

Faculté de l'aménagement
ÉCOLE DE DESIGN

GUIDE DES ÉTUDIANTS

Programme de baccalauréat
en design industriel

2025-2026

MOT DE BIENVENUE

Chers étudiants et chères étudiantes,

Toute l'équipe professorale et administrative et tous les chargés de cours et chargés de formation pratique, vous félicitent 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

PRÉSENTATION DU PERSONNEL

Personnel administratif

Imen BEN YOUSSEF ZORGATI

Directrice de l'École de design
direction-design@umontreal.ca
Bureau 1042

Myriam LAVALLÉE

Secrétariat, École de design
myriam.lavallee@umontreal.ca
Bureau 1040

Menia HAMZA

Secrétariat, École de design
menia.hamza@umontreal.ca
Bureau 1045

Nathalie RENAULT

Adjointe à la direction
nathalie.renault@umontreal.ca
Bureau 1047

Technicienne en gestion des dossiers d'étudiants (TGDE)
Baccalauréat en design industriel
tgde-din@ame.umontreal.ca
Bureau 1043

Technicienne en gestion des dossiers d'étudiants (TGDE)
Baccalauréat en design d'intérieur
tgde-dei@ame.umontreal.ca
Bureau 1044

Personnel enseignant

Virginie TESSIER

Responsable de la 1^{ère} année du baccalauréat en design industriel
virginie.tessier@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

2 septembre 2025

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

16 septembre 2025

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

Autres dates importantes

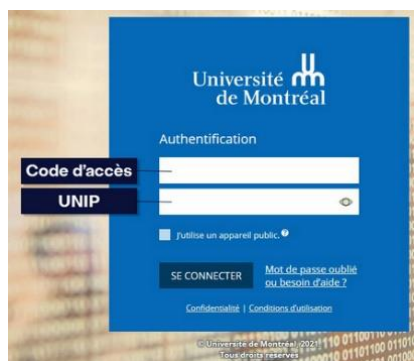
Consultez le [Calendrier facultaire 2025-2026](#)

(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.

<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/compte-udem-code-dacces-et-unip/>



Code d'accès

Le code d'accès est votre **identifiant unique**. Il peut être formé de la lettre «p» suivie de sept chiffres, ou encore de deux lettres suivies de cinq chiffres. Jumelé à un mot de passe UNIP, le code d'accès vous permet d'accéder aux plateformes et outils informatiques de l'Université de Montréal (Mon UdeM, Centre étudiant, boîte courriel, StudiUM...).

Récupérer un code d'accès oublié

Mot de passe UNIP

L'UNIP est un **numéro d'identification personnel** qui vous permet, en tant qu'étudiante ou étudiant actif, d'accéder aux systèmes informatiques de l'Université de Montréal. Il ne faut jamais partager votre UNIP.

Obtenir un 1^{er} mot de passe UNIP

UNIP temporaire jamais reçu

Personnaliser un UNIP temporaire

Sélectionner vos questions de vérification / récupération

UNIP oublié

POUR TOUT PROBLÈME DE CONNEXION AUX APPLICATIONS INFORMATIQUES DE L'UDEM :

- COMPTE VISITEUR,
- COMPTE UDEM,
- AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS (A2F),

OBTENEZ RAPIDEMENT L'AIDE DU [SOUTIEN INFORMATIQUE](#)

L'Université met à votre disposition une adresse de **courrier électronique** : prenom.nom@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 :

http://www.sae.umontreal.ca/documents/annonce_courriel_institutionnel.pdf

Comme étudiant inscrit à l'Université de Montréal,
vous possédez une adresse de courriel institutionnelle
de type **prenom.nom@umontreal.ca**.

Vous devez l'utiliser!

Cette adresse sera désormais **la seule** utilisée par l'Université (professeurs, facultés, départements, services, administration) pour communiquer avec vous. Il est donc de votre responsabilité de prendre connaissance des messages qui vous sont adressés à cette adresse, à défaut de quoi vous risquez de ne pas recevoir certaines informations indispensables.

Comment activer votre adresse de courriel institutionnelle

1. Accédez à *Mon portail UdeM* à l'adresse **www.portail.umontreal.ca**.
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.
3. Dans la section *Mon profil*, cliquez sur *Profil DGTIC*.
4. Dans le menu de gauche du Profil DGTIC, cliquez sur *Courriel*.

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 votre courriel vers une adresse que vous utilisez déjà

Choisissez l'option *Une adresse de courriel personnelle que vous avez déjà ailleurs* et indiquez cette adresse.

