

GUIDE

étudiant

2021/2022

Prendre le temps de le
lire maintenant c'est
investir dans votre
reussite!



École de santé publique

Université 
de Montréal et du monde.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIERS PAS	8
1.1. CARTE ÉTUDIANTE	8
1.2. MATRICULE	8
1.3. AGENDA ÉTUDIANT	8
1.4. CASIER	9
1.5. ASSURANCE MÉDICALE ET DENTAIRE	9
DES OUTILS INDISPENSABLES	10
... POUR SE CONNECTER ET SE RENSEIGNER	10
2.1. CODE D'IDENTIFICATION ET UNIP	10
2.2. ADRESSE COURRIEL	11
2.3. RÉSEAU SANS-FIL (WI-FI)	11
2.4. CENTRE ÉTUDIANT ET MON UDEM	11
2.5. DEMANDE DE DOCUMENTS OFFICIELS	11
2.6. STUDIUM	12
2.7. GLOSSAIRE	12
2.8. RÉPERTOIRE DE L'UDEM	12
2.9. DATES IMPORTANTES : CALENDRIER 2021 - 2022	13
... POUR SE DOCUMENTER / TRAVAILLER	13
2.10. BIBLIOTHÈQUES DE L'UDEM	13
2.14. PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS	14
2.11. RÉSERVATION D'UN LOCAL OU D'UNE SALLE DE TRAVAIL	14
2.12. PRÊT D'ÉQUIPEMENTS	14
AUDIOVISUELS ET INFORMATIQUES	14
2.13. LOGITHÈQUE	14
... POUR S'INFORMER	15
2.15. AFFICHAGES	15
2.16. ESPACE STUDIUM ESPUM	15
2.17. COURRIEL UDEM ET INFOLETTRES	15
2.18. RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS	15

TABLE DES MATIÈRES

ÉTUDIER À L'ESPUM	16
PARTIE ADMINISTRATIVE	16
3.1. ADMISSION	16
3.2. STATUT D'INSCRIPTION	16
3.3. DROITS DE SCOLARITÉ	16
3.4. DÉSISTEMENT DE FRAIS NON OBLIGATOIRES	17
3.5. ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX	17
3.6. CRÉDITS UNIVERSITAIRES	17
3.7. RECONNAISSANCE DES CRÉDITS	17
3.8. CHEMINEMENT DES ÉTUDES	18
PARTIE ACADÉMIQUE	19
3.9. COURS	19
3.10. CHOIX DE COURS	19
3.11. CHOIX DU DIRECTEUR DE RECHERCHE	19
3.12. CHOIX DU STAGE	20
3.13. MODIFICATION ET ABANDON DE COURS	20
3.14. INTERRUPTION DES ÉTUDES	20
3.15. RÉDACTION ET APTITUDES LINGUISTIQUES	20
3.16. ÉCHELLE DE NOTATION	21
3.17. PRÉSENCE ET DÉROULEMENT DES COURS	22
3.18. ABSENCE AUX ÉVALUATIONS ET FIN DE CANDIDATURE	22
3.19. VÉRIFICATION ET RÉVISION DE L'ÉVALUATION	23
RÉGLEMENTATION ET PROCÉDURES	23
3.20. ÉTHIQUE DE RECHERCHE	23
3.21. RÉGLEMENTS DES DIFFÉRENDS ET PROCESSUS DE PLAINTES	23
3.22. OMBUDSMAN	24
3.23. RÉGLEMENTS ET POLITIQUES	24
3.24. PLAGIAT, FRAUDE ET PROBITÉ INTELLECTUELLE	25

TABLE DES MATIÈRES

VIE ÉTUDIANTE	26
GROUPES D'INTÉRÊT ET SERVICES	26
4.1. CENTRE SPORTIF	26
4.2. ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES	26
4.3. SERVICES AUX ÉTUDIANTS	27
4.4. AUTRES SERVICES OFFERTS SUR LE CAMPUS DE L'UDEM	27
AIDE ET ASSISTANCE	30
4.5. PERSONNES-RESSOURCES	30
4.6. SÛRETÉ ET OBJETS PERDUS	31
FINANCEMENT ET EMPLOI	32
5.1. AIDE FINANCIÈRE	32
5.2. MARGE DE CRÉDIT ÉTUDIANTE	32
5.3. BOURSES	32
5.4. PRIX ET DISTINCTIONS	33
5.5. EMPLOIS	34
SE DÉPLACER	35
6.1. TRANSPORT EN COMMUN	35
6.2. COMMUNAUTO	35
6.3. VÉLO	35
6.4. STATIONNEMENT	36
6.5. PERMIS DE CONDUIRE	36
6.6. BALLADE À MONTRÉAL OU AILLEURS AU QUÉBEC	36
REPÈRES	37
7.1. LIEUX D'INTÉRÊTS ET RESSOURCES	37
7.2. INDEX DES ACRONYMES	41
7.3. FOIRE AUX QUESTIONS (F.A.Q.)	42
7.4. PLAN DU CAMPUS	43
7.5. LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES	44

BIENVENUE À L'ESPUM !

COMMENT UTILISER LE GUIDE ?

Par manque de temps, vous serez peut-être tenté de survoler rapidement ce guide. Toutefois, soyez conscient que les informations qui s'y retrouvent sont essentielles et qu'il sera une référence pendant toutes vos études.

Prendre le temps de le lire maintenant, c'est investir dans votre réussite. Pensez-y !

- Pour faciliter votre navigation, consultez la table des matières.
- Selon vos besoins, lisez-le au complet ou parcourez-le par section.
- Surlignez des passages, notez les dates importantes dans votre agenda.

Le site web de l'ESPUM regorge de renseignements utiles. Nous vous encourageons à le consulter régulièrement pour les mises à jour. Dans le présent guide, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Pour trouver la signification des acronymes utilisés, référez-vous à la section « Index des acronymes » (P.38)

L'Université a un site web dédié à la pandémie.

Demeurez à l'affût des nouvelles concernant l'évolution de la situation et des activités à l'université en consultant régulièrement le site Info COVID-19

Infos COVID-19
Communications
et renseignements





Carl-Ardy Dubois
Doyen de l'École de santé publique de
l'Université de Montréal.

Bonjour et bienvenue à l'École de santé publique de l'Université de Montréal (ESPUM).

Vous avez choisi une école de calibre mondial pour poursuivre vos études universitaires en santé publique. Comme vous le savez certainement déjà, l'ESPUM est la seule école francophone de santé publique au monde à être agréée par l'organisme d'agrément international, le « Council on Education for Public Health (CEPH) ». Cet agrément est le gage d'une formation de haute qualité et reconnue partout dans le monde.

Au cours des prochaines semaines et prochains mois, vous découvrirez votre nouvelle réalité d'étudiant à l'ESPUM. Vous vous poserez certainement plusieurs questions pratiques. D'anciens étudiants pourront certes vous aider, mais nous vous proposons ce guide étudiant qui vous permettra de trouver vous-même des réponses à de multiples questions.

Ce guide regorge d'informations pratiques qui vous seront utiles non seulement à votre arrivée comme étudiant à l'École mais durant tout votre cheminement. Il est remis à jour chaque année, afin de s'assurer de l'exactitude des renseignements disponibles.

Qu'il s'agisse des questions liées aux modes de transports, des modalités pour obtenir votre carte étudiante, ou de tout autre aspect pratique, ce guide saura vous aiguiller dans votre recherche d'informations.

En attendant de pouvoir vous rencontrer lors de l'une des activités de l'École, je vous souhaite une excellente rentrée académique et une pleine intégration à notre communauté facultaire.

Regardez la vidéo du Doyen de l'ESPUM



ÉTUDIER À L'ESPUM, C'EST :

CHOISIR UNE CARRIÈRE STIMULANTE, PROMETTEUSE ET PROCHE DE VOS VALEURS.

- ▶ Une École agréée par le **Council on Education for Public Health (CEPH)**, un prestigieux organisme d'agrément nord-américain. De par sa notoriété, il assure aux diplômés de l'ESPUM de voir leur formation et leurs compétences reconnues dans les universités et les milieux professionnels du monde entier. L'École est également de l'**Association des écoles de santé publique de la région européenne (ASPHER)**, principale organisation européenne indépendante dédiée au renforcement du rôle de la santé publique en améliorant l'éducation et la formation des professionnels de la santé publique pour la pratique et la recherche.
- ▶ L'un des **plus grands regroupements de chercheurs et d'experts** en santé publique du monde et **accès exceptionnel** à tous les champs de la santé publique ;
- ▶ La seule université francophone canadienne à figurer **parmi les 150 meilleurs établissements universitaires** dans tous les classements internationaux.

MISSION

Interdisciplinaire, francophone, engagée au bénéfice de la société et du monde, l'École de santé publique de l'Université de Montréal contribue à l'amélioration de la santé des populations par la formation, la création et l'application des connaissances dans tout l'éventail de la santé publique.

VISION

Être à l'avant-garde de la santé publique.

NOS VALEURS

Humanisme, Équité, Collaboration, Innovation, Excellence.

RÔLE DE L'ÉTUDIANT

L'ESPUM vous offre un cadre de travail adapté à vos besoins et tente de fournir à chacun d'entre vous toute l'information qui vous sera nécessaire durant votre cursus. En revanche, il est attendu de chaque étudiant qu'il soit responsable, qu'il prenne connaissance de tous les règlements et autres renseignements pertinents, et qu'il fasse preuve d'une réelle autonomie tout au long de son parcours académique.

PARTIE 1

PREMIERS PAS

1.1. CARTE ÉTUDIANTE

La carte étudiante est émise sans frais et vous permet d'accéder à divers services sur le campus. Elle constitue votre preuve d'identité reconnue par l'Université, notamment lors des examens. Elle vous permet également de profiter de tarifs réduits offerts à la communauté universitaire. Elle est valide pour quatre ans. Il n'y a pas de validation trimestrielle ou annuelle de la carte. Pour plus de détails, [cliquez ici](#).

COMMENT OBTENIR VOTRE CARTE ?

SUR PLACE :

Depuis la rentrée d'automne 2020, la carte UdeM est désormais en format électronique, disponible sur application mobile. Vous pouvez en [faire la demande](#) dès maintenant.

SI VOUS ÊTES RÉSIDENT PERMANENT

il faudra avoir remis au Bureau du registraire votre carte de résident permanent au Canada ou la fiche IMM1000 ou la fiche IMM5292.

[Pour soumettre votre demande en ligne cliquez ici.](#)

1.2. MATRICULE

Vous trouverez votre matricule étudiant dans la section « **Données personnelles** » du [Centre étudiant](#).

Le matricule correspond à votre numéro de dossier étudiant à l'Université de Montréal. Il vous sera utile lors de vos communications avec votre technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE), avec le Bureau du registraire et comme numéro de référence pour les paiements bancaires en ligne de vos droits de scolarité.

1.3. AGENDA ÉTUDIANT

L'agenda est un outil gratuit mis à votre disposition par la [FAÉCUM](#) et par l'[AGEEFEP](#). Il renferme une multitude de renseignements utiles. Pour vous le procurer, présentez-vous à l'un des [comptoirs de la FAÉCUM](#), muni de votre carte étudiante. Sachez qu'à la rentrée d'automne, il est aussi disponible à divers points de distribution temporairement installés sur le campus.

1.4. CASIER

Vous pouvez louer un casier à partir de la 3^e semaine du mois d'août jusqu'au 1^{er} mai, selon la disponibilité et moyennant des frais de 10 \$. Pour faire une réservation, vous devez vous adresser à la régie de votre pavillon :

Pavillon Marguerite-d'Youville,
local 2018, à partir du 20 août, jusqu'à épuisement.

Pavillon Roger-Gaudry,
local L-307, entre le 20 août et le 7 septembre (ces dates peuvent varier d'une année à l'autre).

Pavillon 7101, avenue du Parc :
Pas de réservation. Apportez simplement votre cadenas et prenez n'importe quel casier disponible sur place.

À la fin du trimestre, assurez-vous de libérer les casiers, sinon, les cadenas seront coupés après une certaine date.



1.5. ASSURANCE MÉDICALE ET DENTAIRE

La [FAÉCUM](#), en collaboration avec l'[ASEQ](#), offre à tous les étudiants de l'UdeM un régime annuel d'assurances [médicale](#) et [dentaire](#). La période de couverture s'étend de septembre à août. Vous êtes automatiquement inscrit à ce régime d'assurance.

Pour annuler votre participation, il est important de respecter les dates limites. Le retrait doit se faire entre le 1^{er} et le 30 septembre. Pour les étudiants inscrits seulement à la session d'hiver, le retrait doit se faire entre le 4 et le 31 janvier.

Vous pouvez [faire le retrait ou apporter des changements à votre couverture au santeetudiante.com](#)

Si vous êtes étudiant international, vous êtes uniquement éligible à la portion assurance dentaire. Pour le volet médical, vous êtes automatiquement inscrit à un [régime collectif d'assurance médicale](#).

Sachez toutefois que si vous changez de statut et que vous devenez éligible à la carte d'assurance maladie de la [RAMQ](#), vous pourrez faire une demande pour l'assurance médicale auprès de l'[ASEQ](#).

