Bienvenue à l'École de relations industrielles de l'Université de Montréal !

Chères étudiantes et chers étudiants,

Il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue à l'École de relations industrielles. Les programmes d'études offerts à l'École concernent des aspects des plus importants dans notre société : le travail et l'emploi. Une des grandes forces du baccalauréat en relations industrielles est son caractère multidisciplinaire. En effet, il permet d'intégrer des connaissances de plusieurs sciences s'intéressant au travail et à l'emploi en fonction de cinq grands champs d'expertise et de pratique professionnelle, à savoir la gestion des ressources humaines, les relations du travail, le droit du travail, les politiques gouvernementales du travail et la santé et sécurité du travail. Depuis sa création en 1967, le baccalauréat a connu plusieurs changements de manière à offrir une formation de pointe sur des problématiques du monde du travail.

Afin de faciliter votre cheminement académique, le présent guide constitue un outil de référence pour répondre aux besoins des étudiantes et des étudiants du baccalauréat en relations industrielles. Plus spécifiquement, vous y trouverez des renseignements utiles concernant le programme (ses objectifs, sa structure et son contenu), l'utilisation des technologies de l'information (p. ex., Centre étudiant, Mon portail UdeM et UNIP). La section relative à la structure administrative permet de connaître les personnes jouant un rôle important dans le fonctionnement du programme, alors que celle concernant le fonctionnement administratif met en évidence les articles importants du *Règlement des études de premier cycle*. En prenant connaissance des informations relatives au corps professoral, vous pourrez constater toute la richesse des domaines de spécialisation des professeures et des professeurs de l'École. Pour des fins de soutien à la réussite, l'Université de Montréal offre une variété de services et de ressources qui sont répertoriés dans ce guide. Il convient également de souligner le rôle dynamique de l'association étudiante dans la vie universitaire. Enfin, le guide présente un aperçu des nombreuses possibilités de carrière pour les diplômés du baccalauréat en relations industrielles.

Au cours de vos études à l'École, je vous souhaite de côtoyer des professeures et des professeurs qui sauront vous inspirer. Aussi, j'espère que votre expérience académique répondra à vos attentes sur le plan tant professionnel que personnel.

Vincent Rousseau
Directeur de l'École de relations industrielles

Table des matières

INTRODUCTION **1**

Définition du champ disciplinaire 1
Aperçu historique 1
Conditions d'admission 2
Catégories des candidatures 2
Capacité d'accueil 2

PROGRAMME **3**

Objectifs 3
Structure du programme 3
Contenu du programme 4
Précisions sur l'inscription à des cours à l'extérieur de l'ÉRI 8
Cheminements spécialisés (optionnels) 8
Stage professionnel 9
Stage professionnel à l'étranger 10
Cheminement recommandé 10

NOUVELLES PERSONNES ÉTUDIANTES ET SERVICES DE L'UDEM **12**

Votre Dossier d'études en ligne 12
Centre étudiant 12
Mon portail UdeM 13
Obtenir de l'aide 13
UNIP 14
Les formulaires de cheminement (DEEU) 14

STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE **15**

Le directeur 15
L'Assemblée départementale 15
L'équipe administrative 16
Programmes de 1er cycle *16*
Programmes de 2e cycle *16*
Programme de 3e cycle *17*
Coordination des stages *17*
Réussite étudiante *18*
Adjoint au directeur *18*
Administration *18*

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF **18**

Adresse de messagerie 19
Rappel de certains règlements pédagogiques 19
Article 4.3 Cours hors programme ou en surplus 19
Article 6.12 Abandon d'un cours 19
a) Demande *19*

b) Abandon autorisé *20*
c) Abandon non autorisé *20*
ARTICLE 8.7 PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES CRÉDITS 20
a) Demande *20*
b) Approbation *20*
ARTICLE 9.4 VÉRIFICATION DE L'ÉVALUATION 21
ARTICLE 9.7 DÉFAUT DE SE SOUMETTRE À UNE ÉVALUATION 21
a) Évaluation sous forme d'examen *21*
b) Évaluation sous forme de travaux *21*
c) Évaluation continue *21*
ARTICLE 9.9 JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE 22
ARTICLE 13.5 RÉUSSITE À LA REPRISE 22
a) Réussite à la reprise d'un cours en échec *22*
b) Réussite à la reprise d'un cours réussi *22*
ARTICLE 15 – NORMES DE SUCCÈS - PROGRAMME 23
ARTICLE 14.3 – PROGRESSION SOUS PROBATION 23
ARTICLE 16.1 – EXCLUSION 24
ARTICLE 11.1 – NOTATION DES COURS ET RELEVÉ DE NOTES 25

PRATIQUES ACADÉMIQUES DE L'ÉCOLE 27

DÉROULEMENT DES COURS 27
ÉVALUATION 27
QUALITÉ DU FRANÇAIS 27
REMISE DES TRAVAUX AUX ÉTUDIANTS ET AUX ÉTUDIANTES 27
SÉJOURS D'ÉTUDE À L'ÉTRANGER 28
Quelques remarques *28*
Pour informations *29*

CORPS PROFESSORAL DE L'ÉCOLE 30

CARRIÈRE 31

SECTEURS D'ACTIVITÉ 31
TÂCHES 31
MARCHÉ DU TRAVAIL 31

ASSOCIATION ÉTUDIANTE 33

PLAGIAT 34

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT 36

RESSOURCES SUR LE CAMPUS 36

OMBUDSMAN 36

INTRODUCTION

Définition du champ disciplinaire

Les relations industrielles constituent ce qu'il est convenu d'appeler un champ d'études plutôt qu'une discipline scientifique fondamentale comme le sont les mathématiques, la sociologie, l'économie ou la psychologie. Dans leur champ d'études, les spécialistes en relations industrielles cherchent à analyser et à comprendre le travail humain sous tous ses aspects. Ainsi, ils mettent à contribution la plupart des sciences humaines, notamment les sciences économiques, le droit, l'histoire, la psychologie, les sciences de l'administration, la sociologie. Ils font aussi appel à des sciences exactes comme les mathématiques, les statistiques et l'informatique. Les spécialistes en relations industrielles cherchent à comprendre le travail humain au niveau des individus et des collectivités. Ils étudient le comportement au travail de même que les interactions et relations s'établissant dans l'activité de travail.

Aperçu historique

L'enseignement universitaire de jour en sciences sociales a débuté, à l'Université de Montréal, en 1945, avec la fondation de la Section des relations industrielles. Auparavant, la Faculté des sciences sociales, économiques et politiques ne dispensait qu'un enseignement du soir aux adultes et aux personnes étudiantes inscrites en vue d'un diplôme dans une autre discipline. Cet enseignement conduisait à une licence en sciences sociales.

La Section des relations industrielles a été fondée par le Père Émile Bouvier, S.J., qui en fut le premier directeur. La leçon inaugurale fut prononcée, le 5 février 1945, par le doyen Édouard Montpetit, dans l'édifice de la montagne, qui accueillait alors ses premiers étudiants et étudiantes.

Pendant longtemps, les diplômes accordés se limitèrent au deuxième cycle. Ce fut d'abord une maîtrise en relations industrielles (M.R.I., 1945 à 1958), puis une maîtrise ès arts (M.A., 1958 à 1961), puis à partir de 1961 une maîtrise en sciences (M.Sc.) avec la mention relations industrielles. Durant toute cette période, l'étudiante ou l'étudiant devait avoir obtenu un diplôme de premier cycle, dans un domaine pertinent, avant d'être admis à la Section ou au Département de relations industrielles pour y obtenir une maîtrise. En 1967, le Département s'est transformé substantiellement avec l'implantation du programme de baccalauréat (B.Sc. en relations industrielles), l'admission de groupes d'étudiantes et d'étudiants beaucoup plus considérables et la création un peu plus tard, en 1970, du programme de doctorat (Ph.D.) en relations industrielles.

