement.

Cette politique s'applique aux cours de premier cycle et des cycles supérieurs offerts par l'Université, quelle que soit la méthode d'évaluation utilisée. Sauf avis contraire, cette politique s'applique à toutes les facultés, y compris celles qui administrent leurs propres examens.

La politique peut être consultée sur le *site web du Secrétariat* (*Student Assessment Policy, University; version française*).

1.6 Politique sur l'accès aux dossiers

Les relevés de compte et toute autre correspondance sont envoyés directement aux étudiants. Vous êtes seul à décider quelles personnes peuvent avoir accès à votre dossier ou à votre compte. Les agents et les membres du personnel de l'Université peuvent néanmoins avoir accès aux sections pertinentes de votre dossier à des fins déterminées et légitimes. Vos parents ou vos commanditaires ne reçoivent aucun rapport d'évaluation ni aucun autre renseignement, à moins que vous n'en fassiez la demande expresse par écrit.

Les renseignements personnels sont protégés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (« Loi sur l'accès ») du Québec. La Loi sur l'accès prévoit que l'Université McGill ne peut divulguer des renseignements personnels inscrits à votre dossier qu'avec votre autorisation ou à moins d'y être expressément autorisée par la loi.

Aux fins de consentement et d'attestation au moment de la demande d'admission, les « renseignements personnels » comprennent, sans s'y limiter, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, la date de naissance, la citoyenneté, le numéro matricule de McGill, le programme d'études, le statut d'étudiant et les renseignements relatifs au dossier universitaire.

Les étudiants inscrits peuvent s'opposer à la divulgation de renseignements les concernant en remplissant un *formulaire d'opposition* disponible à la Gestion de l'effectif étudiant ou 1 0 -n9

Outre l'information susmentionnée, **si vous êtes candidat à l'admission aux cycles supérieurs et aux études postdoctorales, vous serez invité à autoriser l'Université à demander**, en votre nom, une lettre de recommandation aux répondants que vous avez identifiés à cette fin, tout en comprenant que chacun des répondants sera avisé de votre demande d'admission à l'Université McGill et que les renseignements qui leur seront fournis comprennent votre nom, le programme d'études de McGill pour lequel vous effectuez une demande, le trimestre du début souhaité de vos études à McGill et la description que vous avez faite de vos liens avec eux.

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

Outre l'information susmentionnée, **si vous êtes candidat à l'admission à la Faculté de médecine ou à la Faculté de médecine dentaire au premier, deuxième ou troisième cycle, vous serez invité à consentir** à la divulgation de vos renseignements personnels à d'autres écoles de médecine, aux centres d'emploi du ministère d'Emploi et Développement social Canada et du ministère du Travail, de l'Emploi, et de la Solidarité sociale du Québec, à un professeur, chercheur ou étudiant des cycles supérieurs de McGill, et ce, strictement à des fins de recherche ou d'enseignement, et à un hôpital universitaire ou affilié à l'Université ou à un centre de soins de santé auxquels vous faites une demande de résidence ou de stages.

Outre l'information susmentionnée, **si vous êtes candidat à l'admission à l'École de musique Schulich, vous serez invité à consentir** à ce que votre nom et vos photos soient utilisés pour distribution dans différents médias et dans divers formats, à l'occasion d'événements publics soulignant la réussite universitaire, dans le cadre de l'enregistrement de concerts donnés par des ensembles musicaux formés d'étudiants, ainsi que dans la publicité connexe.

Au moment de la demande d'admission, vous serez invité à **autoriser l'Université** à :

- recueillir et tenir à jour vos renseignements personnels aux fins de gestion de vos dossiers d'admission et d'études à l'Université;
- obtenir une copie de vos relevés de notes du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, du Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario et du ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique;
- vérifier et obtenir des renseignements personnels auprès du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec, du ministère d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada et de la Régie de l'assurance maladie du Québec pour confirmer la validité de votre statut d'immigration et d'assurance maladie;
- valider avec le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur l'information concernant votre citoyenneté et les établissements scolaires fréquentés au préalable, si cela est nécessaire pour répondre aux exigences du processus d'admission et pour établir vos droits de scolarité;
- vérifier toute information ou déclaration fournies dans votre demande d'admission; et
- communiquer avec vous par l'intermédiaire de l'Association des anciens étudiants de McGill et différents services de l'Université qui entretiennent un contact avec les étudiants, les anciens étudiants et les amis de McGill afin de les informer des nouvelles de l'Université, des occasions d'appui direct à l'Université, dont la collecte de fonds, et des offres spéciales pouvant profiter à ces groupes.

Au moment de la demande d'admission, vous serez invité à **reconnaître** que :

- l'Université peut, à sa discrétion exclusive, annuler une admission obtenue sur la base de renseignements incomplets, inexacts ou faux figurant dans votre demande d'admission ou sur les pièces justificatives. L'Université se réserve le droit d'annuler une admission en tout temps;
- si vous êtes admis à l'Université, vous serez tenu de respecter les statuts, règles, règlements et politiques en vigueur à tout moment à l'Université McGill et aux facultés où vous serez inscrit, y compris les politiques figurant dans les annuaires de l'Université et les documents traitant des droits de scolarité. **Vous vous engagez à observer de tels statuts, règles, règlements et politiques.** Vos obligations débuteront au moment de votre inscription et prendront fin de la manière prévue dans les statuts, règlements et politiques de l'Université McGill.

1.7 Politique en matière de congé pour les étudiants du premier cycle

Une absence autorisée peut être accordée aux étudiants du premier cycle pour les motifs suivants :

- congé de maternité ou congé parental
- santé personnelle ou santé d'un membre de la famille
- perfectionnement professionnel
- service militaire obligatoire

Une telle absence doit être demandée sur la base d'un trimestre à la fois et peut être accordée pour 52 semaines (maximum). Une demande de congé, accompagnée des pièces justificatives, doit é

- En règle générale, les résultats scolaires de l'étudiant devraient être satisfaisants au moment d'une demande de congé. Des exceptions à cette mesure sont possibles et sont déterminées par la faculté ou le programme professionnel, le cas échéant.
- Comme les étudiants en congé ne paient aucun droit, ils n'ont pas accès aux services aux étudiants. Toutefois, une option d'adhésion à ces services est offerte au prix habituel.
- Les étudiants admissibles à un renouvellement de bourse ne recevront pas de nouvelles sommes d'argent pendant leur congé, mais demeureront admissibles à un tel renouvellement lorsqu'ils se réinscriront aux trimestres subséquents.
- Les modalités des organismes décernant des prêts et bourses étant particulières à chacun d'entre eux, l'étudiant devrait se renseigner auprès d'un conseiller du Service des bourses et d'aide financière aux étudiants.
- Les programmes professionnels peuvent ajouter d'autres conditions à l'application de la Politique en matière de congé pour les étudiants du premier cycle en raison des exigences d'agrément ou des contraintes de stage.
- Les étudiants étrangers devraient se renseigner à propos des circonstances qui leur sont propres auprès du bureau de *Services aux étudiants internationaux*.



Nota : si vous souhaitez, pendant votre congé, être couvert par le régime complémentaire d'assurance maladie pour les étudiants du premier cycle ou par le régime d'assurance maladie pour étudiants étrangers, vous devez prendre les dispositions nécessaires en communiquant avec l'association étudiante de votre campus (par exemple, Association étudiante de l'Université McGill, Association des étudiants du campus Macdonald) et le bureau de Services aux étudiants internationaux. Vous devrez payer des frais supplémentaires aux associations étudiantes pour devenir admissible aux régimes d'assurance. Pour obtenir plus de renseignements à propos du régime complémentaire d'assurance maladie et de soins dentaires offert par les associations étudiantes, cliquez [ici](#). Pour obtenir plus de renseignements à propos du régime d'assurance maladie pour étudiants étrangers, cliquez [ici](#).



Nota : lorsqu'un congé est autorisé, vous devez communiquer avec le *Service des bourses et d'aide financière aux étudiants* pour évaluer l'impact de votre absence sur l'aide financière que vous recevez (par exemple, prêts et bourses du gouvernement).

Si vous devez demander un congé parce que vous êtes enceinte ou que vous devez vous occuper d'une personne à charge, veuillez consulter les [section 1.9.4: Lignes directrices concernant les accommodements universitaires pour étudiantes enceintes et étudiants s'occupant de personnes à charge](#).

1.8 Ressources en technologies de l'information (TI)

L'Université McGill offre une variété de ressources en technologies de l'information aux étudiants, au personnel enseignant et administratif et aux autres membres de la communauté McGill. Veuillez consulter [section 11: Services de technologies de l'information \(TI\)](#) et le [site Web des services TI > Get Started > Students](#) pour de plus amples renseignements.

1.8.1 Bon usage des ressources informatiques de McGill

Lorsque vous utilisez des ressources informatiques de McGill, qu'elles soient hébergées localement, chez un tiers ou dans le nuage, vous devez vous conformer à la *Politique relative au bon usage des ressources informatiques de McGill*. Vous trouverez cette politique dans les *politiques, procédures et règles de base de l'Université*, à l'adresse www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations.



