

Faculté de l'aménagement  
ÉCOLE DE DESIGN

# GUIDE DES ÉTUDIANTS

Programme de baccalauréat  
en design industriel

**2023-2024**

Chers étudiants et chères étudiantes,  
Toute l'équipe professorale et administrative et tous les chargés de cours et chargés de formation pratique, nous vous félicitons d'avoir choisi les études en design industriel, un domaine en pleine croissance. Vous êtes privilégiés d'avoir été admis dans ce programme contingenté. Votre cheminement dans ce programme sera riche en expériences et activités de toutes sortes vous permettant d'acquérir des connaissances théoriques, méthodologiques et pratiques avec lesquelles vous allez pouvoir imaginer le monde futur. Nous aurons le plaisir de vous accompagner dans ce parcours académique durant vos quatre prochaines années. Bienvenue dans le programme de baccalauréat en design industriel !

**L'équipe professorale et administrative**  
Design industriel  
École de Design

Chers étudiants et chères étudiantes,  
En tant que technicienne à la gestion des dossiers étudiants, je tiens également à vous féliciter d'avoir été sélectionnés parmi de nombreux candidats. Il me fera plaisir de vous guider dans vos inscriptions aux cours, de répondre à vos questions et de vous orienter vers les bonnes ressources. Ce guide sera un outil pratique auquel vous pourrez vous référer en tout temps. Vous y trouverez toutes les informations utiles pour bien débuter votre baccalauréat. Je vous souhaite beaucoup de succès dans vos études en design industriel.

**Cécile Lechat**  
Technicienne en gestion des dossiers étudiants  
(TGDE)

## PRÉSENTATION DU PERSONNEL

### Personnel administratif

**Imen BEN YOUSSEF ZORGATI**  
Directrice de l'École de design  
[direction-design@umontreal.ca](mailto:direction-design@umontreal.ca)  
Bureau 1042

**Myriam LAVALLÉE**  
Secrétariat, École de design  
[myriam.lavallee@umontreal.ca](mailto:myriam.lavallee@umontreal.ca)  
Bureau 1040

**Caroline DRAWS**  
Secrétariat, École de design  
[caroline.draws@umontreal.ca](mailto:caroline.draws@umontreal.ca)  
Bureau 1045

**Nathalie Renault**  
Adjointe à la direction  
[nathalie.renault@umontreal.ca](mailto:nathalie.renault@umontreal.ca)  
Bureau 1047

**Cécile LECHAT**  
Technicienne en gestion des dossiers d'étudiants  
(TGDE)  
[tgde-din@ame.umontreal.ca](mailto:tgde-din@ame.umontreal.ca)  
Bureau 1043

### Personnel enseignant

**Anne MARCHAND**  
Responsable de programme  
[anne.marchand@umontreal.ca](mailto:anne.marchand@umontreal.ca)

*Tous les professeurs et enseignants*  
<https://design.umontreal.ca/professeurs>

Table des matières :

CODE D'ACCÈS ET UNIP .....	4
COURRIEL INSTITUTIONNEL.....	5
VOTRE CENTRE ÉTUDIANT .....	6
INSCRIPTION AUX COURS .....	7
DOCUMENTS D'INFORMATION.....	8
CHEMINEMENT ACADÉMIQUE (plein temps sur 4 ans) .....	9
CALENDRIER FACULTAIRE .....	12
ÉQUIVALENCE / EXEMPTION / TRANSFERT.....	13
FORMULAIRES DE DEMANDES .....	14
RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE .....	15
CARTE ÉTUDIANTE.....	18
FRAIS DE SCOLARITÉ ET ASSURANCES ÉTUDIANTS .....	18
ORDINATEUR PORTABLE.....	18
VIE ÉTUDIANTE .....	19
SERVICES DE LA FACULTÉ.....	19
SERVICES AUX ÉTUDIANTS (SAE) .....	20
AUTRES SERVICES OFFERTS À L'UDEM .....	20

## DATES IMPORTANTES À RETENIR

### 5 septembre 2023

Rentrée universitaire et Journée d'accueil de l'École de design

### 15 septembre 2023

Date limite pour compléter un formulaire de demande d'exemption et d'équivalence (via le Centre étudiant)

### Autres dates importantes


Consultez le [Calendrier universitaire 2023-2024](#)

(dates d'annulation sans frais et abandon de cours avec frais, congés fériés, semaines de relâche, etc.)

## CODE D'ACCÈS ET UNIP

Lors de votre demande d'admission, un code d'accès et UNIP temporaire vous a été transmis par courriel. On vous demandera de modifier votre UNIP temporaire lors de votre première connexion.

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

Université  de Montréal

### Authentification

Ouvrir une session

Code d'accès  ? [Oublié](#)

UNIP / mot de passe  ? [Modifier](#) | [Oublié](#) | [Obtenir](#)

Vous utilisez un ordinateur:  Public \*  Privé

Évènements techniques à signaler

**Attention** \* Si vous utilisez un ordinateur public (à utilisateurs multiples), Il est nécessaire de fermer toutes les fenêtres (de toutes les instances) du navigateur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier personnel. Sur Mac OS vous devez quitter l'application à partir du menu.

[Sécurité dans un lieu public](#) [Politique de confidentialité](#) [Configuration du fureteur](#)

L'Université met à votre disposition une adresse de **courrier électronique** : [nom.étudiant@umontreal.ca](mailto:nom.étudiant@umontreal.ca)  
 C'est uniquement via cette adresse courriel que les professeurs et le personnel administratif communiqueront avec vous. Il est donc impératif de l'activer. Vous pouvez la lier à votre messagerie courriel personnelle (gmail, hotmail, autre,) si vous le désirez.

**Procédure pour activer l'adresse courriel institutionnelle :**

1. **Lancer l'application Mon profil TI**
2. Sur la page d'authentification, inscrivez votre code d'identification (code permanent ou code d'accès DGTIC) et votre UNIP tels qu'ils figurent sur votre document d'admission.  
 Dans la section **Mon profil** cliquez sur **Profil DGTIC**.