Conditions d'admission

Pour être admissible à titre d'étudiant et d'étudiante régulière et sous réserve de la qualité du dossier, la personne candidate doit :

- Être titulaire d'un des diplômes d'études collégiales (DEC) suivants :
  - DEC en sciences humaines ;
  - DEC en sciences, lettres et arts ;
  - DEC en sciences de la nature.
- Être titulaire de tout autre diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation du Québec ou faire la preuve d'une formation équivalente au DEC et avoir réussi, avant l'entrée dans le programme, un cours préalable en statistique.

Catégories des candidatures

Collégien ou collégienne

Toute personne titulaire d'un DEC ou qui est en voie de l'obtenir ou dont la formation est équivalente.

Universitaire

Toute personne titulaire d'un DEC ou qui fait preuve d'une formation équivalente et qui a suivi au moins 12 crédits de cours d'un programme universitaire à la date limite fixée pour le dépôt de la demande d'admission.

Candidat ou candidate admissible sur la base de crédits universitaires

Toute personne non titulaire d'un DEC ou d'un diplôme équivalent qui a réussi un minimum de 24 crédits de niveau universitaire.

Candidat ou candidate admissible sur la base d'une formation acquise hors Québec

Toute personne dont la formation acquise ailleurs qu'au Québec est jugée équivalente au DEC ou à des études universitaires complétées au Québec.

Candidat ou candidate provenant du Certificat en relations industrielles

Toute personne ayant complétée ou en voie de compléter (au trimestre d'hiver précédent le début du programme) 24 crédits universitaires de 1er cycle en relations industrielles (sigle REI).

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est limitée. Les places sont réparties entre les différentes catégories de candidats et de candidates.

PROGRAMME

Objectifs

Le programme de baccalauréat en relations industrielles vise à former des professionnels et des professionnelles qui, dès la fin de leurs études, seront aptes à œuvrer de façon polyvalente sur le marché du travail. Ces personnes professionnelles pourront intervenir dans les quatre grandes composantes des relations industrielles : la gestion des ressources humaines, les relations du travail, la santé et la sécurité du travail, et les politiques gouvernementales en matière de travail et d'emploi.

Par ailleurs, le programme offre un cheminement international. Il vise également à préparer adéquatement à la poursuite des études universitaires aux cycles supérieurs via le cheminement Honor.

Structure du programme

Le programme de baccalauréat en relations industrielles version 12 est composé de 90 crédits de cours et de stages répartis de la façon suivante :

OBLIGATOIRES	OPTIONNELS	STAGE	AU CHOIX
• 63 crédits Les cours des blocs 72A, 72B, 72C, 72D et 72E doivent avoir été tous *complétés et réussis.	• 15 crédits Les cours doivent avoir été choisis dans les blocs 72G, 72H, 72I, 72J, 72K, 72V, 72W, 72X et 72Y. (Un cours du bloc 72K doit obligatoirement être suivi et réussi.)	• 9 crédits Un stage de 9 crédits doit être complété et réussi.	• 3 crédits Un cours choisi parmi tous les cours universitaires offerts « Au Choix » qui n'est pas de sigle REI. (voir page 15 pour plus de détails)

ATTENTION ! Il est obligatoire de respecter le minimum de crédits prescrit par bloc. Toujours se référer à la structure du programme avant de faire son choix de cours.

IMPORTANT ! Nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de respecter la structure du programme. Les inscriptions aux cours optionnels excédentaires ou dans un autre programme ne sont pas autorisées et feront l'objet d'une désinscription.

Contenu du programme

Segment 72 – Obligatoire (63 crédits)

72A - Formation de base (obligatoire)		24 crédits
n° cours	crédits	Titre
REI1010	3	Introduction aux relations industrielles
REI1020	3	Organisation et dynamiques de la firme
REI1030	3	Gestion et fonctions de l'organisation
REI1040	3	Comportement organisationnel
REI1105	3	Techniques d'analyse statistique en RI
REI1130	3	Méthodologie en relations industrielles
REI1140	3	Approche juridique en RI
REI3220	3	Gestion financière appliquée aux RI

72B - Gestion des ressources humaines (obligatoire)		12 crédits
n° cours	crédits	Titre
REI1240	3	Gestion des ressources humaines
REI2211	3	Formation et développement des RH
REI2215	3	Rémunération
REI2230	3	Stratégie RH et dotation

72C - Relations du travail et droit du travail (obligatoire)		15 crédits
n° cours	crédits	Titre
REI2305	3	Aspects juridiques du lien d'emploi
REI2310	3	Convention collective
REI2320	3	Droit des rapports collectifs du travail
REI2330	3	Syndicalisme
REI2340	3	Négociation collective

72D - Politiques gouvernementales du travail (obligatoire)		9 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI1420	3	Emploi et salaire
REI2470	3	Perspectives économiques et institutions
REI2475	3	Politiques gouvernementales en RI

72E - Santé et sécurité du travail (obligatoire)		3 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI2510	3	Gestion de la SST

Segment 72 – Optionnel (21 crédits)

72F - Stage professionnel		Min. 9, max. 9 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI3680	9	Stage en relations industrielles
REI3690	9	Stage en RI à l'étranger

72G - Approfondissement en GRH (opt.)		Min. 0, max. 6 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI3206	3	Systèmes d'information en GRH
REI3270	3	Consultation et interventions en GRH
REI3275	3	Pilotage des performances au travail

72H - Approfondissement RT/ droit du travail		Min. 0, max. 6 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI3315	3	Stratégies syndicales comparées
REI3335	3	Droit fédéral du travail
REI3345	3	Arbitrage des griefs
REI3375	3	Pratique de la négociation collective

72I – Approfondissement en politiques gouvernementales du travail (opt.)		Min. 0, max. 3 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI3435	3	Diversité de la main-d'œuvre

72J - Approfondissement en SST (opt.)		Min. 0, max. 6 crédits
N° cours	Crédits	Titre
REI3525	3	Évaluations et enquête en SST
REI3535	3	Santé et mieux-être au travail

72K - Cours synthèses en r. i. (opt.)[1]		**Min. 3**, max. 6 crédits
N° cours	Crédits	Titre
REI3700	3	Éthique et pratique professionnelle
REI3710	3	Mondialisation et travail

[1] Pour l'obtention du diplôme, un minimum de trois crédits doit obligatoirement être complété dans le bloc 72 K.

72V - Cheminement *honor* 1 (opt.)		Min. 0, max. 6 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI4001	3	Initiation à la recherche RI 1
REI4002	3	Initiation à la recherche RI 2

72W - Cheminement honor 2 (opt.)		Min. 0, max. 6 crédits
N° cours	crédits	Titre
DRI6110	3	Nouvelles formes d'emploi
DRI6120	3	Rapports collectifs du travail
DRI6125	3	Chartes des droits et travail
REI6170	3	Stratégies en santé-sécurité du travail
REI6300	3	Négociations en relations du travail
REI6604	3	Formation et développement des compétences
REI6605	3	Défis du syndicalisme contemporain
REI6606	3	Travail et innovation organisationnelle
REI6608	3	Gestion du changement
REI6610	3	Rémunération, équité et performance
REI6611	3	Gestion internationale des RH
REI6613	3	Stratégies en GRH
REI6614	3	Diversité, immigration et équité en emploi
REI6615	3	RI : problèmes contemporains 1
REI6620	3	Évaluation de politique/programme en RI
REI6625	3	Audit de la GRH
SST6100	3	Sciences sociales et SST
SST6400	3	Gestion stratégique de la prévention

72X - Cheminement international* (opt.)		Min. 0, max. 12 crédits
N° cours	crédits	Titre
REI3280	3	Gestion internationale des ressources humaines
REI3315	3	Stratégies syndicales comparées
REI3415	3	Politiques d'emploi dans le monde
REI3800	3	Stage d'été à l'étranger
REI3810	3	Études à l'étranger 1
REI3815	3	Études à l'étranger 2
REI3820	3	Études à l'étranger 3

*Il est possible de suivre des cours dans le bloc 72X même si vous ne suivez pas le cheminement international.