Pour les étudiants en médecine et en médecine dentaire : Pour obtenir des directives concernant l'utilisation des médias sociaux par des étudiants du M.D., C.M. et du D.M.D, consultez les adresses www.mcgill.ca/ugme/academic-policies/guidelines-social-media et www.mcgill.ca/thewelloffice/fr.

1.8.2 Utilisation des services en nuage

Votre utilisation des services en nuage, qu'ils soient fournis par McGill ou que vous les acquériez vous-mêmes, doit respecter la directive « *Cloud Data* ». La directive « *Cloud Data* » est également disponible à l'adresse www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations.

1.8.3 Communication par courrier électronique

Tous les étudiants se voient attribuer une adresse électronique de McGill (habituellement avec le format suivant : *prénom.nom@mail.mcgill.ca*) et une boîte aux lettres électronique. Vous pouvez visionner votre adresse électronique de McGill et créer votre mot de passe de McGill à l'aide de Minerva (www.mcgill.ca/fr/minerva) dans le menu personnel (*Personal menu*).

Le courrier électronique constitue l'un des moyens officiels de communication entre l'Université McGill et ses étudiants. Comme pour toutes les communications officielles de l'Université, il vous incombe de prendre connaissance des courriers urgents, et de répondre dans les délais voulus à certaines communications. Si vous avez un autre compte de messagerie chez un tiers (tel que *Gmail*, *Hotmail*, *Yahoo*, etc.), veuillez consulter l'article [Options for dealing with multiple email services](#) (Options pour traiter plusieurs services de courriel) de la base de connaissances et choisissez la méthode la plus appropriée pour accéder facilement à votre courriel McGill.

Nous vous prions de consulter la *Politique relative au bon usage des ressources informatique de McGill*, ainsi que la *Politique sur les communications par courrier électronique avec les étudiants* disponibles sous la rubrique des technologies de l'information sur le site Internet du Secrétariat de l'Université à www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations. Pour plus de renseignements sur le courrier électronique des étudiants, veuillez consulter www.mcgill.ca/it/fr.



Pour les étudiants de l'éducation permanente : Ces services ne sont pas disponibles si vous suivez une formation de courte durée ou des séminaires non indiqués sur votre relevé de notes officiel de McGill.

1.8.4 Minerva

Minerva est le système d'information en ligne de McGill, conçu pour servir les étudiants et les membres du personnel administratif et enseignant. L'ouverture d'une session sur Minerva s'effectue à partir du site suivant : www.mcgill.ca/fr/minerva. Une fois la connexion établie, vous pouvez :

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

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

- **Campus du centre-ville**

Le Point de service
3415, rue McTavish
Montréal

Bureau 301
Montréal QC H3A 3G5
Téléphone : 514 864-3411
Site Web : www.ramq.gouv.qc.ca

Important : Si vous n'êtes pas admissible à la couverture de la RAMQ, vous n'êtes pas non plus couvert par le régime d'assurance maladie complémentaire de l'association étudiante (AEUM, AECM ou AECSUM). En conséquence, pour vous assurer de profiter d'une assurance maladie adéquate, il est recommandé de vous souscrire au **régime collectif** offert par le bureau de Services aux étudiants internationaux. **Veillez prendre note que cette option n'est disponible qu'au cours du premier mois de chaque nouveau trimestre à McGill.**



Pour les étudiants de l'éducation permanente : En tant qu'étudiant de l'École d'éducation permanente, vous n'êtes pas membre de l'AEUM ni de l'AECM. Par conséquent, vous ne pouvez bénéficier du régime d'assurance maladie et dentaire de ces associations étudiantes.

1.9.3 Conditions médicales particulières

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

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



Pour les étudiants en médecine et médecine dentaire: Veuillez aussi consulter le site du Bureau SOURCES www.mcgill.ca/thewelloffice/fr.

1.9.4 Lignes directrices concernant les accommodements universitaires pour étudiantes enceintes et étudiants s'occupant de personnes à charge

McGill comprend les défis particuliers que vous devez relever si vous êtes enceinte ou si vous devez vous occuper d'une personne à charge.

McGill vous soutient dans votre souhait de poursuivre votre formation universitaire tout en répondant à vos obligations familiales.

Dans le but de vous offrir un environnement vous permettant de poursuivre vos études, McGill vous offre des services de soutien.

Si vous habitez hors campus et n'avez pas accès à Internet, vous pouvez apporter les changements voulus en écrivant à votre Bureau des affaires étudiantes ou au Point de service. Toute demande écrite devra comporter votre signature.

Les changements à des renseignements personnels importants qui nécessitent la vérification de documents officiels par l'Université (entre autres : changement de nom ou de nationalité, correction apportée à la date de naissance) devront être communiqués (le plus tôt possible) en personne à l'adresse suivante : [Le Point de service](#), 3415, rue McTavish, Montréal QC H3A 0C8. Les étudiants du campus Macdonald peuvent faire leur demande de modification en personne au [Bureau des affaires étudiantes](#), au pavillon Laird, bureau 106.



Pour les étudiants de l'éducation permanente : Les changements à des renseignements personnels importants qui nécessitent la vérification de documents officiels par l'Université (entre autres : changement de nom ou de nationalité, correction apportée à la date de naissance) devront être communiqués (le plus tôt possible) en personne aux Services aux clients de l'École d'éducation permanente. Ces changements peuvent être effectués en personne seulement aux Services aux clients de l'École d'éducation permanente, située au 688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1199.



Pour les étudiants en sciences infirmières : Les étudiants doivent enregistrer une adresse au Québec et un numéro de téléphone sur Minerva pour répondre aux exigences d'inscription de l'OIIQ.

2.2 Soumettre des documents juridiques

McGill exige des documents juridiques de votre part pour confirmer votre statut légal. Les sections suivantes décri

Étudiants du Québec et étudiants canadiens hors Québec

Vous êtes né au Québec

- **Acte de naissance** du Québec (Note 4)

Vous êtes né dans une province canadienne autre que le Québec (ou vous êtes devenu résident permanent de cette province)

- Acte de naissance canadien ou carte /certificat de citoyenneté canadienne (recto verso) ou certificat du statut d'Indien ou carte de Société Makivik ou document de confirmation de résidence permanente canadienne valide (Note 2) ou carte valide de résident permanent canadien (recto verso);
- Formulaire de code permanent (Notes 1 et 5).

Vous avez le statut de résident du Québec conformément à l'un des cas prévus par le gouvernement du Québec

- Acte de naissance canadien ou carte /certificat de citoyenneté canadienne (recto verso) ou certificat du statut d'Indien ou carte de Société Makivik ou document de confirmation de résidence permanente canadienne valide (Note 2) ou carte valide de résident permanent canadien (recto verso);
- Formulaire de code permanent (Notes 1 et 5);
- Formulaire d'attestation de résidence au Québec (Note 5);
- **Autres documents justificatifs**, selon la situation que vous avez cochée dans le formulaire d'attestation de résidence susmentionné.

Étudiants étrangers

Vous étudierez à McGill pendant moins de six mois (pour un seul trimestre universitaire) et êtes inscrit à un programme ne menant pas à un grade (p.ex. étudiant participant à un échange, à statut particulier ou visiteur)

- Il est possible que vous devez détenir un visa de visiteur ou **AVE** émis par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à votre point d'entrée au Canada. Afin de déterminer si vous devez détenir un visa, veuillez consulter le site Web de [Immigration et citoyenneté Canada](#)
- Page photo de votre passeport et page datée au moyen d'un timbre par Citoyenneté et Immigration Canada à votre point d'entrée;
- Formulaire de code permanent (Notes 1 et 5).

Vous séjournerez au Canada pendant plus de six mois (vous êtes inscrit à un programme de certificat ou de diplôme, normalement pour deux trimestres universitaires consécutifs ou plus)

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



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



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



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



Nota 4 : si vous êtes un résident permanent du Québec valide, vous pouvez prouver votre admissibilité au statut de résidence au Québec à l'aide d'une copie de votre passeport canadien valide, s'il y est indiqué que vous êtes né au Québec.



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

Exonérations des droits de scolarité suppl

2. Exonération des droits de scolarité supplémentaires pour les étudiants hors Québec - Les étudiants canadiens hors Qué

2.2.5 Où et comment dois-je envoyer mes documents?

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

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

2.3.1 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus du centre-ville

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

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

2.3.2 Horaire – Cartes d'étudiant – Campus Macdonald

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

Bureau des affaires étudiantes, bureau 106, Pavillon Laird

Heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h

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



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

2.4 Nom légal

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

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

1. Acte de naissance canadien;
2. Fiche relative au droit d'établissement d'Immigration Canada (IMM 1000, IMM 5292 , ou IMM 5688, et carte de résident permanent, recto verso);
3. Permis de travail ou d'études délivré par Immigration et citoyenneté Canada;
4. Certificat d'acceptation du Québec (CAQ);
5. Passeport étranger (pour les Canadiens, la carte de citoyenneté canadienne est requise; veuillez noter que le passeport canadien n'est pas un document valide);
6. Lettre du consulat ou de l'ambassade au Canada du pays dont l'étudiant étranger est ressortissant;
7. Certificat de mariage délivré hors Québec (traduit en anglais ou en français par un commissaire à l'assermentation, s'il est rédigé dans une autre langue); veuillez prendre note que les certificats de mariage du Québec ne sont acceptés que s'ils ont été délivrés avant 1984;
8. Certificat de changement de nom délivré par le directeur de l'état civil du Québec.