3. Dans le menu de gauche du **Profil DGTIC**, cliquez sur Courriel.
4. Sélectionnez l'un des deux choix suivants :
  - S'abonner au service de courriel Exchange  
 Une fois ce choix enregistré, vous pourrez consulter votre courriel à l'adresse <https://outlook.umontreal.ca>
  - Acheminer vos courriels vers votre adresse personnelle  
 Choisissez l'option « Une adresse de courriel personnelle » et inscrivez cette adresse et **enregistrez votre choix**.



Le **Centre étudiant** est accessible à partir de la page d'accueil de l'Université de Montréal <https://www.umontreal.ca>, onglet « **connexion** » et ensuite « **mon UdeM** ». Le Centre étudiant réunit vos données d'études et les opérations relatives à votre cheminement universitaire en un lieu unique et sécurisé. L'inscription aux cours, et autres aspects de votre parcours sont gérés à partir de cette plateforme. Il est important de se familiariser avec cet outil et de prendre connaissance des ressources disponibles.

**Soutien téléphonique SYNCHRO : 514 343-7212**

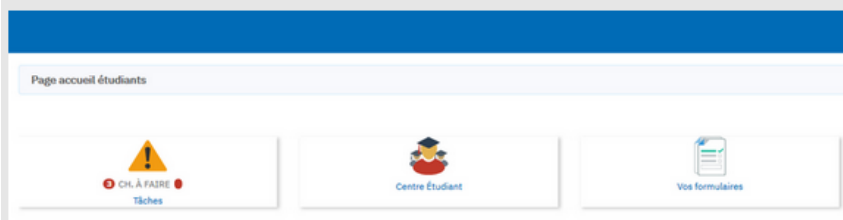
### AIDE CENTRE ÉTUDIANT

 Mon Centre étudiant

#### QUOI DE NEUF?

Synchro s'améliore continuellement afin que vous puissiez y effectuer vos transactions efficacement tout en naviguant de façon ergonomique.

Des dizaines de formulaires liés à vos études et votre cheminement à l'université sont disponibles par la vignette *Vos formulaires*.



Veillez utiliser les formulaires **uniquement lorsque la transaction n'est pas disponible en libre-service** dans votre Centre étudiant.

Pour savoir comment bien employer les formulaires, consultez la [FAQ](#) plus bas ou visitez la page [Formulaires](#).

#### RÉPONSES AUX QUESTIONS FRÉQUENTES SUR LE CENTRE ÉTUDIANT

LE CENTRE ÉTUDIANT PRÉSENTE PLUSIEURS CAPSULES D'AIDE OÙ TROUVER LES CONSEILS ET LA MARCHE À SUIVRE POUR LES TRANSACTIONS USUELLES. L'AIDE SE PRÉSENTE SOUS FORME D'ESSAIS OU DE SIMULATIONS INTERACTIVES, AINSI QUE DE PROCÉDURES À SUIVRE À L'ÉCRAN OU À IMPRIMER.

[VOIR LES CAPSULES](#)

TROUVEZ DES RÉPONSES SUR CES SUJETS :

[ACCÈS ET DONNÉES PERSO](#)

[INSCRIPTION \(CHOIX DE COURS\)](#)

[COURS ET HORAIRE](#)

[VIGNETTE VOS FORMULAIRES](#)

[VIGNETTE VOS CONSEILLERS](#)

[RELEVÉ DE NOTES ET ATTESTATION](#)

[DROITS DE SCOLARITÉ ET FRAIS](#)

Vous êtes tenus de respecter le cheminement **obligatoire à plein temps** tout au long de votre programme d'études.

- **Règlement propre au programme: Art. 6.4 Prescriptions d'inscription**  
*L'étudiant s'inscrit selon le cheminement trimestriel indiqué par l'École et selon la structure du programme.*
- **Règlement des études de premier cycle: Art. 6.4 Prescriptions d'inscription – structure du programme**  
*L'étudiant régulier s'inscrit à des cours en respectant la structure de la version du programme dans laquelle il a été admis, les exigences propres à chacun des cours et toutes autres directives propres au programme. Il doit également tenir compte des impératifs de la scolarité du programme.*

*De plus, le cas échéant, l'étudiant doit respecter le cheminement indiqué dans les dispositions réglementaires propres au programme. Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer des mesures à l'étudiant qui n'aurait pas satisfait aux prescriptions d'inscription.*

*Dans certaines circonstances, le doyen ou l'autorité compétente peut autoriser un transfert dans une autre version du programme. L'Université se réserve le droit de modifier l'offre de cours à option d'une version de programme. L'étudiant régulier inscrit à un programme ne comportant pas une structure prédéfinie s'inscrit à des cours choisis après approbation du responsable du programme.*

### **IMPORTANT**

Le non-respect d'inscription aux cours, tels qu'indiqués dans le cheminement obligatoire, **entraîne automatiquement l'exclusion du programme.**

- **Règlement des études de premier cycle: Art. 16.1 g) Exclusion**
  - g) Défaut de satisfaire aux prescriptions d'inscription*  
*L'étudiant qui n'a pas satisfait aux conditions de réussite d'un programme dans le délai maximum prévu pour compléter un programme est exclu du programme auquel il est inscrit.*  
*Le doyen ou l'autorité compétente peut exclure l'étudiant qui ne respecte pas les conditions d'une interruption des études ou les mesures qu'il lui a imposées en raison d'un non-respect des prescriptions d'inscription.*

L'inscription aux cours s'effectue par le CENTRE ÉTUDIANT. Lorsque vous effectuez votre inscription, vous devez le faire pour **l'automne ET l'hiver**. Les horaires détaillés sont affichés sur le site web de l'École de design : <https://design.umontreal.ca/espace-etudiant/documents-dinformation/>

**Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année doivent s'inscrire à TOUS les cours obligatoires CI-DESSOUS. AUCUN autre cours n'est permis pour les sessions d'automne et d'hiver de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> année.**

Seule exception :

L'étudiant qui **échoue** à un cours obligatoire ou un atelier ne pourra pas poursuivre cheminement régulier, car la plupart des sigles sont préalables les uns aux autres. Le responsable de programme établira donc **un nouveau cheminement obligatoire**, qui devra être respecté. Le non-respect du nouveau cheminement entraînera l'exclusion du programme.