72Y - Connaissances connexes (opt.)		Min. 0, max. 3 crédits
N° cours	crédits	Titre
ALL1901	3	Allemand 1 (niveau A1.1)
ALL1902	3	Allemand 2 (niveau A1.2)
ANG1903	3	Anglais 3 (niveau B1.1)
ANG1904	3	Anglais 4 (niveau B1.2)
AUT2500	3	Travail en contextes autochtones
COM1500	3	Communication organisationnelle
COM2020	3	Éléments de communication interne
CRI3341	3	Drogues et criminalité
DRT1501	3	Droit constitutionnel 1
DRT2401G	3	Droit des affaires 1
DRT3106	3	Droit des transactions commerciales internationales
ECN1700	3	Économie et mondialisation
ECN2165	3	Comptabilité 1
ESP1901	3	Espagnol 1 (niveau A1)
ESP1902	3	Espagnol 2 (niveau A2)
FEM2000	3	Courants de pensée féministes
HOR1200	3	Horizon : Risques et défis du XXIe siècle
HST2820	3	La mondialisation depuis 1850
HST2904	3	Histoire du Québec contemporain
PHI1400	3	Problèmes en éthique
PHI1430	3	Éthique et politique
POL1953	3	Institutions politiques Canada – Québec
POL2250	3	Systèmes internationaux : 19e - 20e s.
POL2560	3	Action collective et politique
POL3906	3	La coopération internationale
PSY1045	3	Motivation et émotion
PSY1105	3	Psychologie de la personnalité
PTG1901	3	Portugais 1 (niveau A1)
PTG1902	3	Portugais 2 (niveau A2)
REL1208	3	Introduction aux grandes religions
REL1330	3	Religions et espace public
REL3940	3	Dialogue interreligieux
SOL1012	3	Inégalités sociales et marché du travail
SOL1970	3	Sociologie du Québec
SOL2104	3	Relations ethniques
SOL3017	3	Méthodes de sondage
SVS2104	3	Travail social et santé mentale
VIO2015	3	Résolution de conflits

72Z - Cours au choix	**Min. 3**, max. 3 crédits
<u>Le cours au choix est obligatoire pour l'obtention du diplôme.</u> Il s'agit d'un cours qui doit être choisi parmi la banque de cours offerts à l'Université de Montréal, et dont le sigle est autre que **REI**. Ex. : Étudiante ou étudiant désirant se perfectionner en informatique pourrait chercher parmi les cours IFT.	

Précisions sur l'inscription à des cours à l'extérieur de l'ÉRI

Une fois admis au baccalauréat en RI, une personne étudiante en provenance du certificat en relations industrielles ou de tout autre programme en relations industrielles ou de tout autre programme ne peut pas s'inscrire à un cours REI offert par la Faculté de l'éducation permanente (exemple : **REIXXXXG**) par le biais de la désignation COURS AU CHOIX. Ces cours ne sauraient être reconnus au sein du baccalauréat. C'est le cas également de tout cours suivi à l'extérieur de l'ÉRI sans l'autorisation écrite de la responsable du programme de 1er cycle.

Cheminements spécialisés (optionnels)

HONOR
Conditions d'inscription aux cours du cheminement HONOR AVOIR : • Une moyenne cumulative de 3,5 ou plus, et ; • Complété 60 crédits de cours**.** Et faire ensuite 12 crédits : • 6 crédits dans le bloc 72V, et ; • 6 crédits dans le bloc 72 W.

INTERNATIONAL	
Le choix de ce cheminement implique obligatoirement un trimestre d'études à l'étranger et/ou un stage à l'étranger. AVOIR : • Une moyenne cumulative de 3,0 ou plus ; • Complété 45 crédits de cours dans le programme.	
DEUX OPTIONS POSSIBLES	
1)	Faire 12 crédits de cours et de stage REI3800 du bloc 72X
2)	Faire le stage REI3690* de 9 crédits du bloc 72F et 3 crédits de cours du bloc 72 X.

Pour vous inscrire au **cheminement international**, veuillez contacter madame Kassy Moua, coordonnatrice des programmes d'échanges internationaux et conseillère en programmes d'études, avant le mois de janvier précédent votre projet de mobilité. Les dates limites de dépôt de dossier sont en janvier. Un dépôt de dossier en janvier 2023 est valide pour une mobilité de septembre à décembre 2023 et de janvier à avril 2024.

Pour découvrir les universités partenaires et les programmes d'échange, rendez-vous sur Umontreal Move On.

Pour le **cheminement Honor**, veuillez contacter madame Émilie Genin, professeure responsable du 1er cycle.

Stage professionnel

Le stage en relations industrielles (REI 3680) est une période de formation pratique permettant à la personne étudiante de compléter sa formation académique au moyen d'une expérience de travail supervisée et encadrée. Il se déroule dans un ou plusieurs champs de pratique professionnelle.

Les conditions de réalisation du stage sont de 14 semaines, à raison de 4 jours par semaine, de sorte à cumuler 405 heures d'expérience en milieu professionnel. Ce stage de 9 crédits est obligatoire et peut-être réalisé toutes les sessions (automne, hiver ou été). Le préalable est d'avoir complété 75 crédits du programme.

Des séminaires préparatoires, tenus par la coordonnatrice des stages, doivent obligatoirement être suivis par tous les futurs stagiaires. Le 1er séminaire aborde le processus d'obtention du stage et le 2e présente quant à lui le déroulement du stage.

Trimestre de stage	Obtention du stage	Séminaire préparatoire I	Séminaire préparatoire II
Hiver	Automne précédent	Mi-septembre	Début décembre
Été	Hiver précédent	Mi-janvier	Mi-avril
Automne	Hiver précédent	Mi-janvier	Fin août

Il en est de la responsabilité de la personne étudiante de suivre l'état de son dossier étudiant et donc, d'assister aux séminaires préparatoires en fonction du trimestre auquel sera réalisé le stage. Les modalités entourant ces séminaires figurent en temps et lieu dans des envois courriel massifs acheminés à toutes les personnes étudiantes inscrites au baccalauréat.

Des informations complémentaires quant au stage en relations industrielles (REI 3680) figurent sur le site de l'École (eri.umontreal.ca), sous l'onglet « Programmes et cours » dans la section « Stages ».

Stage professionnel à l'étranger

Pour effectuer le stage en relations industrielles à l'étranger (REI3690), la personne étudiante doit obligatoirement être inscrite au **cheminement international**. Seuls les stages qui sont suffisamment justifiés, qui rencontrent les règles de rigueur et de qualité, et qui remplissent les conditions établies par l'ÉRI seront autorisés. D'autres conditions s'appliquent. Pour plus de détails, veuillez contacter la coordonnatrice des stages, madame Ada Gioia.

Nous rappelons que les personnes étudiantes ont aussi la possibilité d'enrichir leur formation d'une expérience internationale via le stage d'été à l'étranger (REI3800) et les séjours d'études à l'étranger. Pour des questions à ce titre, la personne étudiante est appelée à prendre contact avec madame Kassy Moua, coordonnatrice des programmes d'échanges internationaux et conseillère en programmes d'études.

Cheminement recommandé

Le cheminement recommandé (voir page suivante) vise à guider la personne étudiante dans son choix de cours. Le baccalauréat, lorsqu'il est réalisé à plein temps à raison de cinq (5) cours par trimestre, s'échelonne sur une durée de trois (3) ans. Au cours de sa dernière année, la personne étudiante complétera ses cours optionnels, incluant le stage professionnel. Au moment de son choix de cours, celle-ci devra s'assurer du respect du nombre minimum et maximum de crédits autorisés dans chaque bloc de cours en consultant la structure du programme.

Veuillez noter que votre choix de cours et votre cheminement sont votre responsabilité et qu'il est important de respecter les préalables. Veuillez noter également que tous les cours – sauf le cours au choix – doivent être suivis à l'ÉRI. Les cours suivis dans un autre programme sans autorisation ne seront pas reconnus.

