



Faculté de l'éducation  
permanente

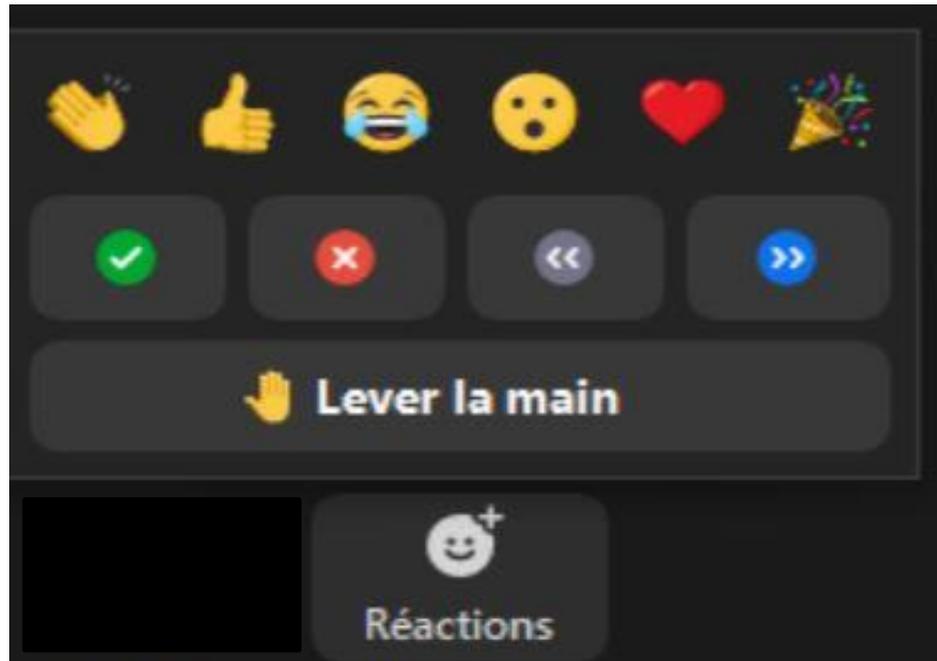
# Séance d'accueil

Certificat de relations publiques  
A2024-H2025

Université   
de Montréal

**Bienvenue à la FEP !  
Bienvenue en relations  
publiques !**

# Merci de poser vos questions après la présentation (le cas échéant)



# A2024-H2025

Tous les cours du programme (de sigle REP\*) sont **en ligne...**

Il s'agit de cours donnés en mode synchrone (télé-présence) et dont le sigle se termine par la lettre « **Z** »

- Sauf certains cours du bloc 70-D.
- Le [REP3107 Stage en relations publiques](#) se fait généralement en organisation ou en mode hybride.

#### Notre définition des relations publiques

**« Les relations publiques sont une fonction de direction, de gestion et de communication, à caractère permanent, grâce à laquelle un organisme public ou privé vise à établir, à maintenir et à promouvoir des relations de confiance fondées sur la connaissance et la compréhension mutuelle entre cet organisme et ses publics, internes et externes, en tenant compte de leurs droits, besoins et attitudes, le tout conformément à l'intérêt du public. »**

(Société québécoise des professionnels en relations publiques)

Source: <https://www.sqprp.ca/fr/notre-mission>

*« Les relations publiques consistent en la gestion des relations entre une organisation et ses divers publics par l'entremise de la communication, afin d'atteindre une compréhension mutuelle, de réaliser les objectifs organisationnels et de servir l'intérêt public. »*

Flynn, Gregory et Valin, Société canadienne des relations publiques, 2008

---

NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE

**SQ  
PRP**

Société québécoise  
des professionnel(le)s  
en relations publiques

---

Source: <https://www.sqprp.ca/fr/notre-code-de-deontologie>

# Objectifs du programme (Relations publiques)

- 1) Situer les relations publiques dans le processus global de la gestion des communications d'une organisation.
- 2) Acquérir des connaissances touchant la pratique professionnelle.
- 3) Développer des habiletés spécifiques pour élaborer, mettre en oeuvre et évaluer des programmes de relations publiques.
- 4) Maîtriser les instruments de communications (internes et externes) d'une organisation.