## Automne 2023

- DIN1031 - Expression 2D - (3 cr.) OBL (Bloc 70I) (1<sup>ère</sup> partie du trimestre d'automne 2023)
- DIN1032 - Expression 3D - (3 cr.) OBL (Bloc 70I) (2<sup>ème</sup> partie du trimestre d'automne 2023)
- DIN1110 - Infographie 1 (section A101 ou B102) - (3 cr.) OBL (Bloc 70E)

*Vous devez choisir votre horaire de travail personnel dans le laboratoire informatique (selon les disponibilités):*

- **soit** la section A101, le vendredi de 8h30 à 11h30

- **soit** la section A102, le vendredi de 12h30 à 15h30

- DIN1210 - Histoire du design industriel - (3 cr.) OBL (Bloc 70A)
- DIN1310 - Introduction aux matériaux - (3 cr.) OBL (Bloc 70C)

## DOCUMENTS D'INFORMATION

Vous trouverez tous les documents indispensables pour votre scolarité, sur le [site de l'École de design](#)

The screenshot shows the website of the Faculty of Design at the University of Montreal. The header includes the university logo and the text 'Faculté de l'aménagement École de design'. A navigation bar highlights the 'DESIGN' department. Below this, a menu lists various student services, with 'ESPACE ÉTUDIANT' selected. The main content area is titled 'Documents d'information' and contains sections for 'Dossier étudiant', 'Soutien aux étudiants en situation de handicap', and 'Horaire des cours'. A sidebar on the left provides a quick access menu for 'ESPACE ÉTUDIANT' services.

Université de Montréal | Faculté de l'aménagement École de design

AMÉNAGEMENT ARCHITECTURE DESIGN PAYSAGE URBANISME

Accueil / Espace étudiant / Documents d'information

**ESPACE ÉTUDIANT**

- Documents d'information >
- Prix et bourses >
- Échanges étudiants >
- Services >
- Vie étudiante >
- Collation des grades >
- Nouveaux étudiants >

### Documents d'information

#### Dossier étudiant

Pour tout savoir sur votre dossier, veuillez consulter votre Centre étudiant.

#### Soutien aux étudiants en situation de handicap

L'Université de Montréal et la Faculté de l'aménagement offrent le soutien nécessaire aux étudiants ayant besoin d'accommodements particuliers en lien avec une situation de handicap.

Veuillez vous référer au site des Services à la vie étudiante (SVÉ), section Soutien aux étudiants en situation de handicap, pour vous renseigner sur les procédures et faire vos demandes d'accommodement.

#### Horaire des cours

Les locaux et le nom des enseignants sont mis à jour vers la fin de l'été pour le trimestre d'automne, vers la fin de l'automne pour le trimestre d'hiver. Ils sont également visibles dans le Centre étudiant.

Programme de baccalauréat en design industriel  
Horaire baccalauréat en design industriel - Automne 2023  
Cheminement baccalauréat en design industriel  
Guide Demande d'autorisation d'études hors établissement BCI  
Règlement pédagogique des études du 1er cycle  
Guide des étudiants DIN



# CHEMINEMENT ACADÉMIQUE (PLEIN TEMPS SUR 4 ANS)

## Programme de baccalauréat en design industriel (120 crédits)

Répartition des cours sur les quatre années (MAJ 2021)

1 <sup>re</sup> année - INTRODUCTION					
AUTOMNE			HIVER		
IN	DIN 1031 (OBL) – Expression 2D (atelier)	3	IN	DIN 1041 (OBL) – Dessin (atelier)	2
IN	DIN 1032 (OBL) – Expression 3D (atelier)	3	IN	DIN 1042 (OBL) – Forme et couleur (atelier)	2
CO	DIN 1110 (OBL) – Infographie 1 : Outils informatiques 2D	3	IN	DIN 1043 (OBL) – Éléments de structure (atelier)	2
TH	DIN 1210 (OBL) – Histoire du design industriel	3	CO	DIN 1120 (OBL) – Infographie 2 : Introduction, modélisation 3D	3
TE	DIN 1310 (OBL) – Matériaux 1 : Introduction aux matériaux	3	TE	DIN 1321 (OBL) – Matériaux 2 : Bois et métaux	3
			CO	DIN 1121 (OBL) – Dessin technique	3
Crédits totaux			Crédits totaux		
15			15		
<b>30</b>					

2 <sup>e</sup> année - APPLICATION					
AUTOMNE			HIVER		
CO	DIN 2120 (OBL) – Infographie 3 : Modélisation 3D avancée	3	IN	DIN 2021 (OBL) – Projet de synthèse (atelier)	3
TE	DIN 2322 (OBL) – Matériaux 3 : Matériaux polymériques	3	IN	DIN 2022 (OBL) – Événement et communication (atelier)	3
IN	DIN 2011 (OBL) – Méthodologie (atelier)	2	CO	DIN 2140 (OBL) – Dessin avancé et médias mixtes	3
IN	DIN 2012 (OBL) – Idéation (atelier)	2	ME	DIN 2210 (OBL) – Mesure et observations de l'usage	3
IN	DIN 2013 (OBL) – Design et viabilité technique (atelier)	2	TH	DIN 2332 (OBL) – Introduction à l'écoconception	3
ME	DIN 2220 (OBL) – Méthodologie du design	3			
Crédits totaux			Crédits totaux		
15			15		
<b>30</b>					