Cheminement type recommandé

	Automne	Hiver
1re année (0 à 30 cr.)	**REI 1010** - Introduction aux relations industrielles (***OBL***) **REI 1105** - Techniques d'analyse statistique en RI (***OBL***) **REI 1140** - Approche juridique en RI (***OBL***) **REI 1040** - Comportement organisationnel (***OBL***) **REI 1020** - Organisation et dynamiques de la firme (***OBL***)	**REI 1030** - Gestion et fonctions de l'organisation (***OBL***) **REI 1130** - Méthodologie en relations industrielles (***OBL*** - ***P*** *REI 1105*) **REI 1240** - Gestion des ressources humaines (***OBL***) **REI 1420** - Emploi et salaire (***OBL***) **REI 2320** - Droit des rapports collectifs du travail (***OBL*** - ***P*** *REI 1140*)
2e année (31 à 60 cr.)	**REI 2230** - Stratégie RH et dotation (**OBL - P** REI 1240) **REI 2305** - Aspects juridiques du lien d'emploi (***OBL*** - ***P*** *REI 1140*) **REI 2330** - Syndicalisme (***OBL*** - ***P*** *REI 1010*) **REI 2310** - Convention collective (**OBL - P** REI 2320) **REI 2470** - Perspectives économiques et institutions (***OBL*** - ***P*** *REI 1420*)	**REI 2211** - Formation et développement des RH (***OBL*** - ***P*** *REI 1240*) **REI 2215** - Rémunération (**OBL - P** REI 1240) **REI 2340** - Négociation collective (**OBL – P** REI 2320) **REI 2475** - Politiques gouv. en RI (***OBL*** - ***P*** *REI 1420*) **REI 2510** - Gestion de la SST (***OBL***)
3e année (61 à 90 cr.)	**REI** 3220 – Gest. financière app. aux RI (***OBL*** - ***P*** *Avoir complété 45 cr. de cours REI*) **REI** 3270 - Consultation et interv. en GRH (***OPT - P*** *REI 2211*) **REI** 3275 - Pilotage des performances au travail (***OPT - P*** *REI 2230*) **REI** 3315 **–** Strat. syndicales comparées (***OPT - P*** *REI 2330*) **REI** 3345 - Arbitrage des griefs (**OPT - P** REI 2320) **REI** 3375 - Pratique de la négociation collective (***OPT - P*** *REI 2340 et REI 2310*) **REI** 3700 - Éthique et pratique professionnelle (***OPT - P*** *Avoir complété 45 cr. de cours REI*) **REI** 3435 - Diversité de la main-d'œuvre (***OPT - P*** *REI 1420*) **REI** 3535 - Santé et mieux-être au trav. (***OPT - P*** *REI 2510*) Ou un (1) cours au choix[2]	**REI** 3206 - Systèmes d'information en GRH (***OPT - P*** *REI 2230*) **REI** 3280 - Gestion internationale des ressources humaines (***OPT*** - **P** REI 2230) **REI** 3335 - Droit fédéral du travail (***OPT - P*** *REI 2305 et REI 2320*) **REI** 3415 - Politiques d'emploi dans le monde (***OPT - P*** *REI2475*) **REI** 3525 - Évaluations et enquête en SST (***OPT - P*** *REI 2510*) **REI** 3710 - Mondialisation et travail (***OPT - P*** *Avoir complété 45 cr. de cours REI*) **REI** 3680 - Stage en relations industrielles (**P –** Avoir complété 75 cr.) Ou un (1) cours au choix[2]

Légende : P = Cours préalable requis, OBL = Cours obligatoire, OPT = Cours optionnel.

[2] Un seul cours au choix de trois (3) crédits possible et obligatoire dans le programme.

NOUVELLES PERSONNES ÉTUDIANTES ET SERVICES DE L'UDEM

Votre Dossier d'études en ligne

Il existe deux plateformes principales de la personne étudiante à l'Université de Montréal.

Le **Centre étudiant**, aussi appelé Synchro académique, et le **Portail UdeM** sont des plateformes web incontournables pour la personne étudiante. Bien que tous deux soient des ressources clés s'articulant autour du parcours de la personne étudiante à l'Université, ils offrent des fonctionnalités distinctes qu'il est important de ne pas confondre.

Centre étudiant

Le Centre étudiant est l'espace web sécurisé réunissant vos données d'études personnelles et vous permettant d'effectuer les opérations liées à votre cheminement universitaire. Il est utile pour :

- Assurer le suivi d'une admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission) ;
- Effectuer des recherches (un horaire, un cours) ;
- Consulter la liste des choses à faire, des documents à fournir ;
- S'inscrire à des cours, au 1er cycle (ajout, annulation ou abandon de cours) ;
- Consulter et/ou commander des données d'études (horaire personnel, relevé de notes, attestation, exigences réussite) ;
- Suivre ses finances (relevé de compte, reçu d'impôt, exonération des droits) ;
- Modifier ses coordonnées ;
- Voir l'aide financière versée.

Comment y accéder ? Par la page d'accueil de Mon portail UdeM ou du Bureau du registraire : AIDE CENTRE ÉTUDIANT

Mon portail UdeM

Porte d'entrée sur votre vie à l'Université de Montréal, Mon portail UdeM est un guichet centralisé offrant un accès sécuritaire aux **informations et aux services institutionnels**. Il regroupe l'information disponible sur les multiples plateformes de l'Université de manière conviviale.

Comment y accéder ? Dans le haut de la page d'accueil du site umontreal.ca, en cliquant sur l'icône :

Obtenir de l'aide

Sur le site du Bureau du registraire, sous la Section Études et services, se retrouve l'information sur ces sujets :

- Programmes et cours ;
- Inscription (choix de cours) ;
- Horaire des cours ;
- Carte UdeM ;
- Études libres ;
- Ententes interuniversitaires (BCI) ;
- Baccalauréat par cumul ;
- Statut au Canada et statut de résident du Québec ;
- Code d'accès et UNIP.

Le site du service à la clientèle du Bureau du registraire vous simplifie la vie. Tous les secteurs sont regroupés sous le même numéro et le même formulaire en ligne.

Pour communiquer avec le registraire ou obtenir de l'aide :

Téléphone : 514 343-7212

Ou remplir le Formulaire d'aide en ligne.

UNIP

L'UNIP est un numéro d'identification personnel qui sert à effectuer des transactions électroniques, sur un serveur sécurisé, notamment en ce qui a trait à votre admission, votre dossier ou votre inscription.

Le Bureau du registraire attribue un UNIP provisoire à la personne candidate qui a complété une demande d'admission en ligne, à la personne admise dans un programme ou à celle qui s'inscrit à des cours en tant qu'étudiant ou étudiante libre. L'UNIP est acheminé à la personne candidate par la poste ou par courriel si une adresse électronique a été fournie lors de la demande d'admission.

Lors du premier branchement, la personne étudiante doit changer son UNIP temporaire par un UNIP personnel qui lui donnera accès à son dossier.

En cas de perte ou d'oubli de son UNIP rendez-vous sur le site du Registraire.

Les formulaires de cheminement (DEEU)

Durant votre parcours à l'Université de Montréal, vous aurez à effectuer diverses transactions liées à votre cheminement. Afin de simplifier vos échanges et de réduire l'utilisation du papier, la plupart des formulaires dont vous aurez besoin durant vos études sont regroupés à la vignette « Vos formulaires **»** dans Synchro.

Une fois complété en ligne, le formulaire sera soumis aux responsables. Vous pourrez suivre l'évolution de votre demande directement dans la vignette « Vos formulaires » et recevrez une réponse sans devoir échanger de courriels ou faire d'appels. D'autres formulaires courants demeurent disponibles en dehors de Synchro, en formats web ou PDF.