En cas de variation dans l'orthographe du nom dans ces documents, l'Université utilisera le nom sur le document mentionné en premier, selon l'ordre d'importance de la liste ci-dessus.

2.4.1 Prénom privilégié

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour plus de renseignements à propos du prénom privilégié, veuillez consulter la FA1 v

3.1 Comment s'inscrire à l'aide de Minerva?

Rendez-vous au site



Nota : Si vous prenez rendez-vous pour votre inscription, celui-ci ne pourra pas servir en même temps de rendez-vous avec un conseiller. Si vous souhaitez rencontrer l'un de nos conseillers, veuillez nous téléphoner pour prendre un autre rendez-vous (voir [section 8.2: Coordonnées des conseillers à l'École d'éducation permanente](#)).

Veillez vous référer à notre [site web](#) pour les dates spécifiques d'inscription en personne pour les trimestres d'automne, d'hiver et de printemps-été.

Si vous devez passer un test de classement pour une langue donnée, vous devez prendre rendez-vous au moins deux jours après le test.

Documents à fournir lors de l'inscription en personne :

Étudiants qui se réinscrivent

1. Carte d'étudiant de McGill ou preuve de numéro matricule (par exemple, un relevé de notes non officiel)
2. Preuve de réussite des cours préalables

Nouveaux étudiants admis à un programme

1. Votre lettre d'admission
2. Preuve de réussite des cours préalables
3. Si vous étiez un étudiant à statut particulier (lors d'un trimestre antérieur), votre carte d'étudiant
4. Documents juridiques attestant votre statut d'étudiant québécois, canadien hors Québec ou étranger (s'ils n'ont pas encore été fournis). Pour de plus amples renseignements, voir [section 2.2.1: Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?](#)

Nouveaux étudiants à statut particulier (indépendants)

(Min 644-8711 (T) / 514-393-1658 (P) / BCom (780-0837) / Cycle 8. L'admission (indépendants à statut particulier > Premier cycle et : Études supérieures).

1. Documents juridiques attestant votre statut d'étudiant québécois, canadien hors Québec ou étranger.
Pour de plus amples renseignements, voir [section 2.2.1: Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?](#)
2. Code permanent du gouvernement du Québec (voir [section 2.2.1: Pourquoi soumettre des documents juridiques à McGill?](#))
3. Preuve de réussite aux cours préalables
4. Preuve de compétence en anglais, s'il y a lieu (voir [site](#) > Domaines d'étude > Développement de carrière et perfectionnement professionnel > Programmes de certificat de premier cycle et BCom à temps partiel > A

Inscription à des ateliers, séminaires et cours de courte durée

section 1: Politiques et information d'ordre général

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

: À propos de la Communauté d'apprentissage continu de McGill (CACM)

3.2.3 Inscription par procuration

Si vous n'êtes

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

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

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

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

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

3.3.2.2 Calendrier des inscriptions sur Minerva 2019-2020

Inscription	Automne	Hiver
Étudiants en renouvellement d'inscription	Du 11 juin au 3 septembre	Du 3 octobre au 6 janvier
Nouveaux étudiants	Du 18 juin au 3 septembre	Du 10 octobre au 6 janvier
Étudiants à statut particulier (indépendants) en réinscription	Du 18 juin au 3 septembre	Du 10 octobre au 6 janvier
Inscription tardive et changements de cours	Automne	Hiver
Tous les étudiants, sauf en ce qui a trait aux cours non assortis d'unités de <i>Perfectionnement professionnel</i> et des <i>Partenariats universitaires et études d'été</i>	Du 4 au 17 septembre	Du 7 au 21 janvier

3.3.2.3 Date d'entrée en vigueur pour les remboursements

Il vous appartient de faire une demande de changements de cours (ajout ou abandon) en soumettant le formulaire correspondant au Bureau des affaires étudiantes. La date de l'avis donné au chargé de cours ou la date à laquelle l'étudiant cesse d'assister au cours ne sera pas prise en considération.

La date d'entrée en vigueur pour le remboursement est la date à laquelle le formulaire de changement de cours officiel a été rempli ou celle à laquelle le changement a été effectué à l'aide de *Minerva*.

L'abandon d'un cours n'entraîne pas automatiquement le remboursement des droits. Vous devez présenter une demande écrite, à défaut de quoi tout remboursement auquel vous avez droit par suite d'un abandon de cours ou de droits payés en trop sera crédité à votre compte.



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

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

Demande de remboursement

Pour toute demande de remboursement, veuillez accéder à *Minerva* et suivre les instructions à partir du menu des comptes étudiants (*Student Accounts menu*).

Si le cours que vous abandonnez est le seul auquel vous étiez inscrit, vous devez également retourner votre carte d'étudiant, car celle-ci appartient à McGill.

3.3.3 Auditeur libre

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



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

3.4 Horaire des cours

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

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

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

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

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



Pour les étudiants en sciences de la santé : Vous devez vous référer à la section de votre faculté ou école dans cette publication.



Pour les étudiants en médecine : Cette section ne s'applique pas aux étudiants M.D.,C.M.; consultez le site www.mcgill.ca/ugme.

3.5 Inscription tardive

Vous pouvez vous inscrire après les dates normales d'inscription, sous réserve qu'il reste des places dans les cours de votre choix. Les périodes d'inscription tardive sont précisées dans le **Supplément au calendrier des dates importantes** à www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/inscription ou à *École d'éducation permanente* > *Par où commencer* > *Dates à retenir, 2019–2020*. Des frais d'inscription tardive vous seront facturés, que vous vous soyez inscrit par le biais de Minerva ou en personne; les montants de frais précis sont disponibles sur [le site des Comptes étudiants](#).

3.6 Inscription à des cours administrés par d'autres facultés

Dans certains cas exceptionnels, il est possible que l'on vous autorise à vous inscrire à un cours administré par une autre faculté pour obtenir des unités dans le cadre de votre programme. Le nombre de cours qu'il est possible de suivre dans d'autres facultés est limité et chacun des cours doit être approuvé par la faculté concernée.

Vous ne pouvez pas utiliser Minerva pour vous inscrire à ces cours. Pour obtenir l'autorisation pour vous inscrire à un cours administré par une autre faculté, vous devez être admis officiellement à un programme de l'École d'éducation permanente et prouver que vous avez satisfait à tous les cours préalables.

Pour pouvoir vous inscrire à ce cours, vous devez obtenir l'autorisation écrite du directeur ou du conseiller de programme. Pour ces inscriptions, l'étudiant est tenu de se conformer à tous les règlements de l'École et non à ceux de la faculté où se donne le cours. Cela vaut également pour les demandes de transfert, les abandons et les demandes de remboursement.

Les règlements d'inscription de la faculté où le cours se donne ne s'appliquent pas. Néanmoins, vous devez suivre les règlements de la faculté où le cours se donne en ce qui a trait aux conflits d'horaire lors des examens et aux demandes de report d'examen.



Nota : Certaines facultés n'offrent pas d'examen de reprise. Tout échec entraînera la reprise du cours.

3.7 Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec

Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec : étudiants de 38 TiantTj1 0 0 1 229

4.3.1 Étudiants du Québec et hors Québec (citoyens canadiens ou résidents permanents)

Selon les exigences en vigueur dans la province, les étudiants doivent prouver qu'ils ont bien droit au tarif demandé aux étudiants québécois ou canadiens des autres provinces (voir le site www.mcgill.ca/legaldocuments/fr pour plus de renseignements). Il peut arriver que les étudiants canadiens des autres provinces paient le taux des droits de scolarité des étudiants québécois. Pour plus d'information à propos de ces cas exceptionnels, consultez le site du Service des comptes étudiants à www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/reenseignements-generaux/exoneration-droits.

4.3.2 Étudiants étrangers

Certaines catégories d'étudiants peuvent solliciter l'exonération des droits de scolarité applicables aux étudiants étrangers. Les étudiants qui sont admissibles à ces exonérations devront acquitter les droits demandés aux étudiants du Québec (certaines catégories devront acquitter les droits demandés aux étudiants canadiens des autres provinces). Le site www.mcgill.ca/legaldocuments/fr indique les différentes catégories et permet de consulter la documentation pertinente. Pour plus d'information à propos des réductions accordées par le gouvernement du Québec sur les droits de scolarité applicables aux étudiants étrangers, consultez le site *Comptes étudiants* sous *Droits et frais* > *Renseignements généraux*.

Pour de plus amples renseignements sur l'exonération des droits, veuillez consulter www.mcgill.ca/student-accounts/fr/droits-et-frais/reenseignements-generaux/exoneration-droits ou communiquer avec le *Point de service*.

4.3.3 Droits pour les étudiants de l'éducation permanente: Droits applicables aux cours non assortis d'unités

Les droits applicables aux cours non assortis d'unités, aux séminaires ou aux cours de courte durée non indiqués sur le relevé officiel de notes de McGill sont indiqués à *section 3.3: Information et règlements sur les cours* ou sur le site Internet de l'École d'éducation permanente à www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/frais-de-scolarite. S'il y a lieu, les frais de l'AÉÉPM seront ajoutés (voir *section 13.8: Gouvernance étudiante : Association des étudiants à l'éducation permanente de l'Université McGill*).