[Pour plus d'informations, consultez le Bureau des étudiants internationaux \(BEI\).](#)

PARTIE 2

DES OUTILS INDISPENSABLES

... POUR SE CONNECTER ET SE RENSEIGNER

2.1. CODE D'IDENTIFICATION ET UNIP

Votre code d'identification et votre UNIP vous donnent accès au Centre étudiant, à StudiUM, aux réseaux sans fil et aux ordinateurs publics du campus.

Comme **code d'identification**, vous pouvez utiliser soit votre code permanent, soit votre code d'accès TI - DGTIC.

- Votre code permanent est celui formé d'une suite de 12 caractères (NOMPjjmmaa99);
- Votre code d'accès TI-DGTIC est habituellement formé de la lettre « p » suivi de 7 chiffres.

[Pour connaître votre code d'accès TI-DGTIC, cliquez ici.](#)

Inscrivez votre code permanent ainsi que votre UNIP et cliquez sur « Validez ». Vous retrouverez votre code d'accès DGTIC dans le menu de gauche « Mon profil DGTIC », en sélectionnant « Accès à mon profil ».



Notez que les fureteurs Apple Safari et Chrome ne sont pas compatibles avec le service « Mon profil DGTIC ». Vous devrez donc utiliser Internet Explorer ou Mozilla Firefox.

De son côté, le **UNIP** est votre mot de passe requis pour l'accès aux plateformes web de l'UdeM. Vous recevrez un courriel avec un UNIP temporaire, ainsi que les instructions pour obtenir le UNIP de votre choix. Le nouvel UNIP que vous créerez devra être changé tous les 6 mois et est soumis à des règles de validation strictes auxquelles vous devrez vous conformer.

QUOI FAIRE EN CAS DE PERTE DE VOTRE UNIP ?

• Si vous tentez de vous connecter à un service UdeM, cliquez sur les liens disponibles à la page d'authentification du service auquel vous tentez d'accéder. Vous aurez besoin de votre code d'identification;

• Dans le cas contraire, présentez-vous avec une pièce d'identité avec photo au [Bureau du Registraire](#);

• Les stagiaires postdoctoraux qui oublient leur UNIP doivent contacter directement le vice-rectorat adjoint aux études supérieures via l'adresse courriel : stagiairespostdoc@umontreal.ca

Pour toute information supplémentaire, consultez le [site web des Technologies de l'information \(TI\)](#).

2.2. ADRESSE COURRIEL

Lorsque vous êtes admis, l'UdeM vous attribue une adresse de courriel institutionnelle de type : prenom.nom@umontreal.ca.

L'utilisation du courriel institutionnel est la seule façon de garantir les communications avec l'Université. Il est donc fortement recommandé de l'utiliser dans tous vos échanges.

Une fois votre courriel activé, vous pouvez [rediriger celui-ci](#) vers votre service de messagerie personnel, plutôt que de garder la boîte aux lettres offerte par l'Université. Les étudiants et diplômés peuvent aussi bénéficier du service de courriel institutionnel infonuagique.

Pour plus d'informations, consultez la section « Courriel » du site web des Technologies de l'information.

2.3. RÉSEAU SANS-FIL (WI-FI)

Vous pouvez accéder au réseau sans fil dans tous les pavillons de l'UdeM. Vous aurez besoin de votre code d'identification et de votre UNIP. Deux réseaux sans fil sont à votre disposition : une connexion non sécurisée et une connexion avec cryptage (sécurisée).

[Pour configurer la connexion avec cryptage, cliquez ici.](#)

[Pour toute autre information, consultez le site web de la DGTIC.](#)

2.4. CENTRE ÉTUDIANT ET MON UDEM

Le « **Centre étudiant** » vous permet d'effectuer vous-même de nombreuses opérations : changement d'adresse, consultation de votre facture pour vos droits de scolarité, accès à vos données d'études, à vos reçus d'impôt, recherche de votre horaire, d'un cours ou d'un programme d'études, etc.

[Pour plus d'information, cliquez ici.](#)

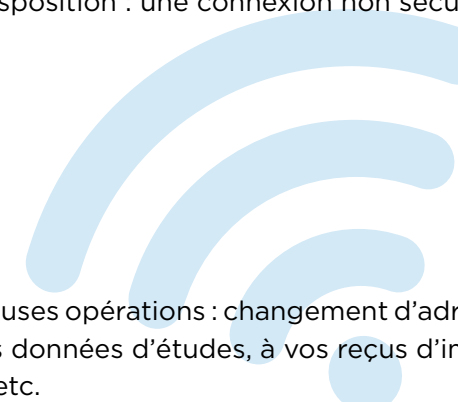
Mon UdeM remplace Mon portail; c'est la plateforme qui vous permet d'accéder aux autres systèmes d'information de l'université (Centre étudiant, StudiUM, etc). Les étudiants des cycles supérieurs y trouveront une page dédiée aux études supérieures et postdoctorales (ESP).

2.5. DEMANDE DE DOCUMENTS OFFICIELS

Pour obtenir une attestation d'inscription ou un relevé de notes officiel, vous devez passer par le [Bureau du registraire](#) ou [en faire la demande en ligne](#) via votre centre étudiant. Pour ces documents officiels, des frais s'appliquent. Notez qu'un relevé de notes non officiel est aussi disponible sans frais dans votre « [Centre étudiant](#) », à la section « vos données d'études ».

Votre diplôme vous sera envoyé par la poste.

[Pour obtenir un duplicata de votre diplôme](#)



2.6. STUDIUM

L'UdeM met à la disposition des professeurs et des étudiants un environnement numérique d'apprentissage et de collaboration. StudiUM peut être utilisé afin de soutenir les activités suivantes :

- accès aux cours
- diffusion de ressources documentaires;
- échanges et collaboration;
- travaux de groupe;
- évaluation et notation.

Vous aurez besoin de votre code d'identification et de votre UNIP pour vous authentifier. Pour vous familiariser avec cette plateforme, vous pouvez consulter le [guide de démarrage](#). Nous vous conseillons de le faire le plus rapidement possible, puisque vous serez invité à utiliser StudiUM dès la 1^{ère} semaine de cours.

2.7. GLOSSAIRE

Consultez le « [Glossaire](#) », qui regroupe les définitions des termes fréquemment utilisés à l'UdeM. Il vous sera utile au moment de faire vos opérations dans le « Centre étudiant ».

2.8. RÉPERTOIRE DE L'UDEM

Le [répertoire de l'UdeM](#) permet de trouver rapidement les coordonnées des individus, des départements et services de l'Université. Pour trouver l'adresse courriel d'un étudiant ou d'un membre du personnel, la section « Personnes » offre un moteur de recherche simple et efficace. Lorsque disponibles, le numéro de téléphone et le local précis des personnes recherchées sont affichés. De plus, le répertoire donne accès aux coordonnées générales des facultés, des départements, des unités de recherche, des services offerts sur le campus, des campus régionaux, des établissements affiliés et des répertoires des autres universités québécoises.

Vous pourrez retrouver le lien de L'ESPUM sous l'onglet « [Facultés et départements](#) ».

La section « [Unités de recherche](#) » du Répertoire, donne accès à toutes les informations pour contacter les principaux acteurs du domaine de la recherche universitaire.

[Consultez le Répertoire des unités de recherche](#)

ACCÉDER À STUDIUM PARTOUT ET TOUJOURS.

L'application mobile gratuite pour Iphone, Ipad, Android et tablette.



2.9. DATES IMPORTANTES : CALENDRIER 2021 - 2022

Rentrée 2020 :

Nouvelles étudiantes, nouveaux étudiants, afin de vous accompagner dans vos premières étapes à l'ESPUM, vous avez la possibilité de prendre contact avec [l'un de nos étudiants ambassadeurs](#) pour poser vos éventuelles questions.

Par ailleurs, chaque étudiant pourra découvrir la programmation des activités de la rentrée sur le site web de l'École et sur StudiUM ESPUM. N'hésitez pas à consulter régulièrement les différents calendriers afin de ne rater aucun événement pouvant vous intéresser.

Collation des grades :

Chaque année, nous célébrons la réussite des diplômés de l'ESPUM lors de la cérémonie de la [collation des grades](#). Pour connaître le lieu et l'horaire de la collation des grades, ainsi que les détails concernant l'inscription, consultez [ce site](#). Les diplômés de tous les programmes de doctorats de 3^e cycle de l'Université sont invités à la Collation des doctorats de 3^e cycle.



... POUR SE DOCUMENTER / TRAVAILLER

2.10. BIBLIOTHÈQUES DE L'UDEM

Les [bibliothèques](#) de l'UdeM donnent accès à une multitude de services. Grâce au catalogue en ligne «[Sofia](#)», vous découvrirez tous les documents disponibles dans l'ensemble du réseau des bibliothèques de l'UdeM. Vous pourrez vérifier leur disponibilité et les réserver. Les réservations d'équipements et de salles de travail disponibles en bibliothèque peuvent également se faire en ligne. Pour vous assurer d'accéder aux ressources en ligne lorsque vous n'êtes pas sur place, installez le [proxy](#) de l'UdeM. Sachez aussi qu'un [service de prêt réseau interne](#) et qu'un [service de prêt entre bibliothèques](#) (à l'externe) sont à votre disposition.

! DATES À RETENIR

1er sept 2021 : Rentrée des étudiants

21 sept 2021 : Date limite pour modification des choix de cours

5 nov 2021 : Date limite pour abandon d'un cours

22 déc 2021 : Fin de session d'automne

6 janv 2022 : Rentrée des étudiants

21 janv 2022 : Date limite pour modification des choix de cours

18 mars 2022 : Date limite pour abandon d'un cours

29 avril 2022 : Fin de session d'hiver

La bibliothèque Marguerite d'Youville, c'est :

- des photocopieurs, imprimantes et numériseurs;
- borne de chargement;
- plusieurs ordinateurs publics;
- quelques tablettes et lecteurs de livres électroniques disponibles pour prêt;
- 4 salles de travail.

La bibliothèque de la santé (Pavillon Roger Gaudry), c'est :

- des photocopieurs, imprimantes et numériseurs;
- borne de chargement;
- une cinquantaine d'ordinateurs publics;
- 1 laboratoire de formation (postes de travail avec ordinateur);
- prêt de tablettes, de lecteurs numériques, d'un projecteur, d'un téléviseur et d'un magnétoscope;
- une salle de lecture;
- 17 salles de travail.

L'Antenne 7077, avenue du Parc, c'est :

- Une antenne documentaire pour faciliter l'accès à la documentation si vous étudiez exclusivement aux pavillons sur l'avenue du Parc.
- plusieurs ordinateurs publics;
- borne de chargement;
- 3 salles de travail d'équipe.

Les réservations pour les équipements offerts par ces bibliothèques peuvent se faire en ligne, [en cliquant ici](#).

2.11. RÉSERVATION D'UN LOCAL OU D'UNE SALLE DE TRAVAIL

DEMANDE EN LIGNE POUR RÉSERVER UN LOCAL SUR LE CAMPUS

DEMANDE EN LIGNE POUR RÉSERVER UNE SALLE D'ÉTUDE OU DE TRAVAIL À LA BIBLIOTHÈQUE DE VOTRE CHOIX.

2.12. PRÊT D'ÉQUIPEMENTS AUDIOVISUELS ET INFORMATIQUES

Les différents points de service techniques (**PST**) du campus prêtent de l'équipement audiovisuel (ordinateur, lecteur enregistreur, caméscope, pointeur laser, caméra, etc.). Les **Pavillons Marguerite-d'Youville** et **Roger-Gaudry** en comptent un.

2.13. LOGITHÈQUE

En tant qu'étudiant de l'UdeM, il vous est possible d'installer gratuitement un certain nombre de logiciels et outils de travail sur votre ordinateur, à utiliser sur le campus et hors campus.

La **logithèque de l'UdeM** se veut être un moyen de faciliter les conditions de travail à chacun des membres de la communauté de l'université.

2.14. PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS

Se trouve à votre disposition un photocopieur au Pavillon 7101, avenue du Parc (Agora 3e étage) ainsi qu'au Pavillon 7077, avenue du Parc (Agora 5e étage, près de l'antenne paramédicale - local 529).

De plus, le service d'impression de l'UdeM (**SIUM**) vous offre un service d'impression et de finition de documents à bon prix. Les services sont multiples : expertise, infographie, impression et reprographie, télécopie, mise à la poste, finition et reliure. Deux comptoirs du service sont situés sur le campus principal, soit au **Pavillon Roger-Gaudry** et au **Pavillon 3200, rue Jean-Brillant**. Le service compte plusieurs autres postes d'imprimantes et de photocopieurs en libre-service, répartis un peu partout sur le campus.

... POUR S'INFORMER

2.15. AFFICHAGES

Situé au 3e étage dans le hall d'entrée du Pavillon 7101 av. du Parc, le babillard de la vie étudiante regroupe de nombreuses informations qu'il est possible de retrouver avec plus de détails sur StudiUM. Vous voulez savoir s'il y a un événement à ne pas manquer, connaître les activités du mois ou toute autre information actuelle; consultez le babillard. D'autres panneaux d'affichages sont aussi disponibles dans l'Agora mais aussi dans les salles de bains.