Les personnes étudiantes ayant suivi des cours universitaires avant leur admission et pour lesquels une équivalence pourrait leur être reconnue doivent soumettre une demande complète via le formulaire de demande d'équivalence : CHE_Équivalence_exemption.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE

L'École de relations industrielles constitue l'une des vingt-huit unités de base de la Faculté des arts et des sciences (FAS). Au sein de l'École, le directeur et l'Assemblée départementale se partagent les pouvoirs et responsabilités dévolus à cette unité de base.

Le directeur

Sous l'autorité du doyen de la FAS, le directeur de l'École, professeur Vincent Rousseau, voit au développement, à la coordination et au bon fonctionnement de l'École. Il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts de l'Université.

Dans l'exécution des tâches administratives, le directeur de l'École de relations industrielles est assisté par des professeures et des professeurs responsables de la gestion des études pour chacun des trois cycles, de l'adjoint au directeur et de personnel de soutien.

L'Assemblée départementale

L'Assemblée départementale de l'École regroupe tous les membres du corps professoral et des représentants des personnes chargées de cours et des représentants de la communauté étudiante. Celle-ci exerce tous les pouvoirs d'une assemblée d'une unité de base de la FAS. En particulier, il lui revient d'adopter les programmes spécialisés dans la discipline de l'École (baccalauréat, maîtrise, doctorat) et les règlements pédagogiques particuliers à ces programmes pour les soumettre ensuite à l'approbation du doyen de la FAS, et de disposer de toutes les questions relatives aux programmes d'études, à la recherche, aux sessions de formation professionnelle, au recrutement des professeures et des professeurs, etc.

Les personnes représentantes des étudiants et étudiantes, au nombre de quatre, et élus par l'assemblée générale du S.E.R.I.U.M. et du S.E.M.D.R.I.U.M. ont droit de vote sur toutes les questions qui sont discutées, sauf celles qui ont trait à la carrière des professeures et des professeurs, des dossiers des étudiantes et des étudiants, etc.

L'équipe administrative

Programmes de 1er cycle

La responsable de programme assure le bon fonctionnement des programmes de 1er cycle (baccalauréat et majeure). Elle est responsable de l'application des règlements pédagogiques, de l'admission de certaines catégories d'étudiants et d'étudiantes, de l'inscription des personnes étudiantes, de l'étude et de la recommandation des équivalences et des exemptions à accorder. Elle agit à titre de conseillère pédagogique auprès de la communauté étudiante.

La responsable de programme est secondée par la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du 1er cycle.

Émilie Genin, responsable **B** C-7038 **C** emilie.genin@umontreal.ca	Élisa Pelletier, TGDE **B** C-7059 **C** premier-cycle@eri.umontreal.ca

Programmes de 2e cycle

Le responsable de programme effectue la gestion académique des programmes de 2e de l'École (maîtrise, DESS et microprogrammes).

Il est responsable de l'admission des étudiants et étudiantes et de l'application des règlements pédagogiques. Il est également responsable de la mise en forme et de l'acheminement aux autorités compétentes des modifications au programme qui pourraient être votées par l'Assemblée départementale.

Il est secondé dans sa tâche par la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Philippe Barré, responsable **B** C-7034 **C** philippe.barre@umontreal.ca	TGDE **B** C-7048 **C** cycles-sup@eri.umontreal.ca

Programme de 3e cycle

Le responsable de programme effectue la gestion du programme de doctorat. En particulier, il est responsable de l'application des règlements pédagogiques et de l'admission des étudiants et des étudiantes. Il est responsable de la mise en forme et de l'acheminement aux autorités compétentes des modifications au programme qui pourraient être votées par l'Assemblée départementale. Il est secondé dans sa tâche par la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Vincent Rousseau, responsable **B** C-7050 **C** vincent.rousseau@umontreal.ca	TGDE **B** C-7042 **C** cycles-sup@eri.umontreal.ca

Coordination des stages

La personne est responsable des stages obligatoires des programmes de 1er et de 2e cycle de l'École de relations industrielles. Elle agit à cet égard comme personne-ressource auprès de la communauté étudiante et des partenaires, elle gère le processus d'obtention du stage et assure le bon déroulement des stages.

Ada Ersilia Gioia, Coordonnatrice des stages **B** C-7046 **C** stages@eri.umontreal.ca

Réussite étudiante

Conseillère en programmes d'études, madame Kassy Moua intervient pour soutenir les étudiants et les étudiantes dans leur cheminement académique et leur développement professionnel. Elle agit aussi comme coordonnatrice des programmes d'échanges internationaux et vient en appui aux responsables académiques de 1er et 2e cycles.

Kassy Moua, conseillère en programmes d'études **B** C-7044 **C** kassy.moua@umontreal.ca

Adjoint au directeur

L'adjoint au directeur est responsable des services administratifs. Il est principalement responsable du personnel non enseignant, de la gestion des différents budgets de l'École, des locaux et du secrétariat. Il a la responsabilité de mettre en application les décisions du directeur de l'École et celles prises par les membres de l'Assemblée départementale. Il coordonne et surveille plusieurs activités administratives et exécute les mandats particuliers qui lui sont assignés, en contactant les différents services généraux de l'Université.

Adjoint au directeur **B** C-7061 **C** direction@eri.umontreal.ca

Administration

Wafa Fares, TCTB (académique) **B** C-7056 **C** secretariat@eri.umontreal.ca
Isabelle Scarfo, TCTB (direction) **B** C-7052 **C** direction@eri.umontreal.ca

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Pour tout ce qui a trait à l'aspect administratif de son cheminement dans le programme du baccalauréat en relations industrielles (admissions, équivalences, inscriptions, choix de cours, abandons de cours ou de programmes, horaires, échéances, etc.), la communauté étudiante doit s'adresser à la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Adresse de messagerie

Il est très important que toutes les personnes étudiantes aient une adresse électronique @umontreal.ca. Le département communique des informations par le biais du courrier électronique de l'Université de Montréal seulement.

Rappel de certains règlements pédagogiques

Le Règlement des études de premier cycle en vigueur à l'École est celui du Secrétariat général.

Toute personne étudiante est présumée le connaître : il est donc recommandé de le lire attentivement et régulièrement. Certaines règles issues du règlement pédagogique seront rappelées ici, car ils représentent souvent des points d'achoppement.

Article 4.3 Cours hors programme ou en surplus

Le cours hors programme ou en surplus ne fait pas partie du programme de la personne étudiante régulière. Ce cours fait obligatoirement l'objet d'une évaluation dont le résultat ne contribue pas à la moyenne.

Article 6.12 Abandon d'un cours

a) Demande

La personne étudiante 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. Une demande d'abandon écrite et motivée peut être exigée. Le doyen ou la doyenne, ou l'autorité compétente responsable du programme auquel est inscrit la personne étudiante juge du bien-fondé de la demande. En cas de refus, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente doit motiver sa décision et en informer l'étudiant ou l'étudiante par écrit.

b) Abandon autorisé

Si le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente agrée la demande, la mention « abandon » (ABA) est inscrite au relevé de notes. Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut alors exiger que la personne étudiante se réinscrive au cours dans un délai qu'il prescrit.

c) Abandon non autorisé

Si la demande est refusée ou si la personne étudiante 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 la personne étudiante ne s'est pas soumise.

Article 8.7 Procédure de reconnaissance des crédits

a) Demande

L'étudiant ou l'étudiante qui désire obtenir une équivalence de cours, une exemption de cours ou bien qui désire suivre un cours en substitution à un cours de son programme doit en faire la demande par écrit et, selon le cas, fournir les pièces justificatives appropriées ou justifier le bien-fondé de sa demande dans les délais prescrits par la Faculté responsable du programme.

b) Approbation

L'équivalence, l'exemption et la substitution doivent être approuvées par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente.

Dans le cas d'équivalence, la reconnaissance est conditionnelle aux objectifs, au contenu et au niveau du cours ; elle dépend en outre du temps écoulé depuis la réussite du cours. L'équivalence ne saurait être accordée en tenant uniquement compte de l'égalité du nombre de crédits.

Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C dont la valeur est définie au système de notation de l'Université ou l'équivalent.

Article 9.4 Vérification de l'évaluation

Au plus tard 14 jours après l'émission du relevé de notes, la personne étudiante 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. La personne étudiante a droit à la consultation de ses copies d'examens ou de travaux. Elle a également droit à la consultation des fiches d'évaluation de stages. La consultation des documents originaux se fait sans déplacement des documents et devant témoin, selon les modalités établies par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente. La Faculté n'est pas tenue de remettre à l'étudiant ou à l'étudiante une copie du travail ou de l'examen.

Article 9.7 Défaut de se soumettre à une évaluation

a) Évaluation sous forme d'examen

La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiante ou à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du doyen ou la doyenne ou de l'autorité compétente conformément aux modalités établies à l'article 9.9.

La note F (échec) ou le résultat (E) (échec, sans valeur numérique) est attribué à l'étudiante ou l'étudiant présent à une séance d'examen s'il ne remet aucune copie ou s'il refuse de répondre à l'ensemble des questions d'une épreuve orale.

b) Évaluation sous forme de travaux

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut fixer un nouveau délai et requérir que la correction du travail soit alors faite en tenant compte du retard.

c) Évaluation continue

Dans les cours où l'évaluation est continue, la note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiante ou à l'étudiant lorsque, en raison d'une absence prolongée ou d'absences répétées, il s'avère impossible de lui attribuer une note, à moins qu'il n'ait justifié l'absence, auquel cas il y a report de l'évaluation. La personne étudiante doit alors combler ses absences selon les modalités et dans les délais fixés par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente. Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente n'est pas tenu d'autoriser la reprise des activités pendant l'année universitaire où les absences se sont produites.

Lorsqu'il y a report de l'évaluation d'un cours, la mention « REM » (remise) est inscrite au relevé de notes jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par la note finale.

Article 9.9 Justification d'une absence

L'étudiante ou 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.

ATTENTION ! Vous devez vous rendre disponible pour toute la période des examens intra et finaux. Les voyages, le travail ainsi qu'un rendez-vous annuel chez le médecin ne sont pas des motifs d'absence valables, pas plus que le fait de s'être trompé dans la date ou l'heure de l'examen. Prenez soin de bien vérifier les dates et les heures ainsi que les locaux de vos examens dans votre Centre étudiant.

Article 13.5 Réussite à la reprise

a) Réussite à la reprise d'un cours en échec

L'étudiante ou l'étudiant réussit la reprise du cours lorsqu'il obtient la note D ou une note supérieure ou le résultat (S) (succès) pour l'examen de reprise ou pour l'ensemble des évaluations du cours repris ou du cours substitut. La note d'un examen ou d'un travail de reprise ne peut toutefois être supérieure à D.

b) Réussite à la reprise d'un cours réussi

À l'exception d'un échec obtenu en raison d'une sanction disciplinaire, d'une fraude ou d'un plagiat, la note utilisée dans le calcul de la moyenne lors de la reprise d'un cours réussi est celle de la reprise et ne peut être inférieure à D.

Les modalités suivantes s'appliquent aux étudiantes et aux étudiants de l'École de relations industrielles :

i. À titre exceptionnel, la personne étudiante qui désire reprendre un cours réussi doit en faire une demande écrite ou remplir le formulaire à cet effet avec motif à l'appui. Entre autres, la personne étudiante doit démontrer l'impact de la note visée sur sa moyenne cumulative. La demande sera refusée si l'impact est minime.

ii. L'étudiante ou l'étudiant doit prioriser son cheminement au détriment de la moyenne cumulative. En effet, la reprise du cours ne devrait pas se faire au détriment de la progression dans le programme.

iii. La progression de la personne étudiante dans le programme est prise en considération. Par exemple, une étudiante ou un étudiant de troisième année ne pourra pas reprendre un cours de base, donné généralement en première année.

iv. L'étudiante ou l'étudiant doit reprendre le même cours à l'École de relations industrielles dans l'année qui suit sa réussite ou dès que le cours sera offert ultérieurement. En aucun cas, il ne sera pas possible de substituer au cours réussi un autre cours.

v. L'étudiante ou l'étudiant devra se soumettre aux mêmes évaluations que les autres étudiants. Par ailleurs, l'auto plagiat est proscrit dans les cours où les travaux font partie des modalités d'évaluation.

vi. L'acceptation est sujette à la disponibilité de places dans le cours à reprendre.

Article 15 – Normes de succès - programme

L'étudiante ou l'étudiant réussit dans un programme et reçoit le grade, le diplôme ou le certificat qui y est associé :

a) S'il réussit tous les cours requis du programme ou, le cas échéant, d'une orientation du programme, soit tous les cours obligatoires, des cours à option de manière à obtenir le minimum des crédits requis par chacun des blocs de cours à option, des cours au choix totalisant le nombre de crédits minimum alloués aux cours au choix et s'il atteint les niveaux attendus en termes de connaissances, attitudes et habiletés relatives aux objectifs ou compétences selon les exigences du programme ;

b) Si les cours réussis totalisent le nombre de crédits requis par le programme ;

c) S'il obtient une moyenne d'au moins 2,0 ;

d) Le cas échéant, s'il satisfait aux autres exigences du programme, notamment le maintien d'une moyenne annuelle ou par segment de 2,0 à chaque année du programme, incluant la dernière.

Article 14.3 – Progression sous probation

a) Probation en raison de la moyenne

Mise en probation

La personne étudiante dont la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, calculée avant examen de reprise est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 est mise en probation.

Quel que soit le régime de promotion, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut décider de la mise en probation de la personne étudiante dont la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, est d'au moins 2,0, mais qui a échoué à un nombre défini de cours ou à certains cours spécifiés par la Faculté.

Article 16.1 – Exclusion

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

a) Défaut de satisfaire aux conditions d'admission

L'étudiante ou 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.

b) Échec à un cours éliminatoire

L'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme auquel il est inscrit s'il échoue à un cours éliminatoire.

c) Échec à la reprise d'un cours

L'étudiante ou 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.

d) Exclusion en raison d'un échec à un deuxième stage obligatoire

L'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme s'il échoue à un deuxième stage obligatoire, même s'il a réussi la reprise d'un premier stage auquel il a échoué.

e) Moyenne insuffisante

L'étudiante ou l'étudiant dont la moyenne est inférieure à 1,7 est exclu du programme. Toutefois, la personne étudiante inscrite dans un programme de 60 crédits ou plus ne peut être exclue, en raison de la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, avant d'avoir complété deux trimestres d'études (automne et hiver suivant ou hiver et automne suivant) et ce, quel que soit le nombre de crédits complétés.

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

f) Défaut de satisfaire aux conditions de la probation

L'étudiante ou 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'étudiante ou 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 la doyenne ou l'autorité compétente peut exclure la personne étudiante qui ne respecte pas les conditions d'une suspension ou les mesures qu'elle lui a imposées en raison d'un non-respect des prescriptions d'inscription.

h) Exclusion sur décision du doyen ou de la doyenne

Sur recommandation du comité créé à cette fin, l'autorité compétente peut exclure une étudiante ou un étudiant s'il ne satisfait pas aux conditions d'une probation imposée en raison de ses connaissances, de ses attitudes ou de ses habiletés. Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente doit alors donner à l'étudiant l'occasion de se faire entendre.

Exceptionnellement et sur recommandation du Conseil de faculté, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut exclure la personne étudiante si son cheminement dans le programme le justifie.