4.3.4 Droits pour les étudiants de l'éducation permanente: Personnes du troisième âge

Les citoyens âgés de 65 ans ou plus, inscrits à un cours assorti ou non d'unités, bénéficieront d'une réduction de 50 % sur les droits de scolarité applicables aux étudiants du Québec. Cette politique s'applique aux étudiants qui ont 65 ans au 30 septembre pour le trimestre d'automne et au 31 janvier pour le trimestre d'hiver.

Ces réductions ne s'appliquent pas aux cours intensifs d'anglais ou de français, aux programmes spéciaux des *Partenariats universitaires et études d'été* et *Développement de carrière et perfectionnement professionnel*, ou à l'adhésion à *La communauté d'apprentissage continu de McGill*. Les personnes du(i07409 Tw1 0 0

2. Les frais de l'AÉÉPM ne s'appliquent pas aux étudiants qui font déjà partie à l'association du campus de premier cycle ou d'études supérieures ([ÉÉ](#))

Autres droits (tarifs de 2019-2020)

Abandon de cours avant la date limite fixée pour le remboursement	20 \$
Relecture d'examen (remboursable si la note d'examen est plus élevée)	41.07 \$
Examens de reprise	41.07 \$
Remplacement de la carte d'étudiant	25 \$
Supplément de retard (facturé fin octobre pour le trimestre d'automne ou fin février pour le trimestre d'hiver) :	
solde impayé entre 100,01 \$ et 300 \$	25 \$
solde impayé entre 300,01 \$ et 1 000 \$	50 \$
solde impayé supérieur à 1 000 \$	75 \$
Intérêts courus sur les soldes impayés (le taux, établi en février, entre en vigueur le 1er juin au taux mensuel de 1,24 % ou 14,88 % par année)	
Paiement par prélèvement automatique ou chèque sans provision **	45 \$
Frais de remboursement par chèque :	
solde inférieur à 100 \$	10 \$
solde de 100 \$ ou plus	20 \$
Pénalité de réintégration (voir section 4.6.1: Comptes en souffrance)	150 \$
Changement de date d'examens	33,12 \$
Exemption par examen	114,37 \$
Examen exhaustif de reconnaissance des acquis	4Tj1 0 0 1 s1 0 0 1 323.646 570.,12 \$e)

de l'étudiant sera débité du montant que la banque facture à l'Université. L'écart entre ce montant et celui facturé à l'origine peut grandement varier selon le taux de change en vigueur à la date du remboursement.

4.6 Autres politiques concernant les droits de scolarité

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

4.6.1 Comptes en souffrance

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

Les comptes des étudiants sont considérés comme étant **en souffrance** lorsqu'ils ne sont pas payés au complet dans les 60 jours suivant l'émission de la facture. Un blocage financier sera mis sur ces comptes, empêchant les étudiants d'obtenir leurs relevés de notes officiels et d'accéder aux fonctions d'inscription de Minerva.

Intérêts : Des intérêts sont facturés sur les soldes impayés au taux mensuel de 1,24 % multiplié par le solde impayé à la fin du mois (14,88 % par année). Le taux est établi chaque printemps, et ce, pour l'année universitaire suivante. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site www.mcgill.ca/student-accounts/fr/votre-compte/dates-echeance-amendes/comptes-en-souffrance.

Nota : Vous êtes prié de vérifier régulièrement le solde de votre compte sur **Minerva**.

L'Université n'est pas tenue d'émettre des relevés de notes, de décerner des diplômes ou de réinscrire un étudiant en cas de non règlement des droits de scolarité, d'amendes de bibliothèque, de frais de résidence ou de prêts en souffrance aux dates d'échéance prescrites.

4.6.1.1 Information à l'intention des étudiants inscrits

Si vous vous inscrivez aux cours d'un trimestre donné mais que vous avez encore une dette remontant à un trimestre antérieur, vous devez régler celle-ci ou prendre des dispositions avec le Service des comptes étudiants avant la fin de la période d'ajout ou d'abandon de cours. Si vous avez des difficultés financières, vous devez d'abord consulter le Service d'aide financière aux étudiants afin de discuter de la possibilité d'obtenir une aide financière.

Pavillon Brown, Services aux étudiants
3600, rue McTavish, bureau 3200
Montréal QC H3A 0G3
Téléphone : 514-398-6013
Courriel : student.aid@mcgill.ca
Site web : www.mcgill.ca/studentaid/fr

À défaut de régler une dette antérieure ou de prendre les dispositions nécessaires avant la fin de la période d'ajout ou d'abandon de cours, votre inscription aux cours du trimestre courant ou aux trimestres subséquents sera annulée.

4.6.1.2 Information à l'intention des étudiants qui ne sont plus inscrits

Les comptes en souffrance des étudiants qui ne règlent pas leur dette, ne prennent pas des dispositions convenables pour le faire ou ne fournissent pas au Service des comptes étudiants des coordonnées à jour, seront confiés à une agence de recouvrement. **Si ni l'Université ni l'agence de recouvrement n'est en mesure d'obtenir le règlement d'un compte, l'Université se réserve le droit de déclarer l'étudiant en cause à une agence d'évaluation du crédit.** Veuillez prendre note que l'Université est habilitée à utiliser tous les moyens légaux à sa disposition pour obtenir le règlement d'une somme qui lui est due et que vous êtes responsable de payer tous les frais associés au recours à ces moyens.

4.6.1.3 Annulation d'inscription pour défaut de paiement pour trimestres antérieurs

Conformément à la politique de paiement des droits de scolarité, tel qu'indiqué à la rubrique ci-dessus *section 4.6.1: Comptes en souffrance*, avant que l'Université annule votre inscription pour le trimestre courant et les trimestres subséquents, le Service des comptes étudiants prendra toutes les mesures raisonnables pour vous aviser si votre compte est en souffrance et si vous avez une dette supérieure à 100 \$ remontant au trimestre précédent. L'annulation prendra effet le dernier jour de la période d'ajout ou d'abandon de cours, à moins que le compte n'ait été réglé ou que des dispositions financières n'aient été pris avec l'Université pour le régler avant cette date. Après l'échéance de la période d'ajout ou d'abandon de cours, si vous réglez votre dette ou prenez des dispositions financières avec le Service des comptes étudiants pour la régler et souhaitez rétablir votre inscription pour le trimestre courant ou le(s) trimestre(s) subséquent(s), vous devez remplir la *demande de réintégration de sessions* (disponible au www.mcgill.ca/student-accounts/fr/formulaires), puis la soumettre au Service des comptes étudiants qui la transmettra à la Gestion de l'effectif étudiant pour approbation et traitement. Vos droits seront facturés une pénalité de rétablissement pour le traitement de la réinscription; les montants des frais exacts et de plus amples renseignements sont disponibles sur le site des *Comptes étudiants*.

4.6.2 Acceptation des droits de scolarité vs résultats universitaires

L'acceptation des droits par l'Université ne garantit nullement que les étudiants soient autorisés à poursuivre leurs études. S'il s'avère que leurs résultats universitaires ne leur permettent pas de poursuivre leurs études, tous les droits payés à l'avance seront remboursés sur demande présentée au Bureau des comptes étudiants.

Pour en savoir plus sur les modalités de demande de remboursement en ligne à l'aide de Minerva, consultez www.mcgill.ca/student-accounts/fr/votre-compte/demande-de-remboursement.

4.6.3 Admission reportée, transferts vers un programme menant à un grade, coupure d'inscription

Admission reportée : les étudiants qui reportent leur admission à l'Université devront payer les droits de scolarité en vigueur pour le trimestre qu'ils entameront et non ceux du trimestre auquel ils avaient été admis au départ. Cette mesure vise tout particulièrement les étudiants étrangers inscrits à des programmes pour lesquels les droits de scolarité avaient été garantis pour la durée du programme pourvu qu'il n'y ait aucune coupure d'inscription.

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

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

4.6.4 Report de paiement pour les étudiants de l'éducation permanente

Étudiants parrainés par une tierce partie

Si vos droits de scolarité seront réglés par un organisme externe, comme le ministère des Anciens Combattants, l'Agence canadienne de développement international (ACDI), un gouvernement étranger ou votre département à l'Université (assistants d'enseignement ou préparateurs), vous devez fournir une preuve écrite à cet effet. Votre commanditaire doit fournir une confirmation écrite, sur papier portant l'en-tête de leur compagnie, indiquant les conditions du parrainage. L'Université pourra ensuite élaborer un contrat avec l'organisme en question pour que cette information soit lise tout paelersity

4.8 Avantages fiscaux accordés aux entreprises pour les étudiants de l'éducation permanente

L'Université McGill est reconnue par le ministère du Travail, de l'Emploi, et de la Solidarité sociale comme établissement d'enseignement aux fins des avantages fiscaux accordés aux entreprises (numéro d'inscription 06C0084-00). Les sociétés qui règlent les droits de scolarité de leurs salariés sont admissibles à une déduction fiscale, conformément à la Loi 90, ou à un crédit d'impôt de 0.394 Tws, Tm(antages 514.29.1 Tf(une deunisez00)Tsulte22 Tm(d)Tj/F2 8.1 61roitne d41

Les résultats du trimestre d'automne sont déterminés uniquement par les notes qui seront connues en janvier. Par conséquent, les notes d'examens reportés ou de cours multitrimestres automne/hiver ne sont pas prises en compte dans le calcul de vos résultats du trimestre d'automne; elles serviront toutefois au calcul de votre MPT de l'automne. Les résultats universitaires du trimestre d'automne sont donc provisoires. Veuillez noter que les résultats provisoires ne sont pas mentionnés dans le relevé de notes officiel. Consultez la section de cette publication portant sur les règlements d'attribution des résultats provisoires.