3 <sup>e</sup> années - EXPLORATION					
AUTOMNE			HIVER (modules internationaux, si applicable)		
IN	DIN 3010 OBL (6 cr) DIN 3011 – DIN 3019 (OPT) Ateliers thématiques *) Choisir deux ateliers de 3cr de la série, selon l'offre	6	IN	DIN 3010 ou 3020 OBL (6cr) selon offre DIN 3011 – DIN 3019 (OPT) Ateliers thématiques *) Choisir deux ateliers de 3cr de la série, selon l'offre, OU DIN 3021 – DIN 3025 (OPT) Ateliers thématiques avancés **) Choisir un atelier de 6cr de la série, selon l'offre	6
TH	DIN 3211 (OBL) – Design et cultures matérielles	3	*	Cours à option 1	3
TH	DIN 3212 (OBL) – Sémiotique et design	3	*	Cours à option 2	3
TH	DIN 3532 (OBL) – Produits et services durables	3	*	Cours à option 3	3
Crédits totaux			Crédits totaux		
15			15		
<b>SOUS-TOTAL CUMULATIF 90</b>					

ÉTÉ		
IN	DIN 3600 (OBL) Stage en entreprise	3
Crédits totaux		<b>3</b>

4 <sup>e</sup> année - SPÉCIALISATION					
AUTOMNE			HIVER		
IN	DIN 4018 (OBL) – PFE 1, Projet de fin d'études (individuel)	9	IN	DIN 4020 (OBL) – PFE 2, Projet de fin d'études (en équipe)	9
IN	DIN 4017 (OPT) – Atelier intégré sur invitation seulement, activité interdisciplinaire, interdépartementale, interuniversitaire, inscription nécessite une approbation au préalable (* remplace le DIN 4018)	9*	ME	DIN 4420 (OBL) – Pratique professionnelle	3
*	Cours au choix	3	*	Cours à option 4	3
Crédits totaux			Crédits totaux		
12			15		
<b>GRAND TOTAL 120</b>					

### Cheminement « HONOR »

4 <sup>e</sup> année – Cheminement « HONOR »					
AUTOMNE			HIVER		
IN	DIN 4018 (OBL) – PFE 1, Projet de fin d'études (individuel)	9	IN	DIN6710 (OBL) – Atelier de design avancé 1 (2 <sup>e</sup> cycle)	6
ME	AME 6502 (OBL) – Méthodologies de la recherche (2 <sup>e</sup> cycle)	3	ME	DIN 4420 (OBL) – Pratique professionnelle	3
TH	AME 6749 (OBL) – Éléments de la pensée design (2 <sup>e</sup> cycle)	1	CO	DIN 3140 (OBL) – Vidéo Outil de conception et visualisation	3
			OD	Cours à option	3
Crédits totaux			Crédits totaux		
<b>13</b>			<b>15</b>		

		<b>École de design</b> Baccalauréat en design industriel 1-015-1-0 Planification CHAL 2023-2024			<b>DIN - A</b> 17-05-2023	
horaire		11 sept. au 2 oct. 23 oct. au 18 déc.	5 sept. au 10 oct. 24 oct. au 19 déc.	6 sept. au 11 oct. 25 oct. au 20 déc.	7 sept. au 12 oct. 26 oct. au 21 déc.	8 sept. au 13 oct. 27 oct. au 22 déc.
		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI
1 <sup>ère</sup> année - Responsable de cohorte : Virginie Tessier	8H30 à 11H30	<b>1<sup>ere</sup> partie de session</b>  <b>DIN1031 (OBL)</b> <b>Expression 2D</b> du 6/09 au 11/10 et du 23/10 au 1/11 (14j)		<b>1<sup>ere</sup> partie de session</b>  <b>DIN1031 (OBL)</b> <b>Expression 2D</b> du 6/09 au 11/10 et du 23/10 au 1/11 (14j)	<b>DIN1310 (OBL)</b> <b>Matériaux 1</b> <b>1 CC</b>  Pav. Aménagement salle 0030	<b>DIN 1110</b> <b>Infographie 1</b> (Laboratoire d'application) <b>Groupe 1</b>  Pav. Aménagement LABO 4182
	12H30 à 15H30	<b>2<sup>e</sup> partie de session</b>  <b>DIN1032 (OBL)</b> <b>Expression 3D</b> du 6/11 au 20/12 (14j)  Pav. Aménagement ATELIERS 4 <sup>e</sup> ÉTAGE		<b>2<sup>e</sup> partie de session</b>  <b>DIN1032 (OBL)</b> <b>Expression 3D</b> du 6/11 au 20/12 (14j)  Pav. Aménagement ATELIERS 4 <sup>e</sup> ÉTAGE		<b>DIN 1110</b> <b>Infographie 1</b> (Laboratoire d'application) <b>Groupe 2</b>  Pav. Aménagement LABO 4182
	15H30 à 18H30		<b>DIN 1110 (OBL)</b> <b>Infographie 1</b> <b>1 CC</b>  Pav. Aménagement salle 0035		<b>DIN1210 (OBL)</b> <b>Histoire du design</b> <b>1 CC</b>  Pav. Aménagement salle 0030	

L'horaire de l'hiver 2024 est en cours de programmation par le Registrariat de l'UdeM.  
Nous transmettrons celui-ci dès qu'il aura été finalisé.