Article 11.1 – Notation des cours et relevé de notes

La notation finale des cours se fait selon le système littéral. Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :

Points	Lettre	Échelle de transformation
4,3	A+	90,0 à 100 %
4,0	A	85,0 à 89,9 %
3,7	A-	80,0 à 84,9 %
3,3	B+	77,0 à 79,9 %
3,0	B	73,0 à 76,9 %
2,7	B-	70,0 à 72,9 %
2,3	C+	65,0 à 69,9 %
2,0	C	60,0 à 64,9 %

1,7	C -	57,0 à 59,9 %
1,3	D+	54,0 à 56,9 %
1,0	D	50,0 à 53,9 %
0,5	E	35,0 à 49,9 %
0	F	0,0 à 34,9 %
0	F*	0,0 %

Certains cours peuvent être évalués par l'une ou l'autre des mentions suivantes :

(S) succès sans valeur numérique

(E) échec sans valeur numérique

Diverses mentions peuvent également être inscrites au relevé de notes. Ces mentions ne comportent aucune valeur numérique.

ABA	abandon
ATN	en attente
EF	évaluation facultative
EQV	équivalence
EXE	exemption
REM	remise
SE	sans évaluation

PRATIQUES ACADÉMIQUES DE L'ÉCOLE

Déroulement des cours

Au début du cours, le professeur distribue aux personnes étudiantes le plan du cours qui doit contenir les informations suivantes :

- Les objectifs du cours ;
- Le plan détaillé du cours ;
- La bibliographie ;
- Les modes d'évaluation ;
- La méthode pédagogique.

Évaluation

Au début de chaque cours, la professeure ou le professeur indique à la personne étudiante la forme d'évaluation qui sera utilisée, ainsi que les modalités d'évaluation (critères d'évaluation, importance relative des différents éléments de l'évaluation, etc.).

À l'École de relations industrielles, on retrouve généralement deux évaluations : un examen intra et un examen final. Dans plusieurs cours, un travail s'ajoute à ces deux examens comme troisième forme d'évaluation. Les exigences académiques sont définies par la professeure ou le professeur. Les barèmes de correction sont établis lors du premier cours entre le professeur ou la professeure et les personnes étudiantes.

Qualité du français

À l'École de relations industrielles, la qualité du français est évaluée, c'est-à-dire, l'utilisation correcte de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe. La pondération varie d'une personne enseignante à l'autre et peut affecter jusqu'à dix pour cent de la note totale d'un travail écrit.

Remise des travaux aux étudiants et aux étudiantes

Le professeur ou la professeure remet les travaux aux personnes étudiantes durant l'année qui suit le cours. Après cette période, les travaux non récupérés sont détruits.

Séjours d'étude à l'étranger

Un programme d'échanges permet à une personne étudiante de l'Université de Montréal d'effectuer un trimestre dans une université extérieure au Québec avec laquelle l'Université de Montréal a signé un accord d'échanges.

Dans le cadre d'un programme d'échanges :

La personne étudiante demeure inscrite à temps plein à l'Université de Montréal et dans son établissement d'accueil.

Elle acquitte les frais de scolarité uniquement à l'Université de Montréal.

- Les établissements d'accueil s'engagent à ne pas exiger de frais de scolarité, sauf des frais administratifs et d'assurance-maladie dans certains cas.

- Les cours réussis à l'établissement d'accueil apparaissent sur le relevé de notes de l'Université de Montréal avec la mention « équivalence » (EQV) au retour de la personne étudiante, lorsque celle-ci a effectué la démarche appropriée. Ils sont ainsi comptabilisés aux fins d'obtention du diplôme à l'Université de Montréal, mais n'entrent pas dans le calcul de la moyenne générale de la personne étudiante.

À l'École de relations industrielles, les échanges internationaux sont fortement encouragés. Il est vivement recommandé de vérifier vos possibilités, d'abord, avec le Bureau des séjours d'études hors Québec de l'Université de Montréal. Ensuite, vous pourrez construire votre projet international avec madame Kassy Moua. Celui-ci sera validé par la responsable du premier cycle.

Quelques remarques

Pour effectuer un trimestre d'études à l'extérieur du Québec, la personne étudiante doit :

- Avoir une moyenne cumulative d'au moins 3.0 ;

- Effectuer ce séjour d'études normalement dans le cadre de la 3e année du baccalauréat (à titre exceptionnel, la personne étudiante peut être autorisée à étudier à l'étranger dans le cadre de sa 2e année de baccalauréat) ;

- Prioriser l'une des universités recommandées par l'École de relations industrielles. Par exemple : l'Institut des sciences du travail de l'Université catholique de Louvain (Belgique), la Faculté d'administration de l'Université Toulouse 1 Capitole (France), l'une des universités participant au *National Student Exchange* (États-Unis) et dispensant des cours appropriés en gestion des ressources humaines, etc. ;

- Prendre contact avec le Bureau des séjours d'études hors Québec de l'UdeM ;

- Participer à une rencontre préalable obligatoire au Bureau des séjours d'études hors Québec de l'UdeM ;

- Faire approuver son programme d'études (équivalent à au moins 12 crédits) par la responsable des échanges internationaux de l'École ;

- Présenter un dossier complet avant la date limite fixée par le Bureau des séjours d'études hors Québec de l'UdeM.

N.B. Des bourses de mobilité internationale sont disponibles pour la majorité des personnes étudiantes répondant aux conditions énumérées ci-dessus.

Pour informations

Informations générales, démarches, bourses, procédures : **Bureau des séjours d'études hors Québec de l'UdeM** **T** 514.343.6935 **C** maisonintl@sae.umontreal.ca
Préparation du plan d'études provisoire/final et demande des équivalences : **Kassy Moua,** conseillère en programmes d'études **T** 514.343.6111 poste 2584 **C** kassy.moua@umontreal.ca

CORPS PROFESSORAL DE L'ÉCOLE

L'École de relations industrielles compte 26 professeurs ou professeures de haut niveau ainsi qu'une équipe de personnes chargées de cours expérimentées. La plupart des professeures et des professeurs assurent un enseignement dans le programme du 1er cycle, enseignement qui est en continuité directe avec celui qu'ils dispensent aux 2e et 3e cycles de même que dans le prolongement des projets de recherche qu'ils poursuivent avec la communauté étudiante de maîtrise et de doctorat. Chacun des professeurs et des professeures s'intéresse à un sous champ de la discipline, ce qui permet à l'École d'offrir un éventail très riche des perspectives théoriques et pratiques propres aux relations industrielles. Pour obtenir des détails sur les activités scientifiques et les champs d'expertise des professeurs et des professeures, visitez le site de l'École.

https://eri.umontreal.ca/repertoire-departement/professeurs/

CARRIÈRE

Secteurs d'activité

Le baccalauréat spécialisé en relations industrielles s'adresse aux personnes étudiantes intéressées à devenir des spécialistes en relations industrielles et en gestion des ressources humaines. Ces spécialistes peuvent être appelés à fournir leurs services dans les institutions syndicales, patronales, gouvernementales, d'enseignement et de recherche comme employée ou employé, consultante ou consultant ou tiers intervenant. Dans chacun de ces milieux de travail, la personne diplômée en relations industrielles est en mesure d'exercer de multiples fonctions.

Tâches

Dans les entreprises, elle peut accomplir l'une ou l'autre des tâches suivantes : élaboration des procédures de sélection et d'embauche du personnel, constitution d'un système de classification des emplois et de rémunération, programmation d'activités de formation du personnel, élaboration et gestion des programmes de santé et de sécurité au travail, planification des besoins en main-d'œuvre, étude de la satisfaction des employés et programmation d'activités de qualité de vie au travail, participation à la négociation collective et aux règlements des griefs.

Dans le milieu syndical, on a recours aux compétences multiples de la personne diplômée en relations industrielles pour participer à des campagnes d'organisation syndicale, constituer les dossiers servant aux représentations des syndicats auprès de l'État ou aux négociations collectives et au règlement des griefs, participer aux activités de formation des membres, assister les comités d'aide au reclassement à la suite de licenciements collectifs ou siéger au sein de diverses commissions, etc.

Enfin, lorsqu'elle œuvre dans les organismes gouvernementaux spécialisés sur les questions du travail et de la main-d'œuvre, la personne diplômée en relations industrielles participe au processus d'élaboration de la législation et des politiques, siège aux commissions d'appel ou de consultation, agit à titre de conciliatrice ou conciliateur ou de médiatrice ou médiateur, etc.