5.1.3.1 Résultats satisfaisants ou provisoires satisfaisants : Facultés des arts et des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire)

Si vos résultats sont satisfaisants ou provisoires satisfaisants :

- vous pouvez poursuivre vos études;
- votre MPC est égale ou supérieure à 2,00.

5.1.3.2 Résultats en probation ou provisoires en probation : Facultés des arts et des sciences (y compris le B.A. & Sc. interfacultaire)

Si à la fin du trimestre d'automne, vos résultats provisoires indiquent que vous êtes en probation :

- vous pouvez poursuivre vos études;
- vous devez réduire votre charge de cours (maximum de 14 unités par trimestre);
- vous êtes fortement encouragé à discuter de votre choix de cours du trimestre d'hiver avec un conseiller de votre département avant les dates limites d'abandon de cours;
- vous devriez discuter de vos projets d'études avec votre conseiller de faculté.

Vos résultats sont jugés insatisf

5.1.5 Résultats universitaires : Faculté de génie

À la faculté de génie, les résultats universitaires sont déterminés par la moyenne pondérée cumulative (MPC) selon les critères qui suivent.



Nota : la faculté détermine les résultats universitaires à la fin de chaque trimestre (automne, hiver, été) selon les notes obtenues à ce jour. Si vous avez eu l'autorisation de reporter un ou plusieurs examens, vos résultats universitaires ne tiendront pas compte de la note obtenue aux examens reportés.

5.1.5.1 Résultats satisfaisants : Faculté de génie

Vos résultats sont satisfaisants si votre MPC est égale ou supérieure à 2,00.

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

- Si vous obtenez la note D ou la note F à un cours de base, vous devrez reprendre et réussir ce cours (note C ou mieux) ou obtenir l'autorisation de le remplacer par un autre cours, que vous devrez réussir.
- Si vous obtenez la note F à tout autre cours, vous devrez soit reprendre et réussir ce cours avant la fin de vos études, ou obtenir l'autorisation de le remplacer par un autre cours, que vous devrez réussir avant la fin de vos études.

5.1.5.2 Étudiant en probation : Faculté de génie

Vous devenez un étudiant en probation, si vous avez **SOIT** :

une MPC inférieure à 2,00, mais égale ou supérieure à 1,50.

5.1.6 Résultats universitaires : Faculté de droit

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

5.1.7 Résultats universitaires : Éducation permanente

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

5.1.8 Résultats universitaires : École de musique Schulich

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

5.2 Système d'unités

Les facultés répertoriées dans cette publication utilisent un système d'unités; à chaque cours correspond donc un certain nombre d'unités, calculé en fonction du nombre d'heures de cours hebdomadaire. En règle générale, un cours de trois unités correspond à trois heures de cours par semaine pendant un trimestre, ceci ne s'appliquant toutefois pas à toutes les facultés. Les heures de laboratoire donnent généralement moins d'unités. Les unités reflètent également la quantité de travail personnel exigée - habituellement, deux heures d'étude pour chaque heure de cours.

Le nombre d'unités est indiqué entre parenthèses à côté du titre du cours.

Nota : Les unités

conditions. Les étudiants sont priés de consulter les renseignements concernant leur programme dans la section de cet annuaire se rapportant à l'unité d'enseignement correspondante.

Notation pour le premier cycle

Notes	Notes pondérées	Échelle numérique des notes
A	4,0	85 – 100 %
A-	3,7	80 – 84 %
B+	3,3	75 – 79 %
B	3,0	70 - 74 %
B-	2,7	65 – 69 %
C+	2,3	60 – 64 %
C	2,0	55 – 59 %
D*	1,0	50 – 54 %
F (échec)	0	0 – 49 %
P		Réussite

* La note D correspond à une note de passage conditionnelle (non continuation):

- Si vous obtenez une note de D dans un cours suivi à titre de préalable à d'autres cours, vous ne pourrez pas vous inscrire au(x) cours qui exige(nt) ce préalable.
- Si vous obtenez une note de D dans un cours obligatoire, ce cours ne pourra pas être pris en compte dans le cadre de votre programme.

Notation pour les cycles supérieurs

Notes	Notes pondérées	Échelle numérique des notes
A	4,0	85 - 100 %
A-	3,7	80 - 84 %
B+	3,3	75 - 79 %
B	3,0	70 - 74 %
B-	2,7	65 - 69 %
F (échec)	0	0 - 64 %
P		Réussite

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

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

$$MP = \frac{\sum (\text{unités} \times \text{note pondérée})}{\sum (\text{unités} \times MP)}$$

La moyenne pondérée trimestrielle (MPT) est la moyenne pondérée (MP) pour un trimestre donné calculée au moyen de tous les cours applicables de même niveau suivis pendant le trimestre

Nota : Pendant la premiè

Les relevés de notes officiels émis par l'Université sont gratuits pour les étudiants actuellement inscrits et sont postés aux adresses indiquées par l'étudiant dans sa demande effectuée à l'aide de *Minerva*. Un relevé de notes officiel peut également être remis en main propre à l'étudiant au *Point de service* dans une enveloppe cachetée.

Il faut compter de 3 à 5 jours ouvrables (5 à 7, en période de pointe) pour le traitement des demandes de relevés de notes officiels. Une demande portant sur un dossier archivé (antérieur à 1972) prendra plus de temps.

Les relevés de notes officiels sont imprimés sur un papier sécurisé ne pouvant être photocopié.

Pour plus de renseignements à propos des demandes de relevés de notes officiels, veuillez consulter la section Relevés de notes officiels ci-dessous.



Nota : L'Université décline toute responsabilité quant aux relevés perdus par la poste ou livrés tardivement.



Nota : Vous ne pouvez effectuer une demande de relevé avec *Minerva*, lorsque votre dossier comporte des remarques « **en attente** » émises par la comptabilité, le bureau du registraire, la bibliothèque, etc. Pour vérifier si de telles remarques sont à votre dossier, veuillez consulter votre relevé de notes non officiel sur *Minerva*.

5.4.2 Relevés de notes non officiels

Si vous avez besoin d'une copie de votre relevé de notes non officiel, vous pourrez l'imprimer vous-même à partir de *Minerva* (www.mcgill.ca/fr/minerva), partir de *Minerva*. Cette fonction est valide pour les relevés de 1976 à ce jour. Pour les relevés antérieurs à 1976, vous devez demander un relevé de notes officiel. Consultez [section 5.4.4: Relevés de notes officiels](#).

5.4.3 5.4.3 Vérification du dossier de l'étudiant : relevés de notes non officiels

Sous réserve des dispositions précisées à [section 5.8: Changements relatifs au dossier étudiant ultérieurs aux échéances établies](#), il vous incombe de vérifier votre dossier sur *Minerva* au moyen de la fonction « relevés de notes non officiels » (*unofficial transcript*) pour vous assurer que vous êtes bien inscrit aux cours souhaités et que les renseignements propres à votre programme et à votre trimestre d'obtention du diplôme figurent bien dans votre dossier.

Avant la fin de votre dernier trimestre d'études, vous devez vérifier votre dossier sur *Minerva* et vous assurer que votre relevé de notes non officiel reflète votre trimestre prévu de collation des grades. Dans le cas contraire, vous pourriez ne pas être pris en compte pour la collation des grades. En cas de question ou de problème concernant votre dossier, vous êtes prié de vous adresser à votre Bureau des affaires étudiantes.

Pour les étudiants aux facultés des arts et des sciences (y compris ceux au B.A. & Sc. interfacultaire) : *Le Point de service* (3415, rue McTavish) s'occupe de la réception des demandes. Il est cependant important de rencontrer un conseiller de faculté au Pavillon Dawson afin de discuter de vé

107-200A = *Philosophy* (107), cours (200), trimestre d'automne (A);
301-202B = *Architecture* (301), cours (202), trimestre d'hiver (B);
154-230D = *Economics* (154), cours (230), réparti sur les trimestres d'automne et d'hiver (D).

Vous pouvez consulter la liste des codes antérieurs des unités d'enseignement, accompagnés de leur code sujet équivalent sur le site suivant :
www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts/key.

Pour des renseignements concernant la numérotation des cours en vigueur, veuillez vous reporter à [University Regulations and Resources](#) > *Undergraduate* > *Registration* > *Course Information and Regulations* > *Course Numbering*.



Pour les étudiants de l'éducation permanente : Vous trouverez ci-après des exemples de numéros de cours apparaissant sur les relevés de notes avant le mois de septembre 2002.

280-211X = *Intro. to Financial Accounting* en automne (X);
629-202Y = *Micro Economics* en hiver (Y);
660-221Z = *Project Management* réparti sur les trimestres d'automne et d'hiver (Z).