2.16. ESPACE STUDIUM ESPUM

Différentes rubriques à l'intention des étudiants sont alimentées toute l'année sur l'Espace StudiUM ESPUM. Elles contiennent diverses informations dont vous pourriez avoir besoin tout au long de votre parcours. En particulier, il s'y trouve un calendrier où sont affichées plusieurs activités d'intérêts organisées par des membres de l'École (la direction, les professeurs, l'association étudiante,...) ainsi que par des collaborateurs à l'université (les Services aux étudiants, les bibliothèques,...) et dans les centres de recherche. N'hésitez pas à consulter l'Espace StudiUM ESPUM régulièrement et au besoin faire tout commentaire dans la **boîte à suggestions** qui s'y trouve.

2.17. COURRIEL UDEM ET INFOLETTRES

Votre adresse courriel UdeM est un des principaux canaux de transmission d'information. Pensez à la consulter quotidiennement. Chaque semaine, vous recevrez par courriel le bulletin de l'ESPUM : **Les Échos de la santé publique**, une référence incontournable! Vous pourrez ainsi vous tenir informé de toutes les nouvelles de l'École et y trouver une foule d'informations concernant entre autres, les différents événements à venir tels colloques, séminaires, ainsi que des offres d'emploi et de stage, etc. Pensez également à vous abonner aux infolettres des SAÉ, de l'**AÉESPUM**, ou encore de **UdeMNouvelles**. Ainsi que toutes celles qui vous semblent pertinentes.

2.18. RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS

Pour suivre les actualités d'intérêt en santé publique, il vous est recommandé de vous abonner aux pages Facebook de l'École et votre association étudiante (**AÉESPUM**).

CISM 89,3 - La radio étudiante, propriété des étudiants de l'UdeM

Quartier Libre - Le journal indépendant des étudiants de l'UdeM

UdeMNouvelles - le site des nouvelles institutionnelles, sportives et culturelles du campus

UdeMTélé - Le réseau d'affichage dynamique du campus annonçant les services offerts et les activités de l'heure.



SUIVEZ L'ACTUALITÉS DE L'ESPUM SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



Facebook



LinkedIn



Youtube



Site Web

PARTIE 3

ÉTUDIER À L'ESPUM

PARTIE ADMINISTRATIVE

3.1. ADMISSION

Certaines procédures d'admission sont propres à chacun des programmes. Elles sont indiquées dans l'onglet « [Admission et règlements](#) » de la fiche descriptive de votre programme.

Si vous êtes étudiant étranger, consultez les [conditions particulières à votre pays d'origine](#).

Pour [changer de programme](#), assurez-vous de respecter les dates limites.

3.2. STATUT D'INSCRIPTION

L'inscription à temps partiel est possible au 1er cycle, aux DESS et aux microprogrammes. À la maîtrise et au doctorat, seuls les 3 statuts suivants sont possibles : temps plein, demi-temps et rédaction (ce dernier statut est possible lorsque l'étudiant a été inscrit à 3 sessions temps plein ou l'équivalent à la maîtrise et à 6 sessions temps plein ou l'équivalent au doctorat). Sachez que le statut varie en fonction du nombre de crédits auxquels vous êtes inscrit (veuillez communiquer avec votre TGDE pour obtenir plus d'informations à ce sujet). Prenez note qu'il est possible que, suite au dépôt de votre rapport de stage, de travail dirigé, de mémoire ou de thèse, vous soyez inscrit en évaluation-correction (frais minimes).

Consultez votre TGDE, le [Bureau des droits de scolarité](#) ou le [Bureau d'aide financière \(BAF\)](#) pour toute autre question. Si vous êtes étudiant étranger, référez-vous au [BEI](#) pour connaître les modalités supplémentaires qui s'appliquent à vous. Par exemple, si vous êtes détenteur d'un permis d'études, vous êtes tenu d'être inscrit à temps plein.

3.3. DROITS DE SCOLARITÉ

Les droits de scolarité et droits divers à payer varient en fonction de votre statut légal au Canada et de résident au Québec. Un avis vous sera transmis à votre adresse courriel de l'UdeM vous informant que votre relevé de compte pour vos droits de scolarité est disponible dans votre « [Centre étudiant](#) ».

Prenez connaissances des [dates limites de paiement](#). Si vous n'avez pas acquitté en entier les [droits de scolarité](#) du présent trimestre avant la date limite de paiement, vous ne pourrez pas vous inscrire aux cours du trimestre subséquent.

3.4. DÉSISTEMENT DE FRAIS NON OBLIGATOIRES

En plus d'une annulation possible de la couverture d'assurance santé complémentaire offerte par la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM), vous pouvez être exempté des frais du Fonds d'amélioration de la vie étudiante, des Frais technologiques et de soutien, de la Halte-Garderie, du [Journal Quartier Libre](#) et de la [radio étudiante CISM](#).

[Prenez connaissance des modalités de désistement.](#)

3.5. ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Si vous êtes étudiant étranger, le [Bureau des étudiants internationaux](#) (BEI) a le mandat de gérer le dossier des étudiants étrangers selon les modalités du ministère d'Enseignement supérieur, Recherche, Science et Technologie (MESRST). Ainsi, il doit conserver copie de vos autorisations de séjour et une preuve de votre couverture médicale en cours de validité. Un dossier incomplet au BEI empêche l'émission et la validation de la carte UdeM. N'oubliez donc pas de [compléter votre dossier](#) à chaque trimestre via le Bureau des étudiants internationaux (BEI), et ce, dans les dates limites. Si vous ne respectez pas les délais, vous serez désinscrit de manière définitive pour le trimestre en cours.

Le Bureau des étudiants internationaux (BEI) est également l'unique endroit sur le campus où l'attention du personnel est exclusivement portée sur les besoins et les demandes des étudiants étrangers. Il facilite votre intégration à la communauté universitaire et votre adaptation à la société québécoise. Les services ne sont pas seulement utiles dès votre arrivée, mais tout au long de votre séjour à l'Université de Montréal.

3.6. CRÉDITS UNIVERSITAIRES

Le crédit est une valeur numérique correspondant à la charge de travail requise pour atteindre les objectifs d'un cours. Un crédit équivaut à 45 heures de travail incluant le nombre d'heures passées en classe ainsi que le travail personnel incluant les travaux pratiques (ou laboratoires), les lectures et l'étude. Un cours comporte en général trois crédits.

Au premier cycle, un cours de 3 crédits équivaut à 45 heures de cours et 90 heures d'étude et de travail personnels, réparties sur un trimestre de 15 semaines, soit une moyenne de 9 heures par semaine. Aux cycles supérieurs (DESS, maîtrise, doctorat, DEPA, microprogrammes), la valeur d'un crédit est officiellement la même qu'au premier cycle, mais la charge de travail est généralement plus exigeante. Pour les crédits d'activités de recherche, la charge est très variable.

3.7. RECONNAISSANCE DES CRÉDITS

Il existe plusieurs formes de reconnaissance de crédits : l'équivalence de cours, l'exemption, le transfert. Pour obtenir des équivalences d'études de même niveau que celles auxquelles vous devez vous inscrire, vous devez en faire la demande avec pièces à l'appui, au moment où vous présenterez votre demande d'admission ou au premier trimestre de votre inscription. Pour tous les détails, voir l'article 12 du [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) ou l'article 8 du [Règlement des études de premier cycle](#).



3.8. CHEMINEMENT DES ÉTUDES

À l'ESPUM, tous les nouveaux étudiants seront inscrits automatiquement à une formation sur la «Communication scientifique en santé publique». Il vous est fortement recommandé de compléter la formation dès le début de votre admission. Il s'agit d'une formation en ligne contenant un ensemble de ressources qui vous seront très utiles tout au long de vos études à l'ESPUM. Vous pouvez y accéder via votre StudiUM.

Cette formation non créditée est structurée en trois modules :

- la recherche documentaire,
- le plagiat,
- la rédaction scientifique.

Le contenu de chaque module fait l'objet d'une évaluation sous la forme d'un quiz. Veuillez noter qu'aucune demande d'équivalence n'est acceptée pour cette formation.

Le cheminement des études varie en fonction de votre programme d'études. Pour connaître toutes les informations et les règlements spécifiques associés à votre cheminement académique, consultez la section « Admission et règlements » de votre programme d'études.

Vous devriez également lire le Règlement pédagogique qui s'applique selon le cycle d'études de votre programme :

- [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#)
- [Règlement des études de premier cycle](#)

Vous y trouverez notamment la scolarité maximale à laquelle vous devez vous conformer.

Cycles supérieurs :

- sachez qu'un [Guide du candidat aux cycles supérieurs](#) est également à votre disposition. Il contient diverses informations utiles (soutien financier, choix du directeur de recherche, l'encadrement...)
- consultez le résumé de toutes les [étapes importantes et les dates limites](#) à respecter aux cycles supérieurs.
- découvrez les informations concernant le [cheminement et l'encadrement des mémoires et des thèses](#) et obtenez [les formulaires à remplir](#).

PARTIE ACADÉMIQUE

3.9. COURS

Les cours se déclinent selon les caractéristiques suivantes :

- Obligatoire** : jugé indispensable pour atteindre les objectifs du programme et imposé à tous les étudiants inscrits au programme;
- À option** : choisi en fonction d'objectifs spécifiques du programme ou des besoins de la spécialisation, parmi un ensemble déterminé de cours faisant partie d'un programme;
- Au choix** : choisi dans l'ensemble des cours offerts par l'Université ou, le cas échéant, dans une autre institution universitaire;
- Hors programme** : cours comportant des crédits, mais qui ne peut être comptabilisé dans un programme;
- Préalable** : doit avoir été suivi et réussi avant un autre cours.



3.10. CHOIX DE COURS

Le [plan global d'études](#) est souvent obligatoire dans les programmes de maîtrise de recherche et de doctorat, ainsi que dans certains programmes de maîtrise professionnelle. Il vise à mieux encadrer votre cheminement académique et prévoit les étapes les plus importantes de votre programme d'études.

Que vous ayez à soumettre un plan global d'études ou non, vous devez tout de même vous inscrire à vos cours au début de chaque trimestre, suivant la procédure et les délais qui vous sont indiqués dans votre [« Centre étudiant »](#). Si vous êtes inscrit à un programme de maîtrise ou de doctorat, vous devez au préalable faire approuver votre choix de cours pour un trimestre donné par le responsable de votre programme et votre technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE).

Pour l'élaboration de votre plan d'études global ou pour vous aider dans un choix de cours, consultez la section [« Structure du programme »](#) de votre programme d'études. Vous y obtiendrez une description détaillée de votre programme, incluant les cours obligatoires, à option, au choix et les exigences particulières. Le nombre de crédits à compléter y est également mentionné.

3.11. CHOIX DU DIRECTEUR DE RECHERCHE

Pour une maîtrise avec mémoire, le choix du directeur de recherche se fait soit à l'admission, soit avant la fin du premier trimestre de scolarité, conformément au [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#). Consultez votre département pour connaître les modalités propres à votre programme d'études. [Apprenez-en davantage sur la recherche à l'UdeM.](#)

3.12. CHOIX DU STAGE

Toute l'information concernant les stages se trouve dans le [guide de stage](#) propre à votre programme. Les offres de stage vous seront communiquées par les personnes responsables des stages au sein de votre programme de formation.

3.13. MODIFICATION ET ABANDON DE COURS

Si vous souhaitez modifier votre choix de cours ou votre inscription, prenez contact avec votre TGDE. Assurez-vous de respecter [les délais](#) spécifiées dans le calendrier universitaire.

Avant de passer à l'action, informez-vous au [\(BAF\)](#) sur l'effet que pourrait avoir une modification ou un abandon de cours sur votre calcul de prêts et bourses. Si vous êtes étudiant étranger, sachez que dans certains cas un abandon de cours peut annuler votre couverture d'assurance médicale. Il faut donc vous adresser au [BEI](#) pour obtenir plus d'informations.

3.14. INTERRUPTION DES ÉTUDES

Le [règlement des études de premier cycle](#) (article 6.13) précise que l'étudiant peut interrompre ses études et qu'il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Consultez le [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) pour tous les détails.

Pour les DESS et les microprogrammes, l'absence d'inscription pendant quatre trimestres consécutifs met fin à votre candidature. Pour les maîtrises et doctorats, vous pouvez demander une suspension de votre inscription pour un maximum de trois trimestres, si les motifs invoqués sont acceptés par le responsable de votre programme.

Consultez le [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) pour tous les détails. Pendant une période d'interruption, vous ne pouvez pas poursuivre d'activités reliées à votre programme ni recevoir d'aide financière.

3.15. RÉDACTION ET APTITUDES LINGUISTIQUES

Si vous éprouvez des difficultés à rédiger des textes sans faute de français et si vous voulez développer votre maîtrise de la langue française et vos compétences en rédaction, consultez le [Centre d'aide en français \(CAF\)](#). [Tout savoir sur les tests de français à l'UdeM](#)

À l'UdeM, les mémoires et les thèses doivent être rédigés en français. Des exceptions sont possibles en raison de votre citoyenneté, de la langue dans laquelle vos études antérieures ont été réalisées ou, beaucoup plus rarement, des objectifs de votre programme d'études et de recherche.