# Champs d'intervention et secteurs d'emploi

## **Champs d'intervention**

Gestion de la réputation (enjeux); Relations avec les communautés; Recherche (audit) et évaluation des communications et de l'opinion publique; Création de contenus (rédaction); Relations avec les médias et les influenceurs (médias sociaux); Communication interne; Gestion de crise; Porte-parole;; Lobbying; Organisation d'événements (conception), Services conseils...

## **Secteurs d'emploi**

Grandes entreprises, Industries, PME, Gouvernements, Institutions, Cabinets conseils, Services publics, Établissements d'enseignement, Agences de communication, ONG, Fondations, Groupes médias...

# Habiletés et qualités requises

- Bonne culture générale
- Sens de l'écoute et ouverture (**empathie**)
- Capacité de rédaction (**communiquer clairement ses idées**)
- Habiletés de recherche
- Aisance en équipe de travail (**collaboration**)
- Connaissances des technologies numériques
- Analyse de données
- Optimisation pour moteurs de recherche (SEO)
- **Créativité**
- Agilité politique (**adaptabilité**)
- Sens de l'organisation (**gestion du temps et concentration sur une ou des tâches**)
- Intérêts pour les actualités nationales et internationales

Voir aussi: *Soft (power & durable) Skills Training*

<https://fortune.com/2019/05/11/soft-skills-training/>

*The Global Capabilities Framework Project* (normes internationales : connaissances, habiletés, comportements)

<http://www.globalalliancepr.org/capabilitiesframeworks/>

Légende: CR. : crédit, H. : horaire, J : jour, S : soir

### SEGMENT 70

Les crédits du certificat sont répartis de la façon suivante : 15 crédits obligatoires et 15 crédits à option.

Les cours obligatoires REP1000 et 2100 doivent être suivis en début de programme.

#### Bloc 70A Fondements

Obligatoire - 15 crédits.

| COURS    | TITRE                                | CR.H. | COURS    | TITRE                                       | CR.H. |
|----------|--------------------------------------|-------|----------|---|-------|
| REP 1000 | Introduction aux relations publiques | 3.0S  | REP 3102 | Gestion stratégique des relations publiques | 3.0S  |
| REP 2100 | Rédaction en relations publiques     | 3.0S  | REP 3103 | Atelier : Plans de communication            | 3.0S  |
| REP 3101 | Recherche et évaluation des actions  | 3.0S  |          |   |       |

#### Bloc 70B Habiletés spécifiques

Option - Minimum 9 crédits, maximum 12 crédits.

| COURS    | TITRE                               | CR.H. | COURS    | TITRE   | CR.H. |
|----------|-------------------------------------|-------|----------|---|-------|
| REP 2104 | Relations avec les publics internes | 3.0   | REP 2300 | Relations avec les médias                     | 3.0S  |
| REP 2150 | Relations publiques Marketing       | 3.0J  | REP 2400 | Internet et relations publiques               | 3.0   |
| REP 2200 | Communication orale                 | 3.0S  | REP 2500 | Responsabilité sociale et relations publiques | 3.0J  |

#### Bloc 70C Approfondissements de thématiques

Option - Minimum 3 crédits, maximum 6 crédits.

| COURS    | TITRE                              | CR.H. | COURS    | TITRE                        | CR.H. |
|----------|------------------------------------|-------|----------|------------------------------|-------|
| REP 3104 | Gestion de crises et communication | 3.0J  | REP 3106 | Relations avec investisseurs | 3.0   |
| REP 3105 | Lobbying et relations publiques    | 3.0   | REP 3107 | Stage en relations publiques | 3.0   |

#### Bloc 70D Ouverture disciplinaire

Option - Maximum 3 crédits.