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

| NOUS JOINDRE | |
|---|---|
| Personnes-ressources facultaires (TGDE) | ➔ |
| Aide pour les étudiant(e)s | ➔ |
| Droits de scolarité - Direction des finances | ➔ |
| Autres unités et services | ➔ |
| Zone employés | ➔ |

Plus d'information
pour les étudiants

[Mon UdeM](#)






Aide pour les étudiant(e)s

Où trouver toutes les réponses à vos questions

Le Centre étudiant est votre espace web sécurisé et unique réunissant vos données d'études.

Le Bureau du registraire met à votre disposition une multitude de ressources afin d'effectuer les opérations liées à votre cheminement universitaire.

Parcourez l'aide en ligne pour trouver toutes les réponses à vos questions :

| Je souhaite... | Comment y accéder | Aide en ligne |
|--|---|--|
| Me connecter | Centre Étudiant  | Obtenir un code d'accès et un mot de passe UNIP |
| Me connecter à une application informatique* mais cela ne fonctionne pas *compte visiteur, compte UdeM, authentification à deux facteurs (A2F) |  | Obtenir du soutien informatique |
| M'inscrire* *Il se peut que l'inscription en libre-service ne soit pas disponible. Si c'est votre cas, veuillez vous référer à la ligne suivante : <i>M'inscrire hors libre-service.</i> | Vignette Centre Étudiant  | Vérifier la période d'inscription Accéder au panier de cours M'inscrire à un cours obligatoire et à option |

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^{ère} 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^{ère} et 2^e 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 2025


- DIN1031 - Expression 2D - (3 cr.) OBL (Bloc 70I) (1^{ère} partie du trimestre d'automne 2025)
- DIN1032 - Expression 3D - (3 cr) OBL (Bloc 70I) (2^{ème} partie du trimestre d'automne 2025)
- 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)

| Université  de Montréal | | École de design Baccalauréat en design industriel 1-015-1-0 AUTOMNE 2025 | | | | DIN - A Version du 05-02-2025 |
|--|---------------|--|---|--|--|--|
| | | 8 sept. au 6 oct. 27 oct. au 22 déc. | 2 sept. au 14 oct. 28 oct. au 23 déc. | 3 sept. au 15 oct. 29 oct. au 17 déc. | 4 sept. au 16 oct. 30 oct. au 18 déc. | 5 sept. au 17 oct. 31 oct. au 19 déc. |
| | | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENREDI |
| 1^{ère} année | 8H30 à 11H30 | 1^{ere} partie de session DIN1031 (OBL) Expression 2D du 3/09 au 15/10 et du 27/10 au 3/11 (14j) | | 1^{ere} partie de session DIN1031 (OBL) Expression 2D du 3/09 au 15/10 et du 27/10 au 3/11 (14j) | DIN1310 (OBL) Matériaux 1 <i>Pav. Aménagement Local 0035</i> | DIN 1110 (APP) Infographie 1 (Laboratoire d'application) Groupe 1 <i>Pav. Aménagement LABO 4182</i> |
| | 12H30 à 15H30 | 2^e partie de session DIN1032 (OBL) Expression 3D du 5/11 au 22/12 (14j) <i>Pav. Aménagement ATELIERS 4^e ÉTAGE</i> | | 2^e partie de session DIN1032 (OBL) Expression 3D du 5/11 au 22/12 (14j) <i>Pav. Aménagement ATELIERS 4^e ÉTAGE</i> | | DIN 1110 (APP) Infographie 1 (Laboratoire d'application) Groupe 2 <i>Pav. Aménagement LABO 4182</i> |
| | 15H30 à 18H30 | | DIN 1110 (OBL) Infographie 1 <i>Pav. Aménagement Local 0030</i> | | DIN 1210 (OBL) Histoire du design <i>Pav. Aménagement Local 0030</i> | |


Hiver 2026

- DIN1041 - Dessin - (2 cr.) OBL (Bloc 70I) (1^{ère} partie du trimestre d'hiver 2026)
- DIN1042 - Forme et couleur - (2 cr.) OBL (Bloc 70I) (2^{ème} partie du trimestre d'hiver 2026)
- DIN1043 - Éléments de structure - (2 cr.) OBL (Bloc 70I) (3^{ème} partie du trimestre d'hiver 2026)
- DIN1120 - Infographie 2 (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