5.5 Absence non justifiée s'appliquant aux étudiants de l'éducation permanente

Si vous ne vous êtes pas présenté à un examen final ou n'avez pas réalisé des travaux obligatoires dans le cadre d'un cours sans fournir de raisons valables, vous recevrez une note final de J (absence non justifiée).

5.6 Cours incomplets pour les étudiants de l'éducation permanente

Si le chargé de cours estime disposer d'assez de raisons pour permettre le report de la date de présentation d'un travail de trimestre, il pourra accorder à l'étudiant une échéance ultérieure à la fin du cours. Auquel cas, il donnera à l'étudiant une note K (incomplet).



Nota :

- Si le chargé de cours affecte la note K, il devra aussi indiquer la nouvelle échéance fixée pour la remise des travaux de l'étudiant.
- Si le chargé de cours attribue une nouvelle note dans le nouveau délai prescrit, celle-ci et la note K figureront sur les rapports de la faculté, sur les relevés de notes non officiels et sur les formulaires de vérification. La nouvelle note remplacera toutefois le K sur le relevé de notes officiel.
- Si, par contre, le travail demandé n'est pas présenté dans les délais prescrits, la note KF sera consignée dans v

5.8 Changements relatifs au dossier étudiant ultérieurs aux échéances établies

5.8.1 Changements au dossier étudiant

Les changements au dossier étudiant concernent notamment l'ajout ou l'abandon de cours, l'abandon autorisé de l'Université, le changement de programme (y compris les changements de mineures, de majeures ou de concentrations) et le changement de statut (congé, échange ou absence d'un trimestre). Ils comprennent aussi les changements apportés aux droits de scolarité pour faire suite à la remise de documents juridiques.

5.8.2 Échéances de la registraire

Trimestre d'automne – 31 janvier

Trimestre d'hiver – 1er juin

Trimestre d'été – 1er octobre

5.8.3 Avant les échéances de la registraire

Pour effectuer des changements au dossier après les échéances publiées dans l'annuaire, mais avant les échéances de la registraire précisées dans [section 5.8.2: Échéances de la registraire](#), vous devez présenter une demande écrite au vice-doyen de votre faculté ou à votre directeur en expliquant clairement les raisons pour lesquelles vous avez omis de faire votre demande avant les dates prescrites. Le vice-doyen ou le directeur prendra une décision suite à l'étude de la demande. Si celle-ci est approuvée, le processus de changement au dossier s'effectuera en fonction des formalités déjà établies par la faculté et la Gestion de l'effectif étudiant concernant le dossier étudiant.

Étudiants aux facultés des arts et des sciences (y compris ceux au B.A. & Sc. interfacultaire) : [Le Point de service](#) (3415, rue McTavish) s'occupe de la réception des demandes. Il est cependant important de rencontrer un conseiller de faculté au Pavillon Dawson afin de discuter de vos options et des répercussions possibles de votre demande sur vos études. Pour plus d'information, consultez [www](#)

- Type d'inscription (temps plein ou temps partiel)
- Cours (numéro et titre du cours)
- Unités ou unités d'éducation permanente (unités EP) correspondant à chaque cours
- Dates de début et de fin des cours
- Programme de certificat ou de diplôme auquel l'étudiant est inscrit

Si vous avez besoin d'attestations pour les trimestres précédents, vous pouvez demander un relevé de notes à l'aide du site www.mcgill.ca/student-records/fr/transcripts.

Prévoir un délai de 48 heures pour la préparation de ces lettres.

Pour savoir comment obtenir une lettre à l'aide de Minerva, voir www.mcgill.ca/student-records/fr/proof-reg.

6 Examens : renseignements généraux



Nota : Les règlements de l'Université encadrant les examens, régis par la politique d'évaluation des étudiants de l'Université, sont disponibles à www.mcgill.ca/students/exams/fr/regulations.

En plus de la Politique de l'Université relative à l'évaluation des étudiants (disponible à www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations) et les politiques générales touchant les examens se trouvant à www.mcgill.ca/students/exams/fr/regulations, vous êtes prié de consulter la section de cette publication qui indique les règlements particuliers de votre faculté. Vous serez avisé, avant la fin de la période de changement de cours, de la méthode d'évaluation qui sera utilisée pour chaque cours.

Tous les é

6.2 Installations adaptées pour étudiants en situation de handicap

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

Pour plus d'information, consultez le site www.mcgill.ca/osd/fr.

6.3 Obtention d'unités à l'issue d'un examen

Dans certains cas exceptionnels et dans certaines f

Les chargés de cours ne sont pas autorisés à accorder un traitement spécial aux étudiants concernant les examens. Les étudiants qui estiment avoir des raisons valables pour lesquelles des dispositions spéciales doivent être prises dans le cadre d'un examen ou qui devraient être prises en considération dans l'évaluation de leur rendement doivent soumettre une demande au vice-doyen ou au directeur de leur faculté.

Il incombe aux étudiants de confirmer la date, l'heure et le lieu de l'examen en consultant le calendrier des examens affiché sur les tableaux d'affichage des campus ou sur le site suivant : www.mcgill.ca/fr/students . Ces renseignements ne sont pas disponibles par téléphone. Aucun étudiant ne sera autorisé à entrer dans la salle d'examen une heure après le déb

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

En cas de conflit d'horaire d'examens, vous devez compléter le formulaire « **Conflit d'horaire d'examens** » (*Examination conflict form*) et le retourner aux [Services aux clients](#) pour approbation, au moins 20 jours avant le début de la période d'examens. Le formulaire doit être accompagné des documents à l'appui de la demande, ainsi que des frais de 32,25 \$ (non remboursables) pour toute modification des dates d'examen. Les dates ne sont modifiées que dans des circonstances exceptionnelles. Vous trouverez le formulaire à l'adresse suivante : www.mcgill.ca/continuingstudies/fr/etudiants/examens/conflits-dhoraire-et-examens-differes.

6.4.4 Examens de reprise

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

Les conditions suivantes s'appliquent :

- Votre dossier universitaire doit être satisfaisant ou en probation;
- Vous devez avoir obtenu la note finale D, F, J ou U pour le cours;
- Les droits non remboursables exigés pour chaque examen de reprise sont calculés lors de la demande et directement facturés à votre compte McGill. Consultez le site Web du Service des comptes étudiants pour connaître les détails.

Il n'est **pas** possible de passer d'examen de reprise pour les cours de génie suivants : CHEM 233, COMP 208, EPSC 221, MATH 262, MATH 263, MATH 264, MATH 270, MATH 271, MATH 363, MATH 381 et PHYS 271. Bien qu'offerts par la Faculté des sciences, ces cours sont administrés par la Faculté de génie. En cas de doute quant aux cours permettant de passer un examen de reprise, veuillez communiquer avec le [Centre des étudiants en génie](#) (« McGill Engineering Student Centre »).



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

6.4.5. la Faculté de droit et de génie : Politique de relecture et de vérification des évaluations pour les étudiants de l'École d'éducation permanente

délai de 20 jours ouvrables* suivant la réception de la demande. La note peut être haussée, diminuée ou inchangée. La note accordée par le tiers, à la suite de sa relecture, a préséance sur la note originale.

Dans le cas des programmes intensifs d'anglais ou de français, toute demande de révision d'un travail précis **doit être faite directement auprès de l'enseignant du cours concerné dans un délai de 3 jours ouvrables* suivant la remise des documents notés**. *Aucune demande reçue après ce délai ne sera prise en compte*. Les résultats d'une vérification d'évaluation devraient habituellement être disponibles dans un délai de 5 jours ouvrables* suivant la réception de la demande. La note peut être haussée, diminuée ou inchangée. Qu'elle soit haussée ou diminuée, la note révisée a préséance sur la note originale.

* « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi.

6.4.5.3 Relecture d'un examen final par un tiers

Bien que cette démarche ne soit pas imposée, les étudiants sont fortement encouragés à rencontrer l'enseignant du cours concerné avant de demander la relecture par un tiers d'un examen final.

Les demandes de relecture d'un examen final sont administrées par l'unité *Services aux clients* du Bureau des affaires étudiantes de l'École d'éducation permanente. Le montant des frais et des renseignements détaillés sont disponibles sur le site Web des *Comptes étudiants*.

Les étudiants doivent effectuer **une demande écrite** à cet effet avant les dates limites suivantes :

- **30 septembre**, pour les cours suivis au trimestre printemps-été
- **30 janvier**, pour les cours suivis au trimestre d'automne
- **30 mai**, pour les cours suivis au trimestre d'hiver

Dans le cas des programmes intensifs d'anglais ou de français, les étudiants doivent effectuer **une demande écrite** à cet effet avant les dates limites suivantes :

- **2 jours ouvrables*** suivant l'affichage des notes des examens finaux

Ces échéances doivent être absolument respectées, car aucune demande ne sera acceptée après ces dates limites. Qu'elle soit haussée ou diminuée, la note révisée a préséance sur la note originale.

* « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi.

6.4.5.4 Vérification d'une note

Si un étudiant pense qu'une erreur s'est glissée dans le calcul de la note finale obtenue à un cours, il doit remplir le formulaire Vérification d'une note aux *Services aux clients* de l'École d'éducation permanente. Cela permet de demander à l'enseignant du cours concerné d'effectuer une vérification détaillée du calcul de la note finale.