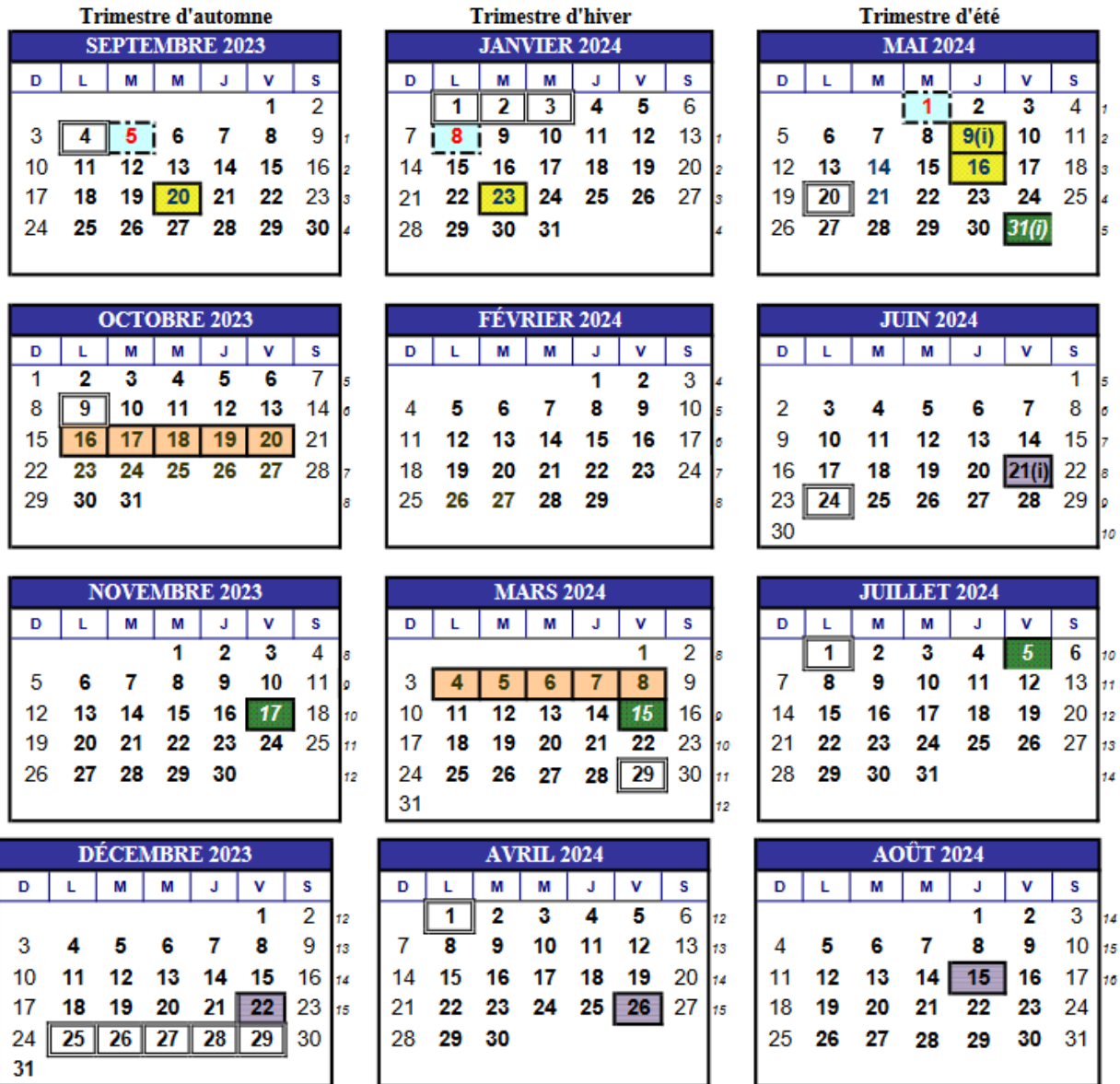
Vous pourrez vous inscrire à vos cours de l'hiver à partir du **26 septembre 2023** dans votre Centre étudiant.

Sachez toutefois que les cours sont répartis :

- du lundi au vendredi
- par blocs horaires de 3 heures
  - o soit de 8h30 à 11h30
  - o soit de 12h30 à 15h30
  - o plus rarement de 15h30 à 18h30
- les ateliers se déroulent les lundis et mercredis, de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30

# CALENDRIER FACULTAIRE 2023-2024

## Calendrier facultaire des études 2023-2024 (version préliminaire) 1er, 2e et 3e cycles



13 15 15 15 15

14 15 15 15 14

Nombre de séances par session



Premier jour du trimestre



Période d'activités libres



Dernier jour du trimestre



Dernier jour du trimestre de session intensive



Jour férié



Date limite pour modification des choix de cours **sans frais de scolarité**



Date limite pour modification des choix de cours (**session intensive**) **sans frais de scolarité**



Date limite pour abandon d'un cours **avec frais de scolarité**



Date limite pour abandon d'un cours (**session intensive**) **avec frais de scolarité**

Les demandes d'équivalence et/ou d'exemption de cours sont la responsabilité de chaque étudiant et elles font systématiquement l'objet d'une demande d'approbation auprès de la responsable du programme.

Les demandes doivent être complétées via le Centre étudiant (tuile « vos formulaires » dans la page d'accueil) **au plus tard le 20 septembre 2023**.

Vos formulaires



### CHE Équivalence exemption

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

Les pièces suivantes doivent être jointes au formulaire :

1. les **relevés** de notes nécessaires à l'étude du dossier
2. les **plans** de cours correspondant à la demande (sauf pour le DEC en design industriel)
3. le **portfolio** des travaux des cours démontrant la pertinence de la requête (sauf pour le DEC en design industriel)

### Étudiants ayant un DEC technique en design industriel

### Étudiants ayant un brevet technicien supérieur (BTS français) en design industriel

L'ensemble des cours obligatoires de la première année du programme seront exemptés, ce qui équivaut à **30 crédits**.

Dès que le Service des admissions vous confirme votre admission dans le programme, vous devez compléter le formulaire en ligne. Une fois les cours de 1ère année exemptés, vous recevrez alors les consignes pour vous inscrire à vos cours de 2<sup>e</sup> année.

Dans la SECTION 2 remplissez : « Établissement : UDM00 » et « Programme d'études : 101510 »

Dans la SECTION 3 : remplissez les cases juste pour le cours DIN1110 Infographie 1 (nous compléterons le reste)

#### Section 3 - Activités d'enseignement ou formations que vous souhaitez faire reconnaître

Vous devez compléter ce formulaire uniquement pour les demandes de reconnaissance de formation.

*Cours ou formation (Si cours, indiquez le sigle)	<input type="text" value="DEC design industriel"/>	*Titre du cours ou description de la formation	<input type="text" value="infographie 1"/>
*Organisation	<input type="text" value="nom du Cégep"/>	*Matière du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant)	<input type="text" value="DIN - Design industriel"/> 🔍
*Numéro du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant)	<input type="text" value="1110 - Info 1 Outils infor"/> 🔍	Décision - Champ réservé à la faculté	<input type="text" value="v"/>

### Équivalence pour les étudiants provenant des institutions universitaires

L'équivalence correspond à un cours de niveau universitaire dont le contenu est similaire à un cours du programme de design industriel et dont la note obtenue doit être égale ou supérieure à C (excluant les ateliers). Ces cours **seront crédités comme équivalents**, c'est-à-dire que l'étudiant n'aura pas à suivre ces cours.