Pour plus d'informations, consultez :

- [Le Guide des mémoires et thèses;](#)
- [Règlement des études de premier cycle;](#)
- [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales.](#)

3.16. ÉCHELLE DE NOTATION

Les notes finales d'un cours sont sous la forme littérale et sont accessibles dans votre « [Centre étudiant](#) », dans la section « Consultation de vos notes ».

ÉCHELLE DE NOTATION					
PREMIER CYCLE	Valeur numérique	Pourcentage	Note	Valeur numérique	CYCLES SUPÉRIEURS
Excellent	4,3	90 - 100	A+	4,3	Excellent
	4,0	85 - 89	A	4,0	
	3,7	80 - 84	A-	3,7	
Très bon	3,3	77 - 79	B+	3,3	Bon
	3,0	73 - 76	B	3,0	
	2,7	70 - 72	B-	2,7 [1]	
Bon	2,3	65 - 69	C+	2,3	Passable
	2,0 (a)	60 - 64	C	2,0 [2]	
	1,7	57 - 59	C-	1,7	
Passable	1,3	54 - 56	D+	1,3	Échec
	1,0 (b)	50 - 53	D	1,0	
Faible (échec)	0,5	35 - 49	E	0,5	
Nul (échec)	0,0	0 - 34	F	0,0	
Échec par absence	0,0	F*	F*	0,0	

CYCLES SUPÉRIEURS

[1] 2,7 : Note de réussite dans un programme aux cycles supérieurs. Note maximale pour une reprise de cours ou d'examen
[2] 2,0 : Note de réussite dans un cours aux cycles supérieurs.

PREMIER CYCLE

(a) 2,0 : Note de passage dans un programme.

(b) 1,0 : Note de passage dans un cours et note maximale pour un examen de reprise.

POLITIQUE D'ARRONDISSEMENT DES NOTES À L'ESPUM

Il n'y a pas de politique universitaire d'arrondissement des notes attribuées aux étudiants dans les cours. Or, pour certains étudiants, l'arrondissement à l'entier supérieur peut faire une différence de notation littérale. Par exemple, la note 79,5 non arrondie correspond à B+, alors que si elle est arrondie à l'entier supérieur, soit 80, elle correspond à A-. Puisque certains enseignants arrondissent les notes et d'autres pas, ce qui peut être une source d'iniquité, le conseil de l'ESPUM a adopté, à sa séance du 27 février 2019, une politique d'arrondissement des notes.

L'arrondissement s'appliquera à la note finale d'un cours (pas aux notes des épreuves individuelles comme un examen ou un travail) de la façon suivante:

Considérer seulement la 1ère décimale d'une note. Cette décimale ne doit pas être le résultat d'un arrondissement des décimales suivantes. Par exemple, 79,49 ne devient pas 79,5.

Si la 1ère décimale est 0, 1, 2, 3 ou 4, on arrondit à l'entier inférieur (ex : 79,4 devient 79);

Si la 1ère décimale est 5, 6, 7, 8 ou 9, on arrondit à l'entier supérieur (ex : 79,5 devient 80);

Cette politique s'applique à tous les cours qui relèvent de l'ESPUM (les cours offerts par les autres facultés ne sont pas touchés) dès la session d'hiver 2019. La politique n'est pas rétroactive aux sessions antérieures.

3.17. PRÉSENCE ET DÉROULEMENT DES COURS

Même si le règlement des études n'en traite pas spécifiquement, il convient de souligner que la présence aux cours favorise la réussite, puisque l'étudiant bénéficie des explications du professeur et que bon nombre d'éléments de contenu ne sont abordés que pendant les cours.

L'Université reconnaît que chaque étudiant a le droit de profiter pleinement de ses cours. Les comportements et attitudes pouvant déranger le bon déroulement des cours (bavardage, retards, non respect des opinions) sont donc à proscrire. Les étudiants sont dans l'obligation de respecter le droit des autres à profiter d'un bon climat de travail.

Il revient également à chaque étudiant de respecter les règles de base propices à l'apprentissage :

- être ponctuel, au début du cours et à la pause;
- attendre à la fin du cours avant de quitter la salle;
- être attentif lorsque le professeur donne des explications et lorsque d'autres étudiants interviennent ou font une présentation;
- éteindre son téléphone cellulaire;
- respecter les idées et les opinions des autres;
- respecter le climat de travail.

Le [Règlement disciplinaire concernant les étudiants](#) stipule que «Nul ne peut se conduire d'une façon harcelante, perturbatrice ou abusive [...]» (art. 4).



3.18. ABSENCE AUX ÉVALUATIONS ET FIN DE CANDIDATURE

La présence aux activités d'évaluation (examens, travaux réalisés en classe, etc.) et aux activités de stage est obligatoire. Tel que stipulé à l'article 29 du Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales, « la note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen à moins que, dans les huit jours ouvrables, il ne justifie par écrit son absence auprès du doyen pour un motif jugé valable par ce dernier ». Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel que la force majeure ou une maladie attestée par un certificat médical. L'article 9.7 du Règlement des études de premier cycle prévoit aussi l'attribution de la note F* (échec par absence) dans de telles circonstances.

Le Règlement pédagogique [des études de premier cycle](#) et [des études supérieures et postdoctorales](#) indique les diverses situations qui peuvent entraîner l'exclusion d'un étudiant de son programme. Ces conditions concernent les moyennes cumulatives à certains cours ainsi que l'éventuel échec aux évaluations. Nous invitons les étudiants des cycles supérieurs à porter attention à la section VI du règlement qui porte sur l'évaluation des apprentissages, incluant notamment les dispositions prévues suite à un échec (article 35) et suite à une situation de fraude ou de plagiat (article 37). Les étudiants du premier cycle sont invités à lire les articles correspondants à ces situations dans le règlement qui s'applique (articles 9.10 et 13).

3.19. VÉRIFICATION ET RÉVISION DE L'ÉVALUATION

Selon le Règlement pédagogique, le professeur est responsable de l'évaluation. C'est lui qui détermine les formes d'évaluation, leurs modalités et leur valeur respective dans le résultat global pour le cours. C'est lui aussi qui détermine les critères de réussite de chacune des évaluations de son cours.

Cependant, trois mécanismes sont à la disposition de l'étudiant qui considère qu'il y a eu erreur ou injustice dans une ou plusieurs de ses évaluations : la vérification, la révision et la révision exceptionnelle. Au besoin, le recours à ces mécanismes doit se faire dans cet ordre. Les délais à respecter et les procédures sont décrits à la section VII du [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) et à la section 9 du [Règlement des études de premier cycle](#)

RÈGLEMENTATION ET PROCÉDURES

3.20. ÉTHIQUE DE RECHERCHE

Pour les étudiants des programmes de maîtrise avec mémoire ou de doctorat, il est essentiel que vous consultiez le site web du Comité d'éthique de la recherche en sciences et en santé ([CERSES](#)) ou pour les étudiants du DSEST, du Comité d'éthique de la recherche clinique ([CERC](#)) avant de déposer votre projet de recherche, afin de vous assurer qu'il réponde aux standards en vigueur. Prendre note que l'approbation éthique pourrait aussi être traitée par un autre comité d'éthique de l'université. Cela varie en fonction du centre de recherche où est affilié votre directeur.

Pour plus d'information sur le [CERSES](#)



- Pour tout savoir sur la [conduite responsable en recherche](#)
- Pour tout savoir sur [l'éthique animale à l'UdeM](#)
- Pour consulter le [répertoire de tous les règlements, directives, politiques et procédures en recherche à l'UdeM](#)

3.21. RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS ET PROCESSUS DE PLAINTES

L'École favorise la médiation qu'elle considère comme le premier moyen à privilégier pour résoudre les conflits. Il est d'abord recommandé d'aller vers la personne en cause pour discuter de la situation problématique. Si ce n'est pas possible, l'étudiant peut alors se tourner vers la direction de l'École, selon la hiérarchie institutionnelle. Ainsi, l'étudiant pourrait consulter successivement, à défaut de connaître le succès escompté avec le ou les premiers intervenants rencontrés, le responsable de programme, une vice-doyenne ou un vice-doyen, puis le doyen.

Les étudiants de l'ESPUM peuvent aussi partager leurs préoccupations avec des représentants de leur association étudiante qui les guideront vers les ressources appropriées. Les étudiants peuvent se référer aux procédures de plainte formelles édictées par l'Université de Montréal. Les procédures à suivre pour les plaintes à caractère académique (révision d'une évaluation, exclusion d'un programme, prolongation des délais, etc.) doivent être respectées.

Pour tout autre type de plainte, il existe différents règlements et politiques permettant de guider les étudiants dans leur processus :

- En matière de harcèlement, c'est la Politique contre le harcèlement qui s'applique. Il est conseillé d'aller directement consulter le [Bureau d'intervention en matière de harcèlement \(BIMH\)](#).



3.22. OMBUDSMAN

L'Université de Montréal met à la disposition de ses étudiants le Bureau de l'ombudsman. Il est le **dernier recours pour résoudre une difficulté** lorsque toutes les ressources mises à votre disposition ont été essayées. Il intervient avec équité pour faire corriger toute injustice ou discrimination à votre égard.

[L'ombudsman de l'UdeM](#) peut agir à titre de conseiller ou de médiateur dans tous les conflits entre un autre membre de la communauté universitaire et vous. Il offre aux étudiants des conseils, et ce, à toutes les étapes de leur processus de plainte. Il est également le dernier recours pour un étudiant qui se sentirait lésé face à une décision finale rendue, alors qu'il aurait épuisé tous ses recours possibles.

[Pour plus d'information ou pour contacter le bureau de l'ombudsman.](#)

3.23. RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

Diverses règles régissent le fonctionnement des activités de l'UdeM et de l'ESPUM. Par votre inscription, vous vous engagez à les respecter. Elles se trouvent formulées dans différents documents officiels. En tant qu'étudiant à l'ESPUM, vous devez prendre connaissance des principaux règlements et politiques :

- [Règlement des études de premier cycle;](#)
- [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales;](#)
- [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants de premier cycle;](#)
- [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs;](#)
- [Règlement disciplinaire concernant les étudiants.](#)

À ceux-ci s'ajoutent d'autres règlements, politiques et directives :

- [Politique sur la conduite responsable et intégrité en recherche;](#)
- [Politique sur la recherche avec des êtres humains;](#)
- [Politique institutionnelle sur l'utilisation des animaux en recherche et en enseignement;](#)
- [Politique de l'Université de Montréal sur les brevets d'invention : Principes, règlements et procédure;](#)
- [Politique linguistique de l'Université de Montréal;](#)
- [Règlement concernant le cannabis;](#)
- [Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel;](#)
- [Règlement sur les conflits d'intérêt;](#)
- [Règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques;](#)
- [Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'UdeM.](#)

Retrouvez tout autre document officiel de l'UdeM [en cliquant ici](#).

3.24. PLAGIAT, FRAUDE ET PROBITÉ INTELLECTUELLE



À l'ESPUM, nous avons particulièrement à cœur l'intégrité et la probité intellectuelle. L'étudiant reconnu coupable de plagiat ou de fraude est passible de plusieurs sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'École.

Tous les nouveaux étudiants seront inscrits automatiquement à une formation sur la «Communication scientifique en santé publique», dont un module traite spécifiquement du plagiat. Il vous est fortement recommandé de compléter la formation dès le début de votre admission. Il s'agit d'une formation en ligne contenant un ensemble de ressources qui vous seront très utiles tout au long de vos études à l'ESPUM. Vous pouvez y accéder via votre StudiUM.

L'intégrité de vos travaux de recherche passe aussi par la **probité intellectuelle**, une qualité essentielle de toute activité scientifique et une condition préalable à la crédibilité et à l'acceptation de la science. Elle s'appuie sur le respect de la méthode scientifique, sur l'objectivité et l'intégrité des résultats et des données, de même que sur une juste reconnaissance du crédit scientifique dans le contexte de collaborations locales ou internationales.



Pour bien démêler les concepts d'intégrité, de plagiat et de fraude, vous trouverez également sur [ce site](#) une multitude de ressources pour vous assurer de bien respecter les normes établies.

PARTIE 4

VIE ÉTUDIANTE

GROUPES D'INTÉRÊT ET SERVICES

4.1. CENTRE SPORTIF

Le **Centre d'éducation physique et des sports de l'UdeM (CEPSUM)** est votre centre sportif. Il vous offre, à tarif étudiant, une variété d'activités et de cours, une salle d'entraînement, la possibilité de réserver des terrains de sport, et plus encore. Surveillez bien les dates d'inscription dès la rentrée.

4.2. ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Association étudiante de l'École de santé publique de l'Université de Montréal (AÉESPUM).



Les étudiants de l'ESPUM sont membres de l'AÉESPUM. L'AÉESPUM soutient et contribue à l'animation de la vie étudiante au sein de l'ESPUM, encourageant les initiatives et les activités inter et intra départementales. À surveiller : le colloque annuel.