Pour tous les cours et programmes d'études, une telle demande **doit être faite dans un délai de 10 jours ouvrables* suivant la publication de la note finale dans le relevé de notes de l'étudiant**. *Aucune demande reçue après ce délai ne sera prise en compte*. Les résultats d'une vérification de note devraient habituellement être disponibles dans un délai de 20 jours ouvrables* suivant la réception de la demande par les Services aux clients de l'École d'éducation permanente.

* « jours ouvrables » signifie du lundi au vendredi.

6.5 Surveillance (examens d'autres universités)

McGill peut, sur demande, agir à titre de surveillant pour les examens d'autres universités ou d'ordres professionnels. Les examens ont lieu à 10 h en semaine et ne peuvent avoir lieu le soir, la fin de semaine, lors des jours fériés ou des congés universitaires.

Veillez consulter le *site des Examens* pour des informations complètes sur les frais, le paiement et la façon d'organiser une surveillance d'examen à l'Université McGill.

6.5.1 Coordonnées

Téléphone : 514-398-2207

Courriel : proctor.es@mcgill.ca

Site Internet : www.mcgill.ca/students/exams/fr/dates/proctor

7 Collation des grades

Vous devez satisfaire aux exigences de votre programme et de votre faculté pour obtenir votre diplôme. **Il vous appartient de satisfaire à toutes les exigences de votre faculté avant la collation des grades.**

Lors de l'obtention d'un grade de premier cycle, votre dossier doit indiquer des résultats satisfaisants avec une MPC minimale de 2,0. Certaines facultés exigent un minimum de 21 unités de McGill en vue de l'obtention d'un diplôme de premier cycle. Pour en savoir plus, consultez la section 7.1 de cette publication.

Au début de votre dernière année de programme, vous devriez communiquer avec votre conseiller pédagogique pour vous assurer de bien satisfaire aux exigences du programme avant la date de collation des grades (les étudiants en musique sont priés de s'informer auprès de leur conseiller principal; et les étudiants des études supérieures, auprès de leur département). Pour obtenir les coordonnées des conseillers, se reporter au site suivant : www.mcgill.ca/students/advising/advisordirectory.

Nombre minimum de cours suivis

Le nombre total d'unités de McGill requis en vue de l'obtention d'un diplôme constitue le nombre minimum de cours suivis (ou *Residency Requirement*). Vous devez compléter avec succès un minimum de 60 unités de McGill en vue d'obtenir un grade de premier cycle de McGill. Certains programmes comportent des exigences particulières relativement au type d'unités qui doivent être suivis à McGill, comme par exemple, les deux tiers des exigences d'un programme doivent être complétés à McGill. Pour de l'information détaillée à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre de cette publication se rapportant à votre faculté.

Les étudiants en passe de compléter un deuxième grade de premier cycle à McGill doivent compléter avec succès un minimum de 60 unités pour l'obtention de leur diplôme. Nous vous recommandons de vérifier auprès d'un conseiller de votre faculté afin de connaître toute condition particulière s'appliquant au nombre minimum de cours suivis pour votre grade.

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



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

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

7.1 Demande d'obtention de diplôme

La plupart des étudiants de premier cycle et de 2e ou 3e cycle (sans thèse) inscrits dans un programme de maîtrise, de certificat ou de diplôme doivent faire leur demande d'obtention de diplôme à l'aide de Minerva (www.mcgill.ca/fr/minerva) en accédant au menu du dossier étudiant : *Student Records > Apply for Graduation for your Primary Curriculum*. Vous êtes responsable d'informer McGill de votre intention de compléter votre programme. Vous devez compléter des exigences minimales de 60 unités en matière de résidence à McGill pour être admissible à un grade de premier cycle de McGill. Se reporter à [section 7: Collation des grades](#). Une moyenne pondérée cumulative minimale de 2,0 est exigée, en plus de résultats satisfaisants, pour l'obtention de votre diplôme.

Le formulaire de demande de collation des grades est disponible sur Minerva pour tous les étudiants inscrits en dernière année (U3 ou U4), sauf pour les à



Pour les étudiants des cycles supérieurs : si vous dépassez ces dates limites, vous devez suivre les procédures décrites à www.mcgill.ca/gps/students/graduating. Le formulaire de demande d'obtention de diplôme est disponible sur Minerva si vous êtes un étudiant inscrit à la dernière année d'études d'un programme sans thèse ni mémoire. Pour vous assurer d'avoir bien satisfait aux exigences de votre programme d'études, veuillez vous référer à *Program Requirements > Master's Degrees*, que vous trouverez sous la rubrique traitant des cycles supérieurs de votre faculté dans l'*annuaire électronique*.

Pour les étudiants en physiothérapie et ergothérapie : Vos résultats doivent être satisfaisants et vous devez avôême est d1 0 0 1



Nota : Les facultés et les écoles suivantes : sciences de l'éducation, médecine dentaire, droit, médecine, architecture, sciences infirmières et **L'École d'éducation permanente ne désignent aucun récipiendaire à cette distinction.**



Nota : La mention de « grande distinction » n'apparaît plus sur les diplômes. Avant septembre 2009, les mentions de « distinction » et de « grande distinction » étaient attribuées aux étudiants lors de la collation des grades selon les politiques en vigueur dans chacune des facultés. Les règlements s'y rattachant sont disponibles sous les rubriques ayant trait aux facultés dans *l'annuaire des programmes de premier cycle 2008-2009* (pour les années antérieures, veuillez consulter le site suiv

7.5 Remplacement de diplôme

7.5.1 Documents requis

Remplacement d'un diplôme perdu

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

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

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

7.5.2 Soumission de la demande

Il y a deux façons de soumettre votre demande :

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



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

7.5.3 Copies certifiées conformes

La Gestion de l'effectif étudiant peut v

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

Pour tout complément d'information, veuillez communiquer avec l'Office québécois de la langue française, 125, rue Sherbrooke Ouest, ugs'ef

Courriel : disabilities.students@mcgill.ca

Centre d'examen

Pavillon Redpath de la Bibliothèque

3459, rue McTavish, salle RS-56

Téléphone : 514-398-2480

Courriel : exams.osd@mcgill.ca

Site Internet : www.mcgill.ca/osd/fr

10.4 Protecteur des étudiants

Le Bureau du protecteur des étudiants offre un service confidentiel, informel, indépendant et neutre de règlements des différends à tous les membres de la communauté étudiante et apporte son aide en fournissant de l'information, des conseils, des interventions et des recommandations.

La mission du protecteur des étudiants vise à intervenir au début du processus de plaintes et tenter de régler la dispute en évitant de passer par les procédures de règlements de grief qui existent déjà à l'Université. Pour visionner le mandat, consultez le site du Bureau du protecteur des étudiants.

Bureau du protecteur des étudiants

3610 McTavish

Rez-de-chaussée, bureau 14

Téléphone : 514-398-7059 (pour obtenir un rendez-vous)

Site Internet : www.mcgill.ca/ombudsperson

10.5 Services optionnels aux étudiants

En tant qu'étudiant de l'École d'éducation permanente, vous n'êtes pas tenu de payer les frais de services aux étudiants. Cependant, si vous souhaitez utiliser les services aux étudiants offerts par McGill, vous devez choisir l'un des forfaits suivants.

10.5.1 Forfait optionnel de services aux étudiants pour les étudiants de l'éducation permanente

Ce forfait est offert uniquement aux étudiants inscrits à un minimum de 9/F3aé. Pour visionner j1 0 trim 1 lre

3600, rue McTavish, bureau 2200
Téléphone : 514-398-3304
Courriel : careers.caps@mcgill.ca
Site Internet : www.mcgill.ca/caps/fr

10.5.3 Forfait - Installations sportives pour les étudiants de l'éducation permanente

Les installations sportives de McGill comprennent :

- un centre de conditionnement physique, une salle d'aérobic, deux gymnases;
- des terrains de basketball, volleyball, tennis (intérieurs et extérieurs), squash et raquetball;
- des pistes de course intérieures et extérieures;
- des terrains extérieurs, un stade, une piscine et des plongeoirs;
- des studios de danse, de conditionnement physique et d'escrime;
- une clinique de médecine sportive;
- des casiers et salles de repos;
- un magasin sportif et un casse-croûte.

Pour connaître les tarifs d'adhésion, consultez le site de McGill Athletics. Pour de plus amples renseignements ou un abonnement :

Gymnase Sir Arthur Currie
475, avenue des Pins Ouest
Téléphone : 514-398-7000
Site Internet : www.mcgillathletics.ca

10.5.4 Stationnement pour les étudiants de l'éducation permanente

Les places de stationnement sont limitées. Pour des renseignements sur les frais de stationnement, veuillez consulter www.mcgill.ca/transport/parking, ou composez le 514-398-4559.

10.5.5 Centre universitaire pour les étudiants de l'éducation permanente

Les étudiants de l'École d'éducation permanente pourront y trouver, le soir, des services alimentaires et des breuvages. Le Centre universitaire est situé au 3480, rue McTavish.

10.5.6 Service de tutorat pour les étudiants de l'éducation permanente

Le Service de tutorat de McGill offre le tutorat par les pairs aux étudiants de l'École d'éducation permanente.