Marché du travail

La majorité des personnes diplômées en relations industrielles trouvent des emplois dans les secteurs public et parapublic, dans des entreprises privées, dans des organismes à but non lucratif ou dans des centrales syndicales. Au sein de ces organisations, les personnes diplômées en relations industrielles sont appelées à travailler dans diverses fonctions des ressources humaines soit à titre de généraliste ou de spécialiste, notamment : la dotation, la rémunération et les avantages sociaux, la santé et la sécurité du travail, les droits et libertés de la personne, la formation, le développement organisationnel, la négociation des contrats individuels de travail et leur application, ainsi que la négociation des conventions collectives de travail et leur application lorsque les employées et les employés sont syndiqués.

Dans le milieu syndical, plus spécifiquement, les diplômées et les diplômés en relations industrielles exercent des fonctions liées, notamment, à la négociation des conventions collectives de travail et à leur application, à la santé et la sécurité du travail, aux droits et libertés de la personne, à la formation de la main-d'œuvre, à l'organisation du travail, à l'équité salariale.

En somme, le baccalauréat spécialisé en relations industrielles favorise l'accès à des emplois stimulants, qui présentent de nombreux défis d'actualités, et dont la rémunération moyenne en début de carrière est avantageuse.

ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Le Syndicat des Étudiants en Relations Industrielles de l'Université de Montréal (SERIUM) est une association à but non lucratif affiliée à la Fédération des Associations Étudiantes du Campus de l'Université de Montréal (FAECUM). Il a été incorporé en 1983 selon la loi des compagnies (partie 3, chapitre C 38, 1977) et accrédité en 1983 en vertu de la loi sur l'accréditation et le financement des associations étudiantes. Cette association a pour but de :

- Promouvoir, organiser, superviser et administrer la défense des droits et intérêts des étudiantes et étudiants de l'École de relations industrielles de l'Université de Montréal, aux points de vue physique, moral, social, intellectuel, économique et pédagogique ;

- Favoriser l'esprit de coopération entre chaque étudiante et étudiant et chaque organisme étudiant de l'association ;

- Regrouper et représenter ceux-ci à ces fins.

- Le SERIUM comprend toutes les étudiantes et les étudiants inscrits à temps plein au baccalauréat. Les personnes étudiantes sont membres en règle du syndicat lorsqu'elles payent leur cotisation et respectent les règlements de l'association ; la cotisation versée au SERIUM est acquittée par l'intermédiaire de l'administration de l'Université lors du paiement des frais de scolarité chaque trimestre.

À cette cotisation, il s'en ajoute d'autres, automatiques et non obligatoires (la personne étudiante peut être remboursée si elle en fait la demande) pour chaque trimestre :

- FAECUM;

- FEUQ (Fédération étudiante universitaire du Québec) ;

- CISM 89, 3 FM, radio étudiante de l'Université de Montréal ;

- GRIP, Groupe de recherche en intérêt public de l'UdeM.

Le siège social de l'association est situé au local C-7012 du pavillon Lionel Groulx (3150 rue Jean Brillant).

PLAGIAT

Pour tout connaître à ce sujet, vous avez la responsabilité de consulter le site Web « Intégrité, fraude et plagiat » de l'Université.

Sur ce site, on explique ce qui est considéré comme étant du plagiat, du copiage ou de la fraude. En voici quelques exemples :

- « L'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence » ;
- « La falsification d'un document ou de toutes données » ;
- « La présentation, à des fins d'évaluation, d'un même travail, intégralement ou partiellement, dans différents cours » ;
- « La possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé y compris la copie d'examen d'une autre personne étudiante » ;
- « La sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen » ;
- « La substitution de personne lors d'un examen ».

QUATRE QUESTIONS À SE POSER AVANT DE REMETTRE UN TRAVAIL

1. Là où j'ai cité, ai-je bien utilisé les guillemets (ou la mise en retrait pour les citations de plus de cinq lignes) et identifié ma source ?

2. Là où je me suis inspiré de l'idée d'autrui, ai-je bien indiqué les références dans le texte ou en notes de bas de page ?

3. De plus, ai-je dressé une liste bibliographique exhaustive à la fin de mon travail ? (Une bibliographie ne se substitue pas aux références dans le texte.)

4. Ai-je évité de « copier/coller » un texte provenant d'Internet (incluant la traduction littérale d'un texte rédigé dans une autre langue) ?

Pour savoir comment citer correctement ses sources.

UN CONSEIL, MOTUS ET BOUCHE COUSUE À L'EXAMEN !

Pendant les examens, pour être certains que l'on ne vous soupçonnera pas de plagiat, nous vous rappelons de suivre les règles ci-dessous :

- Ayez en main votre carte étudiante ou une pièce d'identité avec photo ;
- Si quelqu'un d'autre que la personne surveillante vous pose une question, même si ça ne concerne pas l'examen, évitez de répondre. La seule personne à laquelle les personnes étudiantes doivent s'adresser est le surveillant ou la surveillante ;
- N'ayez en votre possession que le matériel autorisé (attention à l'utilisation de papier brouillon non autorisé) ;
- Évitez d'emprunter des objets à votre voisin ou à votre voisine (calculatrice, ouvrage de référence, efface, mouchoir, etc.) ;
- Déposez en avant de la salle tous les effets personnels non permis pour l'examen ;
- Fermez votre téléphone cellulaire, téléavertisseur, radio portative et baladeur durant l'examen. En cas d'oubli de votre part, s'ils sonnent, vous ne pourrez y répondre ;
- Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure ;
- Ensuite, la durée d'une sortie ne doit pas dépasser cinq minutes et aucune permission n'est accordée tant que l'étudiante ou l'étudiant précédent n'est pas de retour.

CONNAISSEZ-VOUS LES CONSÉQUENCES D'UN CONSTAT DE PLAGIAT ?

Vous devez connaître le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant la communauté étudiante, adopté en 2005 par l'Université de Montréal.

Un constat de plagiat donne toujours lieu à une sanction. Une personne étudiante peut être reconnue coupable même si aucune mauvaise intention n'était à l'origine du plagiat. De plus, il ne suffit pas d'avoir plagié pour être reconnu coupable, une simple tentative suffit !

Le plagiat peut se solder de la note « F », soit « échec », et même aller jusqu'à la suspension ou le renvoi de l'Université.

Le Règlement s'applique également à la personne étudiante qui a terminé ses études depuis moins de 10 ans. C'est-à-dire que si neuf ans après l'obtention de son diplôme on soupçonne qu'une personne étudiante a plagié, l'Université peut encore entreprendre des démarches.

Pensez-y ! Bonne chance dans vos travaux et vos études !

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Courtoisie et respect sont de mise en tout temps, pour un milieu d'étude et de travail sain.

En vertu de la politique sur le harcèlement, la Faculté des arts et des sciences ne tolèrera aucune incivilité ni aucun manque de respect envers les membres de sa communauté, à l'oral comme à l'écrit.

RESSOURCES SUR LE CAMPUS

Pour toute urgence 24/7
SÛRETÉ
Tel. 514-343-7771

Pour du soutien, pour faire un signalement ou pour porter plainte :
Bureau du respect de la personne
3333, chemin Queen-Mary, bureau 543, H3V 1A2
T 514-343-7020
C respect@umontreal.ca, respect@hec.ca

Pour du soutien psychologique :
Service de santé et de consultation psychologique (CSCP)
2101, boulevard Édouard-Montpetit
T 514-343-6452

La consultation individuelle en orientation vous permet de préciser vos intérêts, vos valeurs, vos aptitudes et vos caractéristiques personnelles afin de déterminer un domaine d'études ou une profession qui vous conviendrait.

Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) s'est donné comme mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

OMBUDSMAN

Pour communiquer avec le Bureau de l'ombudsman, vous pouvez écrire à l'adresse ombudsman@umontreal.ca ou téléphoner au numéro 514 343-2100.