Pour les contacter : aeespum@umontreal.ca.

Pour rester informé:

- Un groupe fermé sur Facebook, [cliquez ici et](#) et une page publique, [cliquez ici](#)
- Une page Instagram, [cliquez ici](#)
- Une infolettre, [cliquez ici pour vous abonner](#).
- Un site internet: <https://www.aeespum.com/>



Présentation de l'association



Présentation du conseil d'administration

Communauté étudiante de santé mondiale (CÉSM)



La CÉSM, en tant que regroupement d'intérêt, a comme objectif d'organiser des activités qui permettent aux étudiants intéressés par la santé mondiale de se rassembler et de partager leurs connaissances.

Pour les contacter : cesm.udem@gmail.com

Pour adhérer à leur groupe Facebook, [cliquez ici](#).

4.3. SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Les **SAÉ** offrent des ateliers, des activités et diverses ressources sur le campus pour améliorer votre vie étudiante à l'UdeM. L'ESPUM collabore également étroitement avec les SAÉ pour vous offrir, sur place, au Pavillon 7101 avenue du Parc, un programme d'ateliers visant à soutenir votre réussite étudiante.

4.4. AUTRES SERVICES OFFERTS SUR LE CAMPUS DE L'UDEM

Voici un aperçu des différents services offerts aux étudiants sur le campus :

LE BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Le Bureau des étudiants internationaux (BEI) est l'unique endroit sur le campus où l'attention du personnel est exclusivement portée sur les besoins et les demandes des étudiants étrangers.

Il facilite l'intégration à la communauté universitaire et l'adaptation à la société québécoise.

Le BEI a également le mandat de gérer le dossier des étudiants étrangers selon les modalités du [ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur](#).

LE CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE (CCE)

Le Centre de communication écrite a pour mandat d'aider les étudiants de l'Université de Montréal à améliorer leurs compétences en français écrit. Il propose chaque trimestre une grande variété d'ateliers gratuits et offre les services de tuteurs qui peuvent encadrer individuellement les étudiants inscrits au Centre d'aide en français. Les précieuses ressources qu'on trouve sur son site Web vous donneront une idée de la qualité de ce qui vous est offert au CCE.

THÈSEZ-VOUS

Au 2e et 3e cycle, l'étape de la rédaction peut sembler laborieuse pour de nombreux étudiants. Plusieurs se sentent laissés à eux-mêmes, manquent de motivation et peuvent en arriver à abandonner leur projet de maîtrise ou de doctorat. Cette initiative de regroupement provenant d'étudiants vivant cette situation permet à ces derniers de se regrouper dans un lieu propice à la concentration, au partage, à la production et ce, dans un climat d'échange.

Abonnez-vous à leur [infolettre](#) afin de rester informé du calendrier des retraites de rédaction.

LE SERVICE DES ACTIVITÉS CULTURELLES (SAC)

Vous pouvez vous [inscrire](#) aux différentes activités culturelles offertes sur le campus.

MAISON INTERNATIONALE

Programme d'échanges: Le rôle de la Maison internationale est d'accompagner l'étudiant dans son projet avant, pendant et après son séjour grâce à divers conseils, formations et ateliers. Pour plus d'informations, référez-vous à la section [Échanges étudiants](#).

Stage, séjour de recherche, cours intensif et cotutelle de thèse: a Maison internationale s'occupe de recevoir les [demandes de bourses](#) de mobilité pour ces projets. Elle demeure une ressource pour aider à la préparation au séjour, mais n'est pas responsable d'organiser un séjour ni de trouver un milieu d'accueil à l'étranger.

LE BUREAU DU LOGEMENT HORS CAMPUS

Consultez la banque de logements afin de trouver un appartement ou un colocataire.

LE CENTRE DE SANTÉ ET DE CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE

Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) s'est donné comme mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique des étudiants de l'UdeM et de son personnel.

LE SERVICE D'ACTION HUMANITAIRE ET COMMUNAUTAIRE (AHC)

L'Action humanitaire et communautaire (AHC) travaille à l'humanisation par la valorisation de la qualité de vie sur le campus. Il travaille, par des activités d'animation, à la sensibilisation et à l'engagement des groupes ou personnes. Explorez les possibilités de bénévolat, une bonne manière de s'intégrer et d'enrichir son expérience étudiante.

LE BUREAU DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour faciliter l'intégration et la réussite des étudiants en situation de handicap, en leur fournissant tous les renseignements utiles ainsi que des ressources humaines et matérielles. Si vous êtes nouveau et que vous n'avez jamais utilisé le service de soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH), vous devez d'abord remplir et soumettre le formulaire d'inscription au SESH.

LA LIBRAIRIE

La Librairie possède deux succursales : celle du pavillon Roger-Gaudry, spécialisée en sciences de la santé et en sciences de l'éducation, et celle du pavillon 3200 Jean-Brillant, spécialisée en lettres, en droit, en sciences humaines et sociales.

LE BUREAU DU REGISTRAIRE

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

LE BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE

Pour vous aider à y voir plus clair avec le programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et les autres services disponibles, comme les prêts de dépannage, et les prêts pour l'achat d'un micro-ordinateur, etc.

LE CENTRE DE SOUTIEN AUX ÉTUDES ET DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE - EMPLOI

Le secteur Conseils carrière offre de l'accompagnement à tous les étudiants et diplômés, jusqu'à deux ans après leurs études. Les nouveaux étudiants à l'UdeM ont accès aux services du secteur Conseils carrière ainsi qu'au service Alerte-emploi dès la rentrée d'automne.

Prenez connaissance des guides sur la recherche d'emploi, le réseautage, le cv et l'entrevue.

LE CENTRE ÉTUDIANT DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE (CESAR)

Le CESAR offre des services aux étudiants qui éprouvent des difficultés dans leur parcours scolaire. Des ateliers de communication écrite, des rencontres avec des conseillers d'information scolaire et professionnelle, ou encore des conseillers d'orientation sont disponibles.

LE BAZAR

Le Bazar consiste en une collecte et vente d'articles divers. Les profits sont distribués sous forme de bons alimentaires aux étudiants éprouvant des difficultés financières. Vous pouvez devenir bénévole pour le Grand bazar et vous impliquer concrètement tout en vivant une expérience enrichissante.

Quelques trouvailles à faire : vêtements, articles de cuisine, meubles et autres surprises ! Paiement par argent comptant seulement.

Dans le contexte de la pandémie de COVID-19, la date de la prochaine vente du Bazar étudiant n'est pas connue. Vous en serez informés en temps opportun.

grandbazaretudiant@gmail.com

Tél. : 514-343-7896

LE SERVICE DES RÉSIDENCES

L'Université offre la possibilité de louer des studios simples ou doubles ainsi que des chambres meublées à ses résidences universitaires aux étudiants inscrits à temps plein.

LA CLINIQUE JURIDIQUE

La Clinique juridique de la Faculté de droit de l'Université de Montréal offre un service de consultation juridique aux membres de la communauté universitaire et de ses écoles affiliées.

LA CLINIQUE D'OPTOMÉTRIE

La Clinique universitaire de la vision est un centre de formation de pointe. Ouverte au public durant toute l'année, elle offre tous les services d'une clinique d'optométrie standard ainsi que l'expertise universitaire des enseignants. En plus de l'évaluation oculovisuelle complète, les services offerts comprennent également des cliniques spécialisées pour mieux répondre aux différents problèmes visuels spécifiques.

4.5. PERSONNES-RESSOURCES

Il peut arriver que vous rencontriez une difficulté au cours de votre formation : problème de réglementation, choix de cours, problème familial ou médical, difficulté de financement, tensions ou conflits avec un professeur, un superviseur, un responsable de programme, un directeur de recherche, un membre du personnel, etc. La plupart du temps, cela sera facile à résoudre, parfois cela sera plus compliqué. Dans un premier temps, lorsque la chose est possible, tentez de résoudre le problème, en ayant une conversation simple, franche et directe avec la personne impliquée, afin d'arriver à une entente, en toute bonne foi.

Vous avez également la possibilité de vous tourner vers des personnes agissant pour le bien-être des étudiants :

Les Sentinelles

Si vous ressentez le besoin d'être écouté par un membre du personnel de l'ESPUM, vous pouvez vous tourner vers une sentinelle. Ces personnes sont formées pour vous accueillir avec respect et discrétion, vous écouter et vous orienter si nécessaire vers les bonnes ressources.

Pour connaître les [sentinelles de l'ESPUM](#) et des [autres facultés de l'UDEM](#)

Les TGDE (Technicien(ne)s en gestion de dossiers étudiants)

Si vous rencontrez un problème d'ordre académique, il vous est conseillé de contacter en premier lieu votre TGDE qui saura vous aider à résoudre le problème et au besoin vous référer au responsable de programme ou au directeur de département selon la situation. Vous trouverez, à titre indicatif, à la fin de ce guide, une liste de personnes-ressources par activité et département.

Les étudiants ambassadeurs

Ces étudiant(e)s partagent avec les nouveaux admis une série de ressources et d'activités facilitant une meilleure intégration à l'École. Que ce soit des informations sur les programmes d'études, le processus d'inscription, le choix de cours, les personnes ressources ou sur la vie étudiante, les ambassadeurs et ambassadrices sont une excellente source d'information. [Plus d'informations.](#)



Les Pairs-Aidants

Stress? Anxiété? Besoin de parler? Quelle que soit ton inquiétude, le PASPUM est là!

Vous rencontrez des difficultés, vous ressentez du stress ou de l'anxiété et vous souhaitez en parler à quelqu'un? Un membre de l'équipe de pair(e)s-aidant(e)s de l'ESPUM est là pour vous écouter. Consultez l'horaire de disponibilité sur l'Espace StudiUM ESPUM à la section Bien-être et Réussite étudiante et présentez-vous au local #3114. On vous accordera une oreille attentive et respectueuse, en toute discrétion et confidentialité.

Surveillez au cours de la session les activités que vous propose le PASPUM!

Le PASPUM : de l'écoute pour et par des étudiant(e)s de l'ESPUM

4.6. SÛRETÉ ET OBJETS PERDUS

La **Sûreté** de l'UdeM a pour mission de protéger les personnes et les biens sur les terrains universitaires. Si la vie de quelqu'un est en danger, composez immédiatement le 911, puis appelez ensuite la Sûreté au 514-343-7771. Pour toute autre urgence, communiquez directement avec la Sûreté, ou utilisez le téléphone rouge d'urgence situé à droite sur le mur en face des ascenseurs (ligne directe avec la Sûreté).

Pour plus de renseignements. Tous les incidents doivent être rapportés en remplissant le [rapport d'accident/incident](#)

Les objets perdus et trouvés sont gardés à la régie du pavillon concerné. Après un délai de 6 mois, les objets non réclamés sont remis à l'**AHC** de l'UdeM. Les portefeuilles, les sacs à main et les cartes sont automatiquement remis au **Bureau de la sûreté**. Les cartes UdeM sont conservées à la **régie du pavillon concerné** pendant 1 semaine ou au poste de sécurité du 7101 avenue du Parc, puis envoyées au Centre d'émission de la carte UdeM.

FINANCEMENT ET EMPLOI

5.1. AIDE FINANCIÈRE

Le programme de prêts et bourses du gouvernement québécois peut vous venir en aide si vous êtes dans le besoin. Certaines règles s'appliquent pour obtenir ce financement. À noter que cette aide n'est disponible que pour les étudiants québécois.

Consultez le [site web du Gouvernement du Québec](#) pour tous les détails. Pour toutes questions sur le financement de vos études et sur les programmes disponibles, contactez le [BAF](#) de l'UdeM.

5.2. MARGE DE CRÉDIT ÉTUDIANTE

Si vous n'êtes pas admissible aux programmes d'aide financière du gouvernement ou que vos revenus sont insuffisants, sachez que la plupart des institutions financières offrent des marges de crédit étudiantes. Une marge de crédit vous permet d'utiliser des fonds à crédit selon un montant prédéterminé. Les intérêts facturés sont généralement moins élevés que ceux des cartes de crédit. Informez-vous auprès de votre institution financière.

5.3. BOURSES

Pour consulter les répertoires des bourses de l'UdeM, [cliquez ici](#).

Si vous êtes un étudiant inscrit en maîtrise de recherche ou au doctorat, sachez qu'il est habituellement possible pour vous de bénéficier d'un revenu provenant :

- des bourses obtenues d'organismes publics, tels :
 - o [IRSST](#)
 - o [IRSC](#), etc.
- des bourses d'autres centres de recherche (ex. : CRCHUM). Pour en savoir plus veuillez consulter le centre de recherche où vous êtes rattachés.
- des bourses internes de l'ESPUM, provenant du [vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales](#);
- des bourses accordées sur des fonds de recherche;
- de la rémunération lors de travaux effectués à titre d'auxiliaire d'enseignement ou de recherche.

Si vous avez des questions à propos des bourses d'études, n'hésitez pas à contacter le [service des Bourses d'études de l'UdeM](#).