### Transfert de cours pour les cours complétés à l'UdeM

Dans le cas des cours suivis à l'Université de Montréal, et n'ayant **pas** contribué à l'obtention d'un grade. L'École de design accepte une **limite de 9 crédits**.

Compléter le formulaire :

**CHE\_Transfert** - Demande de transfert de cours (1CYC, CSUP)

**Toute demandes concernant les absences ou le cheminement doivent obligatoirement être formulées via un formulaire approprié.**

Les demandes doivent être complétées via le Centre étudiant (tuile « vos formulaires » dans la page d'accueil).

**Vos formulaires**



Nous rappelons que **la présence aux cours et aux ateliers est obligatoire**.  
Vous devez donc signaler toute absence aux cours et/ou à une évaluation.

- CHE\_Absence\_Cours. Demande d'absence à un cours (1CYC, CSUP)
- CHE\_Absence\_Évaluation. Demande d'absence à une évaluation (1CYC, CSUP)

Vous devez également compléter un formulaire pour demander un délai pour une remise de travail

- CHE\_Délai\_remise\_travail

Les enseignants ont également reçu la consigne de ne pas recevoir vos demandes directement (verbalement ou par courriel), pour toute absence à un cours ou une évaluation, ou pour toute demande de délai supplémentaire pour une remise de travail.

Tout manquement à cette procédure peut être sanctionné en vertu de l'article 9.9 du Règlement pédagogique (voir plus bas).

Autres exemples de formulaires disponibles :

- CHE\_Interruption\_Temporaire : Demande d'interruption temporaire des études (1CYC, CSUP)
- INS\_Annul\_Abandon\_cours : Demande d'annulation et d'abandon de cours - 1CYC et CSUP (excluant les libres)
- CHE\_Abandon\_programme : Demande d'abandon de programme (1CYC, CSUP)

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site du Registrariat (avec des capsules vidéo explicatives) :

<https://registraire.umontreal.ca/publications-et-ressources/formulaires/>

Visionnez ces courtes vidéos pour savoir comment remplir les formulaires de cheminement :

- [Les formulaires de cheminement](#)
- [Remplir un formulaire](#)
- [Suivre l'avancement d'une demande](#)
- [Annuler une demande](#)
- [Demande approuvée](#)
- [Demande refusée](#)

Vous pouvez également consulter la [FAQ Vos formulaires](#), ou encore contacter le [Bureau du registraire](#) ou la [personne-ressource](#) de votre programme.

**ATTENTION : Il est important de remplir les champs des formulaires Synchro de gauche à droite et d'utiliser les loupes pour sélectionner les options qui s'appliquent à vous.**

Veillez lire ces articles de manière attentive.

**Règlement des études de premier cycle de l'Université de Montréal :**

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

**Articles spécifiques au programme de baccalauréat en design :**

<https://admission.umontreal.ca/programmes/baccalaureat-en-design-industriel/reglements>

**Modalités spécifiques au programme de baccalauréat en design industriel (liste partielle) :**

## 6. INSCRIPTION DE L'ETUDIANT REGULIER

### 6.1 Obligation d'inscription

Le candidat admis doit s'inscrire à chaque trimestre et dans les délais indiqués par la Faculté.

### 6.3 Régimes d'inscription

#### a) Temps plein

L'étudiant doit s'inscrire aux cours indiqués selon le cheminement obligatoire, totalisant quinze (15) crédits pour un trimestre.

### 6.4 Prescriptions d'inscription – structure du programme

L'étudiant régulier s'inscrit à des cours en respectant la structure de la version du programme dans lequel il a été admis, les exigences propres à chacun des cours et toutes autres directives propres au programme.

### 6.11 Modification d'inscription

#### Dates à vérifier et respecter

L'étudiant peut modifier son choix de cours à option avant la date limite fixée dans le calendrier facultaire, et en consultant son Centre étudiant pour les dates limites pour chaque atelier. L'information est aussi disponible sur le site Internet de l'UdeM. *Section dates importantes, calendrier facultaire.*

### 6.12 Abandon d'un cours

#### a) Demande

L'étudiant peut abandonner un cours au plus tard à la date limite fixée dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. Il devra remplir un formulaire de demande « d'annulation et abandon de cours », via son Centre étudiant. L'autorité compétente responsable du programme jugera du bien-fondé de la demande.

#### b) Abandon autorisé

Si l'autorité compétente agrée la demande, la mention « abandon » (ABA) est inscrite au relevé de notes. *L'étudiant doit quand même payer les droits de scolarité, si la date d'abandon sans frais est dépassée.*

#### c) Abandon non autorisé

Si la demande est refusée ou si l'étudiant abandonne le cours sans se conformer à la procédure décrite, le cours reste inscrit au relevé de notes et la note finale du cours est calculée en attribuant un **échec** à toute évaluation à laquelle l'étudiant ne s'est pas soumis. *L'étudiant doit quand même payer les droits de scolarité.*

## 9. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 9.4 Vérification de l'évaluation

Au plus tard 14 jours après l'émission de la note, l'étudiant a droit à la vérification des modalités de l'évaluation. Celle-ci porte sur des aspects techniques, tels que la compilation et la transcription des notes. L'étudiant doit pour ceci adresser une demande écrite à l'enseignant responsable de l'évaluation du cours. La Faculté n'est pas tenue de remettre à l'étudiant une copie du travail ou de l'examen.

### 9.5 Révision de l'évaluation

Au plus tard 21 jours après l'émission de la note, l'étudiant qui, après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée à l'autorité compétente. La demande devra démontrer, avec des preuves solides, en quoi la note qui a été attribuée serait injustifiée. *Des frais administratifs de 15\$ par cours sont exigés pour toute demande de révision, payables au secrétariat de l'École de design. Ces frais sont remboursables si la révision entraîne une hausse de la note.*

#### a) Demande recevable

Si la demande est recevable, l'autorité compétente en informe l'étudiant par écrit et invite immédiatement le professeur à réviser l'évaluation dans un délai qu'il détermine, mais ne dépassant pas 21 jours. La note peut être maintenue, diminuée ou majorée. Le relevé de notes est ajusté en conséquence.