| COURS    | TITRE                                   | CR.H.  | COURS    | TITRE                         | CR.H.  |
|----------|---|--------|----------|-------------------------------|--------|
| DMO 1000 | Introduction à la démographie           | 3.0J S | POL 1954 | Politique internationale      | 3.0J   |
| PHI 1400 | Problèmes en éthique                    | 3.0S   | PPL 3040 | Communication interculturelle | 3.0S   |
| POL 1953 | Institutions politiques Canada - Québec | 3.0    | PSY 1045 | Motivation et émotion         | 3.0J S |

# Quelques chargés de cours...

Source: <https://fep.umontreal.ca/programmes/certificats/rerelations-publiques/> (voir section Chargés de cours)

**Julien Baudry**

Biographie →

**Abdel El Mzem**

Biographie →

**Paule Genest**

Biographie →

**Patrice Leroux**

**Responsable de programme**

Conseil sur votre cheminement, les cours et le milieu professionnel.

Biographie →

**Guy Litalien**

Biographie →

**Jason Patuano**

Biographie →

**Isabelle Pelletier**

Biographie →

**Erik de Pokomandy**

Biographie →

**Stéphane Prud'homme**

Biographie →

**Patrice Ryan**

Biographie →

**Dominique Villemaire**

Biographie →



# Environnement numérique d'apprentissage

<https://studium.umontreal.ca/>



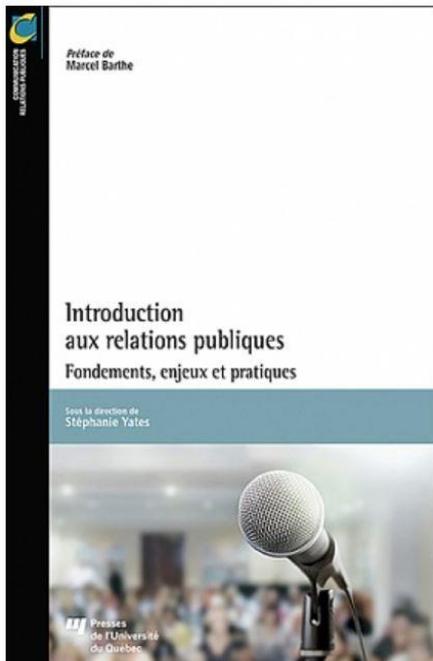
Bienvenue dans votre environnement numérique d'apprentissage !

Studium est en constante évolution. Consultez la page des nouveautés.

# Livre obligatoire dans le programme

## Introduction aux relations publiques

Fondements, enjeux et pratiques



Feuilleter cet ouvrage

J'aime 0 Tweeter

Sous la direction de  
**Stéphanie Yates**

Avec la collaboration de  
Collaborateurs

Préface de  
Marcel Barthe

Collection  
Communication - Relations publiques

### Résumé

Dans un contexte professionnel bouleversé par les avancées technologiques – médias socionumériques en tête –, la surabondance d'informations, le triomphe du populisme et l'ère des « faits alternatifs », l'accentuation des inégalités et le cynisme que cela peut engendrer à l'endroit des institutions, les relationnistes ont aujourd'hui à affronter de nombreux défis.

C'est pourquoi, huit ans après la parution de la quatrième édition du livre phare de Danielle Maisonneuve, *Les relations publiques dans une société en mouvance*, le présent ouvrage fait le point sur l'exercice de la profession de relationniste – autant en ce qui a trait aux théories qui constituent ses fondements et aux enjeux auxquels elle fait face qu'aux pratiques actualisées qu'elle commande. Ce livre regroupe les contributions d'universitaires et de praticiens reconnus du domaine des relations publiques au Québec. Dans une optique pédagogique, chacun des chapitres est suivi de questions de réflexion permettant d'approfondir l'analyse. Une partie se consacrant à des études de cas complète le tout.