Pavillon Brown (Services aux étudiants), entrée McTavish, quiosque d'information AskMcGill
Téléphone : 514-398-8238
Courriel : tutoring.service@mcgill.ca
Site Internet : www.mcgill.ca/tutoring/fr

Service de tutorat du Centre de communication écrite de McGill

Le Service de cours particuliers du centre de communication écrite de McGill offre des services de tutorat rédactionnel à tous les étudiants, tant au campus du centre-ville qu'au campus Macdonald. Nos tuteurs accompagnent les étudiants à toutes les étapes du processus rédactionnel, de la première ébauche à la révision finale. Pour plus d'information, consultez www.mcgill.ca/mwc/tutorial-service.

10.6 Librairie

10.6.1 Campus du centre-ville

La librairie *Le James* de l'Université McGill propose des manuels neufs et usagés, un vaste choix de livres pour le milieu universitaire et la communauté professionnelle, des fournitures de bureau ainsi que des vêtements et divers articles aux armoiries de McGill. Consultez le site Internet de la librairie ou présentez-vous en personne pour vous inscrire aux rappels par courriel et être ainsi le premier à connaître les services of

Matériel de cours et livres grand public

3544, avenue du Parc
Téléphone : 514-398-8354

Vêtements, technologie et matériel de cours pour l'éducation permanente

688, rue Sherbrooke Ouest
Téléphone : 514-398-5025

Boutique mobile (saisonnier)

Terrain inférieur de McGill

Magasin en ligne : lejames.ca

10.6.2 Campus Macdonald

Situé

11.1 Initiation à l'informatique pour les étudiants

Sous l'onglet « *Get Started* », vous trouverez une section sur les services TI spécifiquement destinés aux étudiants, y compris myMcGill, le portail Internet de l'Université et myCourses (pour le contenu de cours en ligne). Vous trouverez également de l'information sur l'accès à votre courriel de McGill, la connexion au réseau sans fil de McGill et le téléchargement de logiciels fournis par McGill.

12 Ressources pour les études et la recherche

À l'Université McGill, les ressources disponibles pour les études et la recherche comprennent des bibliothèques, des archives, des musées, des laboratoires et d'autres sources de collections historiques.

12.1 Bibliothèques

Le réseau de bibliothèques de McGill donne accès à *plus de six millions de documents*, sur papier ou en format électronique.

Numéro de cours	Titre du cours	Unités	Remarques
CESL 300	ESL: Academic English 2	3	Test de classement requis (voir le site www.mcgill.ca/mwc pour plus de renseignements)
CESL 400	ESL: Essay & Critical Thinking	3	Test de classement requis (voir le site www.mcgill.ca/mwc pour plus de renseignements)
CESL 500	ESL: Research Essay and Rhetoric	3	Test de classement requis (voir le site www.mcgill.ca/mwc pour plus de renseignements)
CCOM 206	Communication in Engineering	3	Cours obligatoire réservé aux étudiants de premier cycle en génie
CCOM 300	Writing and Community Action	3	Permission de l'enseignant et entretien départemental requis



Nota : Les étudiants qui ont déjà suivi les cours de premier cycle EAPR, ESLN ou EDEC ne sont pas admis aux cours CEAP, CESL ou CCOM correspondants.

Liste des cours de 2^e et de 3^e cycles :

Numéro de cours	Titre du cours	Unités
CEAP 642	Cornerstones of Academic Writing	1
CEAP 652	Fundamentals of Academic Presentations	1
CEAP 661	Summaries and Critiques	1
CEAP 665	Literature Reviews	1
CESL 631	Strategies for Academic Communication in English	1
CESL 641	Fundamentals of Academic Writing in English	1
CESL 651	Pronunciation for Effective Communication	1



Nota : Les étudiants aux études postdoctorales ne sont pas admis aux cours du CCEM de 2^e et de 3^e cycles.

Cours pour les étudiants de l'École d'éducation permanente :

Numéro de cours	Titre du cours	Remarques
CCOM 205	Communication in Management 1	Cours obligatoire réservé aux étudiants en Développement de carrière et perfectionnement professionnel offert par l'École d'éducation permanente

Cours en rédaction de textes professionnels (UEC) :

Numéro de cours	Titre du cours	Remarques
CCOM 208	Professional Writing in Business	

12.2.1 Coordonnées du Centre de communication écrite de McGill

Le Centre de communication écrite de McGill
 Bibliothèque McLennan-Redpath
 Rez-de-chaussée, bureau 02
 3459, rue McTavish
 Montréal QC H3A 0C9
 Téléphone : 514-398-7109
 Télécopieur : 514-398-7416
 Site Web : www.mcgill.ca/mwc
 Renseignements généraux : mwc@mcgill.ca

Pour plus d'information à propos des cours CEAP 150, CEAP 250, CESL 500 ET CCOM 300, veuillez communiquer avec :

Prof. Sarah Wolfson
 Courriel : sarah.wolfson@mcgill.ca
 Bibliothèque McLennan-Redpath

Rez-de-chaussée, bureau 02
Téléphone : 514-398-1246

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

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

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

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

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

Prof. Diane Dechief
Courriel : diane.dechief@mcgill.ca
Bibliothèque McLennan-Redpath
Rez-de-chaussée, bureau 02

Des salles de lecture sont ouvertes au public du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. Il est toutefois recommandé de prendre rendez-vous à l'avance. Le site Internet du Service des archives de l'Université McGill regroupe des expositions virtuelles, un service de recherche en ligne sur le fonds documentaire, et une vaste base de données universitaire d'images numérisées.

Service des archives de l'Université McGill
Bibliothèque McLennan, 4e étage
3459, rue McTavish
Montréal QC H3A 0C9
Téléphone : 514-398-4711
Courriel : refdesk.archives@mcgill.ca
Site Internet : www.mcgill.ca/library/branches/mua

12.4 Musée Redpath

Le musée Redpath est une unité à part entière de l'Université McGill. Il a pour mission de faire mieux comprendre et apprécier la diversité de notre patrimoine biologique, géologique et culturel par la recherche scientifique, l'étude de collections et l'éducation. Depuis un siècle, les collections du musée se sont agrandies et constituent d'excellentes ressources pour les chercheurs et les étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs en biologie, en géologie, en anthropologie et autres domaines. Ses plus importantes collections regroupent des fossiles de l'ancien fond marin de l'Est du Québec, des plus anciennes plantes terrestres et une grande variété de minéraux et de mollusques de partout dans le monde, ainsi que des antiquités égyptiennes et classiques et des artefacts de l'Afrique centrale. Le musée abrite aussi des laboratoires de recherche et des salles de cours.

Le musée invite les étudiants et le personnel de l'Université McGill à visiter son exposition permanente, qui retrace l'histoire de la vie à travers les âges, et

12.7 Autres collections historiques

Outre ceux retrouvés dans les musées de McGill, d'autres collections et objets spécialisés sont organisés et préparés par le **comité consultatif sur le patrimoine de McGill**.

McGill a commencé à accumuler des biens culturels par voie d'acquisitions et de dons avant même sa fondation. Déjà en 1822, des objets étaient rassemblés et employés dans le cadre de l'enseignement offert à la Montreal Medical Institution, l'ancêtre de la Faculté de médecine de McGill. Des articles publiés à propos de ces anciennes collections ont valu à des professeurs comme Andrew Fernando Holmes et Sir William Dawson une reconnaissance internationale. Les collections qu'ils léguèrent, comme d'autres, ont fortement contribué à doter McGill d'une réputation d'institution savante.

Pour en sav

13.2 Collèges affiliés

Collège affilié

13.4 Reconnaissance des grades

L'Institution royale pour l'avancement des sciences (Universit

Membres

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

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

13.5.2.2 Représentants des étudiants**Représentants des étudiants**

Association étudiante de McGill (1)

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

Observateurs

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

Association des étudiants du campus Macdonald (1)

13.6 Gouvernance : Membres du Sénat**13.6.1 Membres d'office****Membres d'office**

Le chancelier

Le président du Conseil des gouverneurs

La principale et vice-chancelière

Le vice-principal adjoint, le vice-principal exécutif et les vice-principaux

Les doyens des facultés

La doyenne de l'éducation permanente

Le doyenne des études supérieures et postdoctorales

Le doyen, Services aux étudiants

La doyenne ou directrice des bibliothèques

La registraire de l'université et la directrice exécutive, Gestion de l'effectif étudiant

La directrice, Enseignement et services d'apprentissage (« *Teaching and Learning Services* »)

13.6.2 Membres élus**Membres élus**

66 membres élus par les facultés, les bibliothèques, le Conseil des gouverneurs et le personnel administratif et de soutien

Membres étudiants (21)

13.7 Administration**Administration**

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

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

Christopher Manfredi; B.A., M.A. (Calg.), M.A., Ph. D. (Claremont)

Fabrice Labeau; M.S., Ph. D. (Louvain)

Chancelier

Principale et vice-chancelière

Vice-principal exécutif et vice-principal (activités universitaires)

Premier vice-principal exécutif adjoint (études et vie étudiante)

Administration

Gillian Nycum; B.A.(Dal.), B.C.L./LL.B. (McG.)

Martine Gauthier; M.A. (Flor. St.)

Gh

Registraire et directrice générale de la gestion de l'effectif étudiant

Directrice générale des services aux étudiants

Vice-principale exécutive adjointe (priorités académiques et allocation des ressources)