5.4. PRIX ET DISTINCTIONS

Prix Armand-Frappier [\(Plus d'infos\)](#)

Le DMSP décerne depuis 1987 le prix Armand-Frappier à l'étudiant le plus prometteur de la maîtrise en santé publique. Les critères d'attribution sont les suivants :

1. le succès scolaire; celui-ci est une condition nécessaire mais non suffisante;
2. la personnalité, le dynamisme, le leadership, les qualités de communication;
3. le potentiel plus que les acquis; l'expérience antérieure ne devrait pas compter.

La procédure est la suivante :

1. Un appel de candidatures auprès des étudiants finissants;
2. Un comité composé de professeurs et d'un étudiant de Ph.D diplômé de la Maîtrise en santé publique étudie les candidatures et attribue le prix.

L'étudiant qui reçoit le prix se voit attribuer un montant de 2 000 \$ par le DMSP.

Prix Robert Wood Johnson [\(Plus d'infos\)](#)

Le prix Robert Wood Johnson est attribué chaque année, depuis 1956, à un finissant de la maîtrise en administration des services de santé (option gestion du système de santé). D'un montant de 2 000 \$, ce prix est décerné par les professeurs et étudiants du DGEPS à l'étudiant le plus susceptible d'apporter une contribution significative à l'avancement de la gestion des services de santé.

Prix Jules-Brodeur [\(Plus d'infos\)](#)

En reconnaissance de la carrière scientifique prestigieuse du Dr Jules Brodeur, de son humanisme exemplaire et de son dévouement sans borne pour le développement de la toxicologie et, plus généralement, de la santé environnementale et de la santé au travail, le DSEST a créé le Prix Jules-Brodeur à l'intention de ses étudiants. Le prix de la recherche Jules-Brodeur vise donc à récompenser un étudiant aux cycles supérieurs qui s'est particulièrement distingué par la qualité de sa recherche et par sa participation à la vie départementale. Ce prix est décerné à tous les deux ans à partir du Fonds Jules-Brodeur. L'étudiant qui reçoit le prix se voit attribuer un montant de 1 800 \$ par le DSEST.

Prix du doyen [\(Plus d'infos\)](#)

Le Prix du doyen de l'ESPUM reconnaît l'engagement social des étudiants qui se sont démarqués durant leurs études par leur implication dans la vie étudiante de l'École ou dans la société. Ce prix souligne l'importance de l'engagement, une valeur essentielle à la poursuite de la mission sociale de l'ESPUM et de ses étudiants. Depuis 2019, le Prix se divise en deux catégories («vie étudiante» et «engagement»), chacune accompagnée d'une bourse de 750 \$.

5.5. EMPLOIS

Aux cycles supérieurs, des emplois vous sont parfois offerts par la communauté universitaire, tels que des postes d'auxiliaires d'enseignement ou de recherche et des postes de chargés de cours. Renseignez-vous auprès de votre département et de vos professeurs.

Plusieurs emplois sur le campus sont réservés aux étudiants. Pour connaître les postes offerts, consultez le [Centre étudiant de soutien à la réussite \(CÉSAR\)](#), secteur Emploi.

Sachez aussi que les « [Programmes études-travail](#) » peuvent être une possibilité d'emploi pour vous.

Si vous êtes étudiant étranger, consultez le site du [BEI](#) pour obtenir toute l'information nécessaire sur vos possibilités d'emploi et les documents requis à cette fin.

ACCUEIL ET SERVICES OFFERTS PAR LE CÉSAR

Voici les différents services offerts pour vous accompagner dans votre recherche d'emploi. Ces derniers sont réservés aux étudiants et diplômés de l'Université de Montréal ayant terminé depuis moins de deux ans.



SERVICE ALERTE-EMPLOI

Recevez par courriel des offres d'emploi spécialisées correspondant à votre domaine d'études ainsi que de l'information sur la tenue des événements et ateliers. Pour inscription, consulter la section Accès candidat.



AFFICHAGE D'OFFRES D'EMPLOI

Visualisez en ligne les offres d'emploi spécialisées correspondant à votre domaine d'études ainsi que les offres d'emploi générales, que ce soit un poste professionnel, un contrat, un emploi étudiant ou d'été.



CONSULTATION INDIVIDUELLE

Rencontrez un conseiller professionnel pour recevoir des conseils sur divers aspects de votre recherche d'emploi. Sur rendez-vous seulement.



ATELIERS ET ACTIVITÉS

Participez aux ateliers couvrant les divers aspects de votre recherche d'emploi et assistez aux différentes activités sur le campus donnant l'occasion de créer des liens avec des employeurs.

PARTIE 6

SE DÉPLACER

6.1. TRANSPORT EN COMMUN

Le transport en commun demeure le choix par excellence pour se rendre à l'ESPUM. Les pavillons suivants sont situés près d'une station de métro et des arrêts d'autobus de la STM :

- [Pavillon 7101, avenue du Parc \(Station Parc\)](#)
- [Pavillon Marguerite-d'Youville \(Station Édouard-Montpetit\)](#)
- [Pavillon Roger-Gaudry \(Station Université-de-Montréal\)](#)

Par ailleurs, vous pouvez planifier vos déplacements sur le [site web de la STM](#).

L'utilisation des services de la STM s'effectue grâce à la [carte OPUS](#), une carte à puce sur laquelle vous pouvez charger tous vos titres de transport. Les bornes OPUS qui se trouvent dans les stations de métro vous permettent de recharger votre carte. Vous pouvez aussi la recharger dans différents points de vente agréés, notamment aux [comptoirs de la FAÉCUM](#) des pavillons Roger-Gaudry et Jean-Brillant.

Tous les étudiants à temps plein, peu importe leur âge et fréquentant un établissement reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), bénéficient du tarif étudiant (tarif réduit).

[CLIQUEZ ICI POUR DEMANDER VOTRE CARTE](#)

La photo utilisée pour la Carte OPUS est celle de votre carte étudiante. La carte sera postée à l'adresse inscrite dans votre Centre étudiant dans un délai de 7 jours ouvrables. Vérifiez que vos coordonnées sont à jour.

La demande en ligne n'est pas possible pour vous? Il y a deux autres possibilités pour obtenir votre carte OPUS. Vous devez fournir une preuve de fréquentation scolaire (attestation carte OPUS), disponible dans le Centre étudiant sous Attestation carte OPUS.

Plus d'informations sur le [site de la STM](#) ou sur le [site du registraire](#).

6.2. COMMUNAUTO

Le service de partage d'autos « [Communauto](#) » est facilement accessible dans tout le grand Montréal et autres grandes villes du Québec. Ce service pratique et économique est à la portée de tous ceux et celles qui désirent se déplacer à un moindre coût.

6.3. VÉLO

Les pistes cyclables et les vélos en libre-service BIXI sont nombreux à Montréal. Les personnes soucieuses de l'environnement privilégieront ce mode de transport écologique, pratique et économique. Vous pouvez vous abonner au service de vélos BIXI, d'avril à novembre.

[Pour connaître tous les détails, ainsi que les stations BIXI près de votre pavillon.](#)

Aussi, les étudiants abonnés à la carte OPUS de la STM bénéficient d'un tarif réduit à BIXI.

Si vous voulez circuler avec votre propre vélo, il existe une multitude de points de vente de vélos usagés sur l'île. L'achat d'une bicyclette d'occasion et à prix modique est une bonne option, surtout que de nombreux vols de vélos sont commis chaque année. Assurez-vous d'avoir un bon cadenas. Des supports à vélo sont mis à votre disposition près de l'entrée de chaque pavillon de l'UdeM.

Veillez noter que le Code de la sécurité routière s'applique aussi aux cyclistes et que vous pouvez recevoir une amende en cas de contravention aux règles. Le port du casque est fortement recommandé.

6.4. STATIONNEMENT

L'utilisation de votre voiture pour vous rendre à l'ESPUM pourrait s'avérer une tâche difficile et coûteuse. Aucun espace de stationnement n'a été aménagé pour les Pavillons 7077 et 7101, avenue du Parc.

Si vous étudiez aux autres pavillons, des aires de stationnement aménagées sont disponibles à proximité. À la rentrée, vous pouvez acheter une vignette de stationnement. Sinon, vous devrez payer ponctuellement, aux guichets de paiement des stationnements visiteurs.

Consultez la section « [Stationnements](#) » pour repérer une place de stationnement. Les places de stationnement dans les rues avoisinantes aux pavillons de l'UdeM sont aussi toujours très limitées.

► [Pour plus d'informations sur les stationnements, notamment sur les tarifs](#)

6.5. PERMIS DE CONDUIRE

Si vous êtes étudiant étranger, vous pouvez conduire un véhicule sans être titulaire d'un permis de conduire du Québec, sous les conditions suivantes, énumérées sur le site web de la [SAAQ](#) : être titulaire d'un permis de conduire valide délivré par votre administration d'origine, respecter les conditions spécifiées sur votre permis et conduire uniquement un véhicule de promenade. Comme l'indique la SAAQ, il est fortement recommandé de vous procurer un [permis de conduire international](#) si votre permis de conduire n'est ni en anglais ni en français.

6.6. BALLADE À MONTRÉAL OU AILLEURS AU QUÉBEC

Vous êtes nouvellement installé à Montréal et vous avez envie de bouger, de voir la ville ou d'autres régions du Québec ? De prendre le pouls de la culture diversifiée de Montréal et d'autres villes de la Belle Province ?

[Montréal info](#) met à votre disposition une multitude d'activités à faire et d'endroits à visiter : musées, restaurants, bars, boutiques. De plus, il vous informe sur les tours guidés de la ville de Montréal ou autres villes au Québec. Profitez-en ! Vous serez vite séduit.

PARTIE 7

REPÈRES

7.1. LIEUX D'INTÉRÊTS ET RESSOURCES

[Aires de restauration et Cafés](#)

[Pavillon Marie-Victorin](#) : rez-de-chaussée, local B-218

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : U-1 et E-3

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#): 2e étage, salle 1125

[Pavillon 7101, avenue du Parc](#) : entrée principale, rez-de-chaussée

[Pavillon 7077, avenue du Parc](#) : local U-560

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : locaux E-212, G-720, X-029, I-005, D-400, N-433

[Bibliothèques](#)

• [Bibliothèque Marguerite-d'Youville](#) (anciennement Paramédicale): 514-343-6180

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#) : 2e étage, salle 2120

• [Bibliothèque de la santé](#) 514-343-6826

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : 6e étage, salle L-23

• [Antenne paramédicale](#) 514-343-6111, poste 17353

[Pavillon 7077, avenue du Parc](#) : 5e étage, local U-529

[Bureau de l'ombudsman](#) 514-343-2100

[Bureau du campus de Montréal](#)

2907 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine 514 343-5734

[Bureau du registraire](#)

[Pavillon J.-A.-DeSève](#) : 3e étage

Attestation d'inscription et relevés de notes : 514-343-5734

Admission : 514-343-7076

Diplômes : 514-679-6651

[Pour une demande en ligne et les formulaires](#)

[Centre de communication écrite](#) 514-343-5955

Ateliers, [Centre d'aide en français](#) et informations sur le [Test de français d'admission](#)

[Centre étudiant](#) (aide technique) 514-343-7212

Capsules d'aide : etudes.umontreal.ca/centre-etudiant/aide

[Centre de santé et de consultation psychologique \(CSCP\)](#) 514 343-6452

[Pavillon 2101, boul. Édouard-Montpetit](#) : rez-de-chaussée

[Centre de recherche en santé publique \(CReSP\)](#)
[Centre de recherche du CHUM](#)
[Centre de recherche du CHU Sainte-Justine](#)
[Institut universitaire en santé mentale](#)
[Groupe de recherche en inadaptation psychosociale \(GRIP\)](#)

[Chaire d'analyse et de gestion des risques toxicologiques \(CARTOX\)](#)

Titulaire : Michèle Bouchard, PhD 514-343-6111, poste 1640
[Pavillon Roger-Gaudry](#) : bureau U-408

[Chaire en évaluation des technologies et des modalités de pointe du CHUM \(MSSS-FRSQ-CRCHUM\)](#)

Titulaire : Marie-Pascale Pomey, professeure titulaire au Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé (DGEPS).

MYRIAGONE – Chaire de recherche McConnell-Université de Montréal en mobilisation des connaissances jeunesse

Co-titulaire : Katherine Frohlich, professeure titulaire au Département de médecine sociale et préventive.

[Chaire de recherche du Canada \(niveau 1\) sur le design et l'adaptation des systèmes de santé](#)

Titulaire : Jean-Louis Denis, professeur titulaire au département de gestion et évaluation des politiques de santé (DGEPS).

[Chaire en santé publique appliquée : interventions urbaines et santé des populations](#)

Titulaire : Yan Kestens, professeur agrégé (sous-octroi) au Département de médecine sociale et préventive (DMSP).

[Chaire de recherche du Canada sur les déterminants infantiles des maladies chroniques de l'adulte](#)

Titulaire : Jennifer O'Loughlin, professeure titulaire au département de médecine sociale et préventive (DMSP).

[Chaire de recherche du Canada sur les Approches communautaires et les inégalités de santé. \(CACIS\)](#)

Titulaire : Louise Potvin, professeure titulaire au département de médecine sociale et préventive et directrice de l'Institut de recherche en santé publique de l'Université de Montréal.