- DIN1121 - Dessin Technique - (3 cr.) OBL (Bloc 70E)
- DIN1321 - Matériaux 1 : bois et autres matériaux-(3 cr.) OBL (Bloc 70C)

|  | | École de design Baccalauréat en design industriel 1-015-1-0 | | | | DIN - H |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | | HIVER 2026 | | | | Version du 05-02-2025 |
| | | 12 janv. au 23 fév. 9 mars au 27 avr. | 13 janv. au 24 fév. 10 mars au 28 avr. | 7 janv. au 25 fév. 11 mars au 22 avr. | 8 janv. au 26 fév. 12 mars au 23 avr. | 9 janv. au 27 fév. 13 mars au 24 avr. |
| 1re année | | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
| 8H30 à 11H30 | 1ere partie de session DIN 1041 (OBL) Dessin du 7/01 au 04/02 (9j) | DIN 1121 (OBL) Dessin technique <i>Pav. Aménagement Local 0035</i> | 1ere partie de session DIN 1041 (OBL) Dessin du 7/01 au 04/02 (9j) | DIN 1321 (OBL) Matériaux 2 Bois et métaux <i>Pav. Aménagement Local 0035</i> | DIN 1120 (APP) Infographie 2 (Laboratoire d'application) Groupe 1 <i>Pav. Aménagement LABO 4182</i> | |
| 12H30 à 15H30 | 2e partie de la session DIN 1042 (OBL) Forme et Couleur du 9/02 au 25/02 et du 9/03 au 16/03 (9j) | DIN 1120 (OBL) Infographie 2 Intro. modélisation 3D <i>Pav. Aménagement Local 0035</i> | 2e partie de la session DIN 1042 (OBL) Forme et Couleur du 9/02 au 25/02 et du 9/03 au 16/03 (9j) | | DIN 1120 (APP) Infographie 2 (Laboratoire d'application) Groupe 2 <i>Pav. Aménagement LABO 4182</i> | |
| | 3e partie de la session DIN 1043 (OBL) Éléments de structure du 18/03 au 22/04 (10j) <i>Pav. Aménagement ATELIERS 4e ÉTAGE</i> | | 3e partie de la session DIN 1043 (OBL) Éléments de structure du 18/03 au 22/04 (10j) <i>Pav. Aménagement ATELIERS 4e ÉTAGE</i> | | | |

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

DOCUMENTS D'INFORMATION

[Accueil](#) / [Vous êtes](#) / [Étudiants actuels](#) / [Documents](#)
d'information

- › Documents d'information
- › Prix et bourses
- › Échanges étudiants
- › Stages
- › Vie étudiante
- › Services à la faculté
- › Services à l'UdeM
- › Collation des grades

CALENDRIER ACADÉMIQUE

Pour connaître les dates importantes, consultez le calendrier de la Faculté de l'aménagement :

- [2024-2025](#)
- [2025-2026](#)

DOSSIER ÉTUDIANT

Pour tout savoir sur votre dossier, veuillez consulter le [site du registraire](#).

INFOS PRATIQUES

Baccalauréat en design industriel ▼

- [Horaire baccalauréat en design industriel_Automne 2024](#)
- [Horaire baccalauréat en design industriel - Hiver 2025](#)
- [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](#)

Programme de baccalauréat en design industriel (120 crédits)

Répartition des cours sur les quatre années (MAJ 2023)

| 1 ^e année - INTRODUCTION | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------|-------|--|----|
| AUTOMNE | | | HIVER | | |
| IN | DIN 1031 (OBL) – Expression 2D (<i>atelier</i>) | 3 | IN | DIN 1041 (OBL) – Dessin (<i>atelier</i>) | 2 |
| IN | DIN 1032 (OBL) – Expression 3D (<i>atelier</i>) | 3 | IN | DIN 1042 (OBL) – Forme et couleur (<i>atelier</i>) | 2 |
| CO | DIN 1110 (OBL) – Infographie 1 : Outils informatiques 2D | 3 | IN | DIN 1043 (OBL) – Éléments de structure (<i>atelier</i>) | 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 | 15 | Crédits totaux | |
| | | | | 15 | 30 |