#### b) Demande non recevable

Si la demande n'est pas recevable, le doyen ou l'autorité compétente en informe l'étudiant par écrit avec motif à l'appui dans les 28 jours suivant la réception de la demande.

### 9.9 Justification d'une absence

L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les sept jours suivant l'absence.

Le doyen détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. Le cas échéant, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

## 14. NORMES DE SUCCÈS - PROGRESSIONS DANS UN PROGRAMME

### 14.3 Progression sous probation

#### a) Motifs de probation

##### i. Probation en raison de la moyenne

L'étudiant dont la moyenne cumulative, calculée avant examen de reprise est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 est mis en probation.

##### ii. Probation en raison de l'échec à un ou des cours

L'étudiant qui a échoué à un cours obligatoire, et plus spécifiquement pour la première et la deuxième année du programme.

##### iv. Probation sur décision de l'autorité compétente

Sur recommandation du comité créé à cette fin, l'autorité compétente autorise l'étudiant à progresser dans le programme, mais l'avise par écrit qu'il devra parfaire ses connaissances, améliorer certaines compétences ou habiletés ou modifier ses attitudes pendant la période d'observation suivante sans quoi il pourrait être exclu du programme.



Le doyen ou l'autorité compétente peut imposer à l'étudiant la reprise d'un ou de plusieurs cours ou toute mesure particulière qu'il juge appropriée.

**b) Durée de la probation**

La probation commence en début de trimestre. Dans le cas de l'étudiant inscrit à temps plein, la probation dure un an.

## 16. EXCLUSION ET ABANDON

### 16.1 Exclusion

L'étudiant est exclu du programme dans les cas suivants :

**a) Défaut de satisfaire aux conditions d'admission stipulées dans l'offre d'admission.**

L'étudiant qui, sans motif valable, ne satisfait pas aux conditions de son admission dans les délais prévus est exclu du programme auquel il est inscrit.

**c) Échec à la reprise d'un cours**

L'étudiant qui échoue à la reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours à option est exclu du programme auquel il est inscrit.

**e) Moyenne insuffisante**

L'étudiant dont la moyenne est inférieure à 1,7 est exclu du programme.

Lorsque la moyenne justifiant l'exclusion est constatée en cours de trimestre, l'étudiant exclu peut être autorisé à terminer les cours auxquels il est inscrit, mais à titre d'étudiant libre.

**f) Défaut de satisfaire aux conditions de la probation**

L'étudiant qui ne satisfait pas à toutes les conditions de sa probation dans les délais prévus est exclu du programme auquel il est inscrit.

**g) Défaut de satisfaire aux prescriptions d'inscription**

L'étudiant qui n'a pas satisfait aux conditions de réussite d'un programme dans le délai maximum prévu pour compléter un programme est exclu du programme auquel il est inscrit.

Le doyen ou l'autorité compétente peut exclure l'étudiant qui ne respecte pas les conditions d'une interruption des études ou les mesures qu'il lui a imposées en raison d'un non-respect des prescriptions d'inscription.

**h) Exclusion sur décision de l'autorité compétente**

Exceptionnellement et sur recommandation du Conseil de faculté, l'autorité compétente peut exclure un étudiant si son cheminement dans le programme le justifie.

Le doyen ou l'autorité compétente doit alors donner à l'étudiant l'occasion de se faire entendre.

### 16.2 Abandon du programme

L'étudiant qui désire abandonner ses études doit en aviser l'autorité compétente, en complétant le formulaire « CHE\_Abandon\_programme » via son Centre étudiant. L'abandon prend effet le jour de la réception de cet avis. Le relevé de notes de l'étudiant ne fait aucune mention des cours auxquels l'étudiant était inscrit si cet abandon est fait dans la période prévue pour les modifications d'inscription. La mention « abandon » (ABA) est inscrite en regard des cours non complétés si l'abandon survient avant le délai fixé pour l'abandon d'un cours. Si aucun abandon n'est signifié à l'intérieur de ces délais, la note F\* (échec par absence) est portée au relevé de notes.

L'étudiant qui abandonne ses études sans se conformer à cette exigence est réputé inscrit jusqu'à la fin du trimestre et la note F\* (échec par absence) est inscrite au relevé de notes en regard des cours non complétés. Pour être réadmis au programme, l'étudiant doit présenter une nouvelle demande d'admission conformément à l'article 3 du présent règlement.

Pour des précisions concernant l'**Évaluation et Notation, Normes de succès et Progression dans le programme**, y compris **Probation, Exclusion et Abandon du programme** : veuillez consulter les articles 9 à 16 du **Règlement des études de premier cycle**, disponible ici :

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/enseignement/ens30\\_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/ens30_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf)

## CARTE ÉTUDIANTE



Vous devez vous procurer votre carte étudiante au Centre d'émission de la carte UdeM. Cette carte vous servira entre autres comme preuve d'identité reconnue par l'Université, pour emprunter des documents à la bibliothèque ou pour recevoir une attestation officielle au Registrariat.

Pour plus de détails et pour connaître l'horaire du Centre d'émission : <http://www.carte.umontreal.ca/serElle.html>

## FRAIS DE SCOLARITÉ ET ASSURANCES ÉTUDIANTS

Il est important d'acquitter le total des frais de scolarité avant la date d'échéance de paiement pour éviter de payer des frais d'intérêts en plus de risquer une désinscription des cours et/ou un blocage de dossier. Voici où trouver des informations relatives aux **droits de scolarité**, **coûts**, **modes de paiement**, et plus : <https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/payer-une-facture>

DROITS DE SCOLARITÉ	
Coûts des études	➔
Calculateur des frais de scolarité	➔
Payer une facture	➔
Relevés fiscaux	➔
Questions sur les droits de scolarité	➔

**Plus d'information pour les étudiants**

[Mon portail UdeM](#)

### Payer une facture

Il est très important d'acquitter le total de la facture avant la date d'échéance de paiement afin d'éviter les frais d'intérêts et le blocage de l'inscription. Un solde impayé à la fin du trimestre entraîne automatiquement une désinscription des trimestres suivants.