[CIRANO](#) 514-985-4000

[Clinique dentaire de l'UdeM](#) 514-343-6750

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : entrée B1

[Comité d'éthique de la recherche en sciences et en santé \(CERSES\)](#) 514-343-6111, poste 2604

3333 Queen-Mary, 2e étage, bureau 220-3

Comptoirs **FAÉCUM**

[Pavillon 3200, rue Jean-Brillant](#) : local B-1265

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : local V-114

[Pavillon Marie-Victorin](#) : local B-230

[Campus Laval](#) : local 6264

[Département de médecine sociale et préventive \(DMSP\)](#) 514-343-6139

[Pavillon 7101, avenue du Parc](#) : 3e étage, local 3029

[Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé \(DGEPS\)](#) 514-343-6170

[Pavillon 7101, avenue du Parc](#) : 3e étage, local 3076

[Département de santé environnementale et santé au travail \(DSEST\)](#) 514-343-6134

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#) : 2375, Chemin de la Côte Sainte-Catherine, local 4095

[Technologies de l'information \(TI-DGTIC\)](#) 514-343-7288

[Droits de scolarité](#) 514-343-6915

[Pavillon J.-A.-DeSève](#) : 3e étage

[Emploi : Centre étudiant de soutien à la réussite \(CESAR\)](#) 514-343-6736

[Pavillon 2101, boul. Édouard-Montpetit](#), local 330

[Étudiants internationaux \(Bureau des étudiants internationaux \(BEI\)\)](#) 514-343-6935

[Pavillon J.-A.-DeSève](#) : local C-351

[Groupe de recherche en toxicologie humaine TOXHUM](#) 514-343-6581

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#)

[Institut national d'excellence en santé et services sociaux \(INESSS\)](#) 514-873-2563

[Institut national de santé publique du Québec \(INSPQ\)](#) 514-864-1600

[Instituts de recherche en santé du Canada \(IRSC\)](#) 1-888-603-4178

[Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail \(IRSST\)](#) 514-288-1551

[Kiosque de livres usagés de la FAÉCUM](#)

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : local V-114

Laboratoires informatiques

[Pavillon 7101, avenue du Parc](#) : local 3191

30 postes informatiques sont à la disposition des étudiants. Un code, accessible sur simple demande auprès des professeurs et TGDE, vous permettra de les utiliser. Retrouvez la [description du matériel et des logiciels](#) installés ainsi que les [horaires](#) réservés.

[Pavillon 7077, avenue du Parc](#) : local U-527

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#) : locaux 1055 et 1059

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : locaux M-605, M-615, M-625, M-635

[Librairie scientifique et médicale](#) 514-343-6210

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : local L-315

Location de locaux : Direction des immeubles 514-343-6346

[Pavillon 3200, rue Jean-Brillant](#) : local B-1298

Logement hors campus : 514-343-6533

[Pavillon J.-A.-DeSève](#) : 3e étage, local B-3429

Prêt d'équipements audiovisuels (PST)

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#) : local 1088, 514-343-7681

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : local S-145, 514-343-7800

Programmes de bioéthique 514-343-6111, poste 2754

Régies des pavillons

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : local L-307, 514-343-6947

[Pavillon Marguerite-d'Youville](#) : local 2018, 514-343-6111, poste 14221

Résidences (Service des résidences pour étudiants) 514-343-6531

[2350, boul. Édouard-Montpetit](#)

Réseau de recherche en santé des populations du Québec (RRSPQ)

Responsable : Béatrice Godard, PhD, 514-343-6111, poste 44036

[Pavillon 7101, avenue du Parc](#) : 3e étage, bureau 3105

Salles de travail en bibliothèque

[Effectuer une réservation](#)

Service d'aide aux étudiants (SAÉ) 514-343-7587

[Pavillon J.-A.-DeSève](#) : bureau C-5530

Services d'impression, de photocopie, d'infographie et de reliure (SIUM)

[Pavillon 3200, rue Jean-Brillant](#) : local B-2253

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : local M-325

Clinique juridique 514-343-7851

[Pavillon 3200, rue Jean-Brillant](#) : local B-2202

Sports (CEPSUM) 514-343-6150,

[2100, boul. Édouard-Montpetit](#)

Stationnement (Bureau du stationnement) 514-343-6942

[Pavillon 3200, rue Jean-Brillant](#) : local B-2214

Sûreté (Bureau de la sûreté) 514-343-7771

[Pavillon Roger-Gaudry](#) : bureau L-324

7.2. INDEX DES ACRONYMES

ABA : Abandon

AÉBiUM : Association étudiante de bioéthique de l'Université de Montréal

AÉÉSPUM : Association étudiante de l'École de santé publique de l'Université de Montréal

AHC : Action humanitaire et communautaire

AnÉIS : Diplôme complémentaire en Analyse et évaluation des interventions en santé

AnÉSOSS : Microprogramme de 3e cycle en Analyse et évaluation des services, organisations et systèmes de santé

ANSES : Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail

ASEQ : Alliance pour la santé étudiante au Québec

ASPQ : Association pour la santé publique du Québec

ASSS : Agences de santé et de services sociaux

BAF : Bureau de l'aide financière

BEI : Bureau des étudiants internationaux

BRI : Bureau de la recherche institutionnelle

CACIS : Chaire de recherche du Canada sur les Approches communautaires et les inégalités de santé

CAF : Centre d'aide en français

CARTOX : Chaire d'analyse et de gestion des risques toxicologiques

CCE : Centre de communication écrite

CEPSUM : Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal

CERES : Comité d'éthique de la recherche en santé

CÉSAR : Centre étudiant de soutien à la réussite

CRéSP : Centre de recherche en santé publique

CIRANO : Centre interuniversitaire de recherche en analyse des organisations

CISM : Radio des étudiants (89,3 FM)

CHUM : Centre hospitalier de l'Université de Montréal

CRCHUM : Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal

CSCP : Centre de santé et de consultation psychologique

DÉPA : Diplôme d'études professionnelles avancées

DESS : Diplôme d'études supérieures spécialisées

DGEPS : Département de gestion, d'évaluation et de politique de santé

DMSP : Département de médecine sociale et préventive

DSEST : Département de santé environnementale et santé au travail

ESPUM : École de santé publique de l'Université de Montréal

FAÉCUM : Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal

F.A.Q. : Foire aux questions

FRQS : Fonds de recherche du Québec - Santé

GRIP : Groupe de recherche en inadapation psychosociale

H-Pod : Hub santé - politique, organisations et droit

INESSS : Institut national d'excellence en santé et en services sociaux

INSPQ : Institut national de santé publique du Québec

IRSC : Instituts de recherche en santé du Canada

IRSST : Institut de Recherche Robert-Sauvé en santé et sécurité au travail

JASP : Journées annuelles de santé publique

M.Sc. : Maîtrise en sciences

7.5. LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

GESTION DES PROGRAMMES DE 1 ^{er} CYCLE POUR TOUS LES DÉPARTEMENTS DE L'ESPUM	
Activités / tâches	Personnes-ressources
Programme de Baccalauréat en santé publique environnementale et sécurité du travail et mineure en santé publique et mondialisation <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information sur les programmes. • Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). 	Claudine Barthelemy Technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB) avec des tâches de technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 33497 claudine.barthelemy@umontreal.ca
Programme de Baccalauréat en santé publique environnementale et sécurité du travail <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Audrey Smargiassi Responsable du programme 514 343-6111 poste 38528 audrey.smargiassi@umontreal.ca
Programme de Mineure en santé publique et mondialisation <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Béatrice Godard Responsable de programme 514 343-6611 poste 44036 beatrice.godard@umontreal.ca
Programme de Mineure et microprogramme de 1^{er} cycle en bioéthique <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information sur les programmes. • Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). 	Suhaïla Raïs Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 6086 suhaila.rais@umontreal.ca
Programme de Mineure et microprogramme de 1^{er} cycle en bioéthique <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Bryn Williams-Jones Directeur de programme 514 343-6111 poste 4881 bryn.williams-jones@umontreal.ca

GESTION DES PROGRAMMES DE MAÎTRISE ET DESS EN SANTÉ PUBLIQUE	
Activités / tâches	Personnes-ressources
Programme de Maîtrise en santé publique <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information sur les programmes. • Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). 	Rouchdi Acheuk-Youcef Technicien de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 2754 rouchdi.acheuk-youcef@umontreal.ca Juliette Braun Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-5662 juliette.braun@umontreal.ca Option Une seule santé TGDE - Faculté de médecine vétérinaire Marie-Ève Bouchard marie-eve.bouchard.1@umontreal.ca Christine Blondin christine.blondin@umontreal.ca
Programme de Maîtrise en santé publique <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Nicole Leduc Responsable du programme 514 343-5633 nicole.leduc@umontreal.ca Responsables d'option de la maîtrise en santé publique Recherche : Yan Kestens yan.kestens@umontreal.ca Promotion de la santé : Sylvana Côté sylvana.cote.1@umontreal.ca Eric Robitaille eric.robitaille@umontreal.ca Santé environnementale : Vikki Ho vikki.ho@umontreal.ca Santé mondiale : Mira Johri mira.johri@umontreal.ca Une seule santé : Patrick Leighton patrick.leighton@umontreal.ca André Ravel andre.ravel@umontreal.ca Systèmes et politiques de santé : Nicole Leduc nicole.leduc@umontreal.ca Surveillance épidémiologique : Bernard-Simon Leclerc bs.leclerc@umontreal.ca

GESTION DES PROGRAMMES DE DESS EN SANTÉ PUBLIQUE	
Activités / tâches	Personnes-ressources
<p>Programme de DESS en santé publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information sur les programmes. • Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). 	<p>Suhaïla Raïs Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 6086 suhaila.rais@umontreal.ca</p>
<p>Programme de DESS en santé publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : Application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Marie-Josée Aubin Responsable de programme marie-josée.aubin@umontreal.ca</p>

GESTION DES PROGRAMMES DE 3e CYCLE	
Activités / tâches	Personnes-ressources
<p>Programmes de 3e cycle : Doctorat en santé publique, Doctorat en bioéthique, DÉPA et Microprogrammes AnÉIS, AnÉSOSS et Leadership appliqué à la santé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information sur les programmes. • Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). 	<p>Doctorat en santé publique, DEPA et Diplôme complémentaire de 3e cycle Anéis) Nadine Henein Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) nadine.henein@umontreal.ca</p> <p>Doctorat en santé publique, Hana Abbes Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) hana.abbes@umontreal.ca</p> <p>Doctorat en bioéthique Suhaïla Raïs Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 6086 suhaila.rais@umontreal.ca</p> <p>Microprogramme AnÉSOSS et Leadership appliqué à la santé Kelly Chow-Ying Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 49100 kelly.chow-ying@umontreal.ca</p>

Activités / tâches	Personnes-ressources
<p>Programme de Doctorat en santé publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : en particulier, il s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Kate Frohlich Directrice de programme 514-343-6111 poste 44024 katherine.frohlich@umontreal.ca</p>
<p>Programme de Doctorat en santé publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'étudiant pour le choix de cours (plan d'études global). • Accompagnement de l'étudiant dans le développement de ses compétences. • Soutien de l'étudiant en difficulté (diagnostic du problème, aide à la recherche de solutions, suivi des actions entreprises pour solutionner le problème). 	<p>Responsables d'option :</p> <p>Épidémiologie : Helen Trottier helen.trottier@umontreal.ca</p> <p>Promotion de la santé : Olivier Ferlatte olivier.ferlatte@umontreal.ca</p> <p>Systèmes, organisations et politiques de santé : Carl-Ardy Dubois carl-ardy.dubois@umontreal.ca</p> <p>Toxicologie et analyse du risque : Marc-André Verner 514 343-6111 poste 6465 marc-andre.verner.1@umontreal.ca</p> <p>Santé mondiale : Thomas Druetz 514-343-6111 poste 44022 thomas.druetz@umontreal.ca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Soutien de l'étudiant dans la définition de son programme d'études, la réalisation de son plan d'étude, la recherche de bourse et la formulation de son projet de recherche. • Accompagnement de l'étudiant de la phase initiale jusqu'à l'évaluation finale du projet de recherche. 	<p>Directeur de recherche</p>

Activités / tâches	Personnes-ressources
<p>Programme de Doctorat en bioéthique</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, il s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Bryn Williams-Jones Directeur de programme 514 343-6111 poste 4881 bryn.williams-jones@umontreal.ca</p>
<p>Programme de DEPA</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, il s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Claude Sicotte Responsable de programme claudesicotte@umontreal.ca</p>
<p>Microprogrammes AnÉIS et AnÉSOSS</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Lara Gautier Responsable de programme 514 343-6111 poste 2226 lara.gautier@umontreal.ca</p>