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

| 3 ^e années - EXPLORATION | | | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|---|--|-----------------------------|
| AUTOMNE | | | HIVER (<i>mobilité internationale, si applicable</i>) | | |
| IN | DIN 3010 OBL (6 cr) DIN 3011 – DIN 3019 (OPT) Ateliers thématiques * <i>Choisir deux ateliers de 3cr de la série, selon l'offre</i> | 6 | IN | DIN 3010 ou 3020 OBL (6cr) selon offre DIN 3011 – DIN 3019 (OPT) Ateliers thématiques * <i>Choisir deux ateliers de 3cr de la série, selon l'offre, OU</i> DIN 3021 – DIN 3025 (OPT) Ateliers thématiques avancés ** <i>Choisir un atelier de 6cr de la série, selon l'offre</i> | 6 |
| TH | DIN 3211 (OBL) – Design et cultures matérielles | 3 | * | Cours à option/au choix* | 3 |
| TH | DIN 3212 (OBL) – Sémiotique et design | 3 | * | Cours à option/au choix* | 3 |
| TH | DIN 3532 (OBL) – Produits et services durables | 3 | * | Cours à option/au choix* | 3 |
| | | Crédits totaux | 15 | Crédits totaux | |
| | | | | 15 | 30 |
| | | | | | SOUS-TOTAL CUMULATIF |
| | | | | | 90 |

| ÉTÉ | | |
|-----|------------------------------------|---|
| IN | DIN 3600 (OBL) Stage en entreprise | 3 |
| | | 3 |

| 4 ^e année - SPÉCIALISATION | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------|-------|---|--------------------|
| AUTOMNE | | | HIVER | | |
| IN | DIN 4018 (OBL) – PFE 1, Projet de fin d'études (<i>individuel</i>) | 9 | IN | DIN 4020 (OBL) – PFE 2, Projet de fin d'études (<i>en équipe</i>) | 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 à option/au choix* | 3 | * | Cours à option/au choix* | 3 |
| | | Crédits totaux | 12 | Crédits totaux | |
| | | | | 15 | 27 |
| | | | | | GRAND TOTAL |
| | | | | | 120 |

CALENDRIER FACULTAIRE 2025-2026

AUTOMNE

Septembre 2025

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

octobre 2025

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

novembre 2025

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

décembre 2025

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

HIVER

janvier 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

février 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

mars 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

avril 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

ÉTÉ

mai 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| | | | | | | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

juin 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| | | | | | | 2 |
| | | | | | | 3 |
| | | | | | | 4 |
| | | | | | | 5 |
| | | | | | | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

juillet 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| | | | | | | 2 |
| | | | | | | 3 |
| | | | | | | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

août 2026

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| | | | | | | 2 |
| | | | | | | 3 |
| | | | | | | 4 |
| | | | | | | 5 |
| | | | | | | 6 |
| | | | | | | 7 |
| | | | | | | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

DATES IMPORTANTES

TRIMESTRE D'AUTOMNE

| | |
|-----------------|---|
| 2 sept. | Date du début des cours |
| 17 sept. | Date limite pour modifier son choix de cours ou annuler un cours avec libération de l'obligation de payer les droits de scolarité |
| 7 nov. | Date limite pour abandonner un cours sans remboursement des droits de scolarité |
| 23 déc. | Fin des cours et des examens |

TRIMESTRE D'HIVER

| | |
|-----------------|---|
| 7 janv. | Date du début des cours |
| 22 janv. | Date limite pour modifier son choix de cours ou annuler un cours avec libération de l'obligation de payer les droits de scolarité |
| 13 mars | Date limite pour abandonner un cours sans remboursement des droits de scolarité |
| 28 avr. | Fin des cours et des examens |

TRIMESTRE D'ÉTÉ

| | |
|----------------|---|
| 4 mai | Date du début des cours |
| 12 mai | Date limite pour modifier son choix de cours ou annuler un cours avec libération de l'obligation de payer les droits de scolarité |
| 5 juin | Date limite pour abandonner un cours sans remboursement des droits de scolarité |
| 23 juin | Fin des cours et des examens |

| | |
|--|-----------------------------|
| | Périodes d'activités libres |
| | Jours fériés |

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 15 septembre 2024**.

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^e 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)

Toutes 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 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

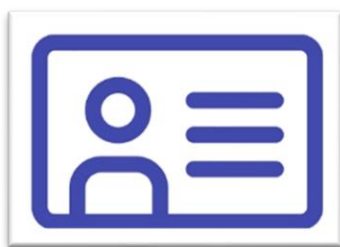
L'étudiant qui désire abandonner ses études doit en aviser l'autorité compétente, en complétant le formulaire « CHE_Abandon_programme » via son Centre étudiant. L'abandon prend effet le jour de la réception de cet avis. Le relevé de notes de l'étudiant ne fait aucune mention des cours auxquels l'étudiant 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

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>

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.qc.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

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 ^e 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