Il faut prévoir un délai de 3 jours ouvrables pour le traitement d'un paiement au dossier étudiant et prévoir également le délai de la poste, le cas échéant.

Extrait du [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants - Article 5](#). Paiement des droits de scolarité et des frais exigibles (5.1 à 5.3).

- Trimestre d'automne: Les droits et frais exigibles du trimestre d'AUTOMNE doivent être acquittés au plus tard le **15 octobre**.
- Trimestre d'hiver: Les droits et frais exigibles du trimestre d'HIVER doivent être acquittés au plus tard le **15 février**.
- Trimestre d'été: Les droits et frais exigibles du trimestre d'ÉTÉ doivent être acquittés au plus tard le **15 juin**.

Un avis est transmis à l'adresse institutionnelle de l'étudiant (*prenom.nom@umontreal.ca*) lorsque sa facture est disponible dans son [Centre étudiant](#).

Pour le Bureau de l'aide financière : <http://www.baf.umontreal.ca>

Pour le Bureau des bourses d'études : <http://www.bourses.umontreal.ca/1erCycle>

Les frais d'assurances de santé et dentaires sont automatiquement ajoutés à votre facturation. Si vous ne souhaitez pas en bénéficier, **vous devez les annuler auprès de la FAECUM dans un délai prescrit**:

<http://www.faecum.gc.ca/services/assurances-aseq>

## ORDINATEUR PORTABLE

L'achat d'un ordinateur portable est obligatoire. Vous trouverez les recommandations informatiques au lien suivant : <http://informatique.ame.umontreal.ca/infopratiques.html>

L'École de design n'a pas d'exigences quant au type d'ordinateur, cependant, il faut savoir :

- la plupart de nos étudiants utilisent un Mac (produit Apple)
- l'ordinateur doit avoir une puissance suffisante pour supporter les logiciels de la [Suite Adobe](#) ainsi que des logiciels de modélisation 3D (SolidWorks, Cinéma 4D, KeyShot, etc.)

- l'ordinateur doit pouvoir supporter « Windows » pour lancer certains logiciels de modélisation 3D
- les PC performants peuvent être utilisés

Le laboratoire informatique de la faculté est équipé de postes informatiques avec tous les logiciels enseignés et utilisés dans le cadre des cours. Les étudiants peuvent y travailler en dehors des plages horaires de cours. Par contre, l'Université ne fournit pas de logiciels spécialisés pour installation sur les ordinateurs privés. Ils restent à la charge de l'étudiant.

Les logiciels de la suite Office sont disponibles gratuitement pour les étudiants inscrits : vous recevrez avant la rentrée un courriel de la DGTIC vous invitant à procéder au téléchargement gratuit.

Pour toute question ou aide informatique, vous pouvez contacter notre équipe technique par courriel : [informatique@ame.umontreal.ca](mailto:informatique@ame.umontreal.ca)

## VIE ÉTUDIANTE

Le RED (Regroupement des Étudiants en Design) <https://fr-ca.facebook.com/RED.UdeM/>

L'AÉDII (Association des étudiants en design industriel et d'intérieur)

Facebook DIN : <https://www.facebook.com/École-de-design-Design-Industriel-Université-de-Montréal>

## SERVICES DE LA FACULTÉ

	Local	Téléphone
Atelier de bois	0097	Pierre Ouellet : 514-343-6111 poste 3774
Atelier de plastique	0154	Samuel Guillemette : 514-343 6111 poste 1878
Atelier de maquettes	0094	Charles Boily : 514-343-6111 poste 1032
Atelier de métal	0156	Simon Guérin : 514-343-6111 poste 1879
Atelier numérique	0132-2	Guy Fortin : 514-343-6111 poste 45114
Audiovisuel (DGTIC)	2138	Philippe Trudel : 514-343-2067
Bibliothèque	1162	514-343-7177
Café étudiant	1100	514-343-6111 poste 4033
Coop et service d'impression	0046	514-343-7879
Matériauthèque	3 <sup>e</sup> étage	514-343-6111 poste 31044

## SERVICES AUX ÉTUDIANTS (SAE)

L'Université de Montréal offre divers services sur le campus destinés aux étudiants. Des ateliers et des activités de toutes sortes sont régulièrement organisés. Il y a également plusieurs ressources pour vous aider tout au long de vos études. Consultez <http://www.sae.umontreal.ca/>

Action humanitaire et communautaire

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

Activités culturelles

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

Bureau de l'aide financière

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

Bureau des bourses d'études

<http://www.bourses.umontreal.ca/1erCycle/>

Soutien aux étudiants en situation de handicap

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

Bureau des étudiants internationaux

<http://www.bei.umontreal.ca/bei/index.htm>

Bureau du logement hors campus

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

Centre de santé

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

Centre de soutien aux études et de développement de carrière

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

Consultation psychologique

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

Maison internationale

<http://www.bei.umontreal.ca/maisoninternationale/index.htm>

## AUTRES SERVICES OFFERTS À L'UDEM

<http://www.umontreal.ca/activites-et-services/>

Bibliothèques

Bureau de la sûreté

Bureau de l'Ombudsman

Bureau des services juridiques

Bureau du respect de la personne

CEPSUM

Centre de communication écrite

Centre de la petite enfance

Centre d'entrepreneuriat HEC-Poly-UdeM

Centre d'essai

Centre d'exposition de l'UdeM

Clinique de kinésiologie

Clinique universitaire de la vision – École d'optométrie

Clinique universitaire de nutrition

Comité permanent sur le statut de la femme

Direction des services auxiliaires

Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC)

Les Presses de l'Université de Montréal (PUM)

Registrariat

Soutien aux usagers des technologies