PERSONNES-RESSOURCES POUR LES PROGRAMMES DE 2E CYCLE DU DÉPARTEMENT DE GESTION, D'ÉVALUATION ET DE POLITIQUE DE SANTÉ

Activités / tâches	Personnes-ressources
Direction	
<ul style="list-style-type: none"> Assistante à la direction (administratif). Gestion du budget et de différents fonds, du personnel, rémunération du personnel à temps partiel (approbations), des affaires administratives et des affaires courantes. Rôle-conseil concernant les affaires professorales et le personnel enseignant dont les nominations et promotions. Responsable de l'attribution des locaux. 	<p>Suzanne Dugas Adjointe à la direction (administration) 514 343-6111 poste 6175 suzanne.dugas@umontreal.ca</p>
<ul style="list-style-type: none"> Coordination des programmes QUÉOPS-i. Coordination du Colloque Jean-Yves-Rivard. Publicités des programmes. Planification et suivis : collation des grades, école d'été, portes ouvertes, démarches philanthropiques. Soutien à la secrétaire de faculté et vice-doyenne à la vie étudiante. Planification des activités de l'ESPUM et accueil des étudiants. 	<p>Marie Bernard Coordinatrice 514 343-6111 poste 5610 marie.bernard.1@umontreal.ca</p>

Activités / tâches	Personnes-ressources
Direction	
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des horaires de l'ESPUM. Coordination des modifications de programmes de l'ESPUM. 	<p>Alexandra Grisé Analyste 514 343-6111 poste 5652 alexandra.grise@umontreal.ca</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). Rôle-conseil aux étudiants (cheminement, choix de cours et soutien). Diffusion de l'information sur les programmes. Coordination de certains concours de bourses. 	<p>Kelly Chow-Ying Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 49100 kelly.chow-ying@umontreal.ca</p>
<ul style="list-style-type: none"> Coordination des stages. Secrétariat pour les professeurs et chargés de cours. Gestion des réservations du matériel et des salles de réunion. Gestion des assemblées et de différents comités. Tenue de l'agenda de la direction. 	<p>Linette Saul-Cohen Agente de secrétariat de direction 514 343-6111 poste 6171 linette.saul-cohen@umontreal.ca</p>
Gestion des études de 2e cycle	
<p>Programme de Maîtrise en administration des services de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: la directrice des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Elle s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Olivier Baly Directeur de programme olivier.baly@umontreal.ca</p>
<p>Programme de Maîtrise en administration des services de santé Option gestion de la qualité et de la sécurité des patients (QUÉOPS-i)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Marie-Pascale Pomey Responsable de programme 514 343-6111 poste 1364 marie-pascale.pomey@umontreal.ca</p>
<p>Programme de Maîtrise en évaluation des technologies de la santé (M.Sc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Lise Lamothe Directrice de programme 514 343-6111 poste 7983 lise.lamothe@umontreal.ca</p>

Activités / tâches	Personnes-ressources
<p>Programme de DESS en administration des services de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Olivier Baly Directeur de programme olivier.baly@umontreal.ca</p>
<p>Programme de DESS en évaluation des technologies de la santé</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Lise Lamothe Responsable de programme 514 343-6111 poste 7983 lise.lamothe@umontreal.ca</p>
<p>Microprogramme en administration des services de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Olivier Baly Directeur de programme olivier.baly@umontreal.ca</p>
<p>Microprogramme en gestion de la qualité et de la sécurité des patients</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Marie-Pascale Pomey Responsable de programme 514 343-6111 poste 1364 marie-pascale.pomey@umontreal.ca</p>
<p>Microprogramme en évaluation des technologies de la santé</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Lise Lamothe Responsable de programme 514 343-6111 poste 7983 lise.lamothe@umontreal.ca</p>
<p>Programmes de DESS et microprogramme en santé numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes: le directeur des programmes est responsable de la conception et de la gestion des programmes. Il s'occupe notamment de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'abandon, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Aude Motulsky Responsable de programme aude.motulsky@umontreal.ca</p>

Activités / tâches	Personnes-ressources
<ul style="list-style-type: none"> Aide l'étudiant à établir les objectifs de son projet et à élaborer son plan de travail. Conseille sur les écrits à rechercher, sur les méthodes d'analyse et d'interprétation des données de même que sur la préparation du rapport. S'assure que la recherche progresse selon l'échéancier prévu. Révisé avec l'étudiant l'échéancier et les objectifs fixés, s'il y a lieu, en fonction des contraintes rencontrées. Orienté l'étudiant au besoin vers d'autres professeurs ou consultants pour des aspects précis. Révisé, commente et fait corriger le mémoire avant son dépôt au département. 	<p>Directeur de recherche</p>
<ul style="list-style-type: none"> Reçoit en entrevue de sélection les étudiants référés. Collabore à l'atteinte des objectifs poursuivis par le stage. Facilite l'intégration du stagiaire dans l'organisation. Supervise la réalisation du mandat de l'étudiant. Évalue le stagiaire. 	<p>Chargé d'enseignement clinique (CEC)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Organise et anime les activités collectives (4 séances) prévues pendant le stage. Est disponible en tant que personne-ressource à chacune des étapes du stage (séances d'information, rencontres individuelles avec des stagiaires avant et pendant le stage, guide pour la réalisation du mandat); Commente le plan d'apprentissage et la grille d'évaluation complétée, conjointement par le maître de stage et le stagiaire, à mi-parcours et à la fin du stage, puis évalue le rapport de stage. 	<p>Marie-Pascale Pomey Professeure-responsable des stages 514 343-6111 poste 1364 marie-pascale.pomey@umontreal.ca</p>

PERSONNES-RESSOURCES POUR LES PROGRAMMES DE 2E CYCLE DU DÉPARTEMENT DE MÉDECINE SOCIALE ET PRÉVENTIVE

Activités / tâches	Personnes-ressources
Direction	
<ul style="list-style-type: none"> Chef de bureau. Gestion du budget, du personnel, des dossiers de chargés de cours, Rémunération du personnel, des affaires administratives et des affaires courantes. 	<p>Carole Bureau Chef de bureau 514 343-6111 poste 44038 carole.bureau@umontreal.ca</p>
<ul style="list-style-type: none"> Rôle-conseil concernant les affaires professorales et le personnel enseignant. Tenue de l'agenda de la Direction. Gestion des assemblées et des comités. 	<p>Thien-Huong Che-Quang Technicienne en coordination du travail de bureau 514 343-6111 poste 6140 thien-huong.che-quang@umontreal.ca</p>

Activités / tâches	Personnes-ressources
Direction	
<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat pour les professeurs et chargés de cours. Gestion des réservations du matériel et des salles de réunion. 	Véronik Chénier Agente de secrétariat 514 343-6111 poste 27490 v.chenier@umontreal.ca
Gestion des études de 2e cycle	
Bioéthique : maîtrise, DESS et microprogramme. Épidémiologie : maîtrise Microprogrammes : santé publique, épidémiologie, et santé mondiale. <ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'information sur les programmes. Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). 	Suhaïla Raïs Technicienne de gestion des dossiers étudiants (TGDE) 514 343-6111 poste 6086 suhaila.rais@umontreal.ca
Programmes de bioéthique : Microprogramme, DESS et Maîtrise <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, il s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Bryn Williams-Jones Responsable de programme 514 343-6111 poste 4881 bryn.williams-jones@umontreal.ca
Programme de Maîtrise en épidémiologie <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, elle s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Anita Koushik Directrice de programme 514 890-8000 bs.leclerc@umontreal.ca
Microprogramme en santé publique pour cadres et professionnels en exercice <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, il s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Bernard-Simon Leclerc Responsable de programme 514 343-6111 poste 44027 bs.leclerc@umontreal.ca
Microprogramme en santé mondiale <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, elle s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Béatrice Godard Responsable de programme 514 343-6111 poste 44036 beatrice.godard@umontreal.ca

Microprogramme en épidémiologie et contrôle des infections <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, il s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Julio C.Soto Responsable de programme julio.c.soto@umontreal.ca
Programmes de DESS et Microprogramme en santé publique <ul style="list-style-type: none"> Gestion académique des programmes : en particulier, elle s'occupe de l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, de suspension, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	Marie-Josée Aubin Responsable de programme marie-josee.aubin@umontreal.ca
<ul style="list-style-type: none"> Aide à l'étudiant pour le choix de cours. Accompagnement de l'étudiant dans le développement de ses compétences. Soutien de l'étudiant en difficulté (diagnostique le problème, aide l'étudiant à trouver une solution, assure le suivi des actions entreprises pour solutionner le problème). Création de liens entre l'étudiant et les milieux de pratique. Conseils à l'étudiant pour le choix du stage. 	Conseillers pédagogiques (étudiants MSc santé publique)
<ul style="list-style-type: none"> Soutien de l'étudiant pour la définition du projet de recherche/rapport de stage. Accompagnement de l'étudiant de la phase initiale jusqu'à l'évaluation finale du projet de recherche/rapport de stage. 	Directeur de recherche / Chargé d'enseignement clinique

PERSONNES-RESSOURCES POUR LES PROGRAMMES DE 2E CYCLE DU DÉPARTEMENT DE SANTÉ ENVIRONNEMENTALE ET SANTÉ AU TRAVAIL

Activités / tâches	Personnes-ressources
Direction	
<ul style="list-style-type: none"> Rôle d'appui auprès du département et de la TGDE en ce qui concerne les affaires académiques. Conseille les responsables de programmes et prépare les documents pour les créations et/ou modifications de programmes. Coordonne les différents dossiers administratifs. Participe à la mise en place du baccalauréat. Planification, réalisations estimées et gestion du budget concernant l'enseignement. En charge des dossiers du personnel régulier et des professeurs (réguliers et autres). Dossiers EIMT (étude d'impact sur le marché du travail) pour l'ensemble de l'École. Dossiers des étudiants en situation de handicap pour l'École. 	Micheline Dessureault Coordinatrice aux affaires administratives et académiques 514 343-6111 poste 2280 micheline.dessureault@umontreal.ca

Direction	
<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information sur les programmes. • Gestion des dossiers étudiants (de l'admission à la diplomation). • En charge de l'évaluation des enseignements. • Gestion des réservations du matériel et des salles de réunion. • Coordonne les séminaires étudiants. • Produit des rapports statistiques concernant l'académique. 	<p>Claudine Barthelemy Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) claudine.barthelemy@umontreal.ca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste la direction du département • Achemine et assure le suivi des requêtes et des dossiers relatifs aux achats, à la gestion des équipements et aux opérations comptables ou budgétaires. • Traite les demandes de remboursement et vérifie l'admissibilité des dépenses. • Communique les requêtes du personnel et des étudiants à la Direction des immeubles. • Diffuse l'information relative aux sources de financement et aux règles administratives régissant l'admissibilité des dépenses et les modalités de paiement. • Tenue de la petite caisse du département. • Gère les clés des locaux du département. 	<p>France Goulet Technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB) 514 343-6144 france.goulet@umontreal.ca</p>
Gestion des études de 2e cycle	
<p>Programme de Maîtrise et Microprogramme en santé environnementale et santé au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : en particulier, l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Jérôme Lavoué Responsable de programme jerome.lavoue@umontreal.ca</p> <p>Maryse Bouchard (<i>en intérim jusqu'au 31 décembre 2021</i>) Responsable de programme 514 343-6111 poste 43231 maryse.bouchard@umontreal.ca</p>
<p>Programme de Maîtrise santé environnementale et santé au travail (M.Sc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établit et maintient les communications avec les milieux de stage; aide et guide les étudiants dans la recherche d'un stage; approbation du stage (milieu de stage, chargé d'enseignement pratique, plan de stage décrivant le mandat confié et choix du directeur académique). 	<p>Nolwenn Noisel Responsable des stages 514 343-6111 poste 5827 nolwenn.noisel@umontreal.ca</p>
<p>Programme de DESS en environnement, santé et gestion des catastrophes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : en particulier, l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Maryse Bouchard Responsable de programme 514 343-6111 poste 43231 maryse.bouchard@umontreal.ca</p>

<p>Programme de DESS en santé environnementale mondiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : en particulier, l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Audrey Smargiassi Responsable de programme 514 343-6111 poste 38528 audrey.smargiassi@umontreal.ca</p>
<p>Programme de DESS en hygiène du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : en particulier, l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Jérôme Lavoué Responsable de programme jerome.lavoue@umontreal.ca</p>
<p>Programme de DESS en toxicologie et analyse du risque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion académique des programmes : en particulier, l'application des règlements pédagogiques (approbation des demandes d'ABA, délais, équivalences...) et de l'admission des étudiants (admission régulière et transfert de programme). 	<p>Michèle Bouchard Responsable de programme 514 343-6111 poste 1640 michèle.bouchard@umontreal.ca</p>

GESTION DES STAGES POUR L'ENSEMBLE DES PROGRAMMES DE L'ESPUM

Activités / tâches	Personnes-ressources
<p>Coordination des stages pour l'ensemble des programmes de l'ESPUM La coordonnatrice des stages et responsable de l'optimisation de la gestion des stages en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientation et placement des étudiants • encadrement et évaluation des étudiants • soutien aux partenaires et aux chargés d'enseignement de clinique • renforcement et développement de partenariats 	<p>Bernard-Simon Leclerc Directeur des stages 514 343-6111 poste 44027 bs.leclerc@umontreal.ca</p> <p>Assisté de Nathalie Guimond nathalie.guimond@umontreal.ca</p>



Visitez le site internet de l'ESPUM :
www.espum.umontreal.ca