Papier  
60,00 \$  
ISBN: 978-2-7605-4985-2

Ajouter au panier

Pour acheter le livre en format numérique

Ce livre est protégé par un verrou numérique

Introduction aux relations publiques (PUQ)

<https://www.puq.ca/catalogue/livres/introduction-aux-relations-publiques-3438.html>

# Vente de recueils et livres (le cas échéant)

Pour vous assurer que votre recueil soit bel et bien disponible, rendez-vous sur le site de la librairie : <http://www.librairie.umontreal.ca/>

Université de Montréal La librairie

Politiques | Aide | Nous joindre | Horaires | Stationnement

Rechercher Recherche avancée

ACCUEIL CATALOGUE GÉNÉRAL CATALOGUE MÉDECINE PRODUITS COLLECTIVITÉS

0 article Total: 0,00 \$

ÉTUDIANT(E)S  
Recherche par sigle de cours

ENSEIGNANT(E)S | COMMANDES

La Librairie RACHÈTE maintenant les  
MANUELS USAGÉS à l'année

Pour tous les détails et consulter la liste de rachat, clique ICI

3 POSSIBILITÉS POUR OBTENIR TES LIVRES POUR TA NOUVELLE SESSION

COVID-19 : MISE   JOUR SUR LE SERVICE EN BOUTIQUE ET LE SERVICE EN LIGNE

LIVRES

MANUELS USAGÉS

Librairie : local 1315, Pavillon 3200 rue Jean-Brillant

**Heures d'ouvertures** : du lundi au jeudi, de 9h00   19h30

le vendredi, de 9h00   17h00

Téléphone : 514-343-7362

## Microsite du programme

REP: <http://fep.umontreal.ca/formations/certificats/communication/relations-publiques/>

Le **certificat de relations publiques** est le premier programme universitaire francophone à obtenir la reconnaissance officielle des *Voies vers la profession* de la Société canadienne des relations publiques.

À qui s'adresse ce programme



Secteurs d'emplois



Ressources



**Stage**

Vous avez la possibilité d'effectuer un stage en entreprise durant votre formation. Il vous rapportera trois crédits universitaires.





Faculté de l'éducation permanente  
Certificat de relations publiques

# Vocabulaire des relations publiques

Conçu à l'intention des étudiants du Certificat de relations publiques  
de l'Université de Montréal

Rédigé par :

Abdellah EL MZEM  
Serge LECLERC  
Patrice LEROUX, ARP  
Guy LITALIEN, ARP

Source: Vocabulaire des relations publiques

[https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/vocabulaire\\_rp\\_udem.pdf](https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/vocabulaire_rp_udem.pdf)

# Structure du programme (Relations publiques)

3 cours obligatoires sur 5 à suivre en priorité (automne)

## **Bloc 70-A**

[REP1000](#) Introduction aux relations publiques

[REP2100](#) Rédaction en relations publiques

[REP3101](#) Recherche et évaluation des actions

Les deux derniers cours obligatoires sont suivis durant la session suivante (hiver)

[REP3102](#) Gestion stratégique des relations publiques

[REP3103](#) Atelier: Plans de communication

# Structure du programme

## Habilités spécifiques en relations publiques

**Bloc 70-B** (minimum 9, maximum 12 crédits)

[REP2104](#) Relations avec les publics internes

[REP2150](#) Relations publiques Marketing

[REP2200](#) Communication orale

[REP2300](#) Relations avec les médias

[REP2400](#) Internet et relations publiques

[REP2500](#) Responsabilité sociale et relations publiques

# Structure du programme

## Approfondissement de thématiques

**Bloc 70-C** (minimum 3 crédits, maximum 6 crédits)

[REP3104](#) Gestion de crise et communication

[REP3105](#) Lobbying et relations publiques

~~REP3106 Relations avec les investisseurs~~

[REP3107](#) Stage en relations publiques \*

\* Pour s'inscrire au cours REP3107, il faut avoir réussi **21 crédits de cours REP** et faire d'abord approuver son projet de stage auprès du responsable de programme

# Structure du programme

## Ouverture disciplinaire

**Bloc 70-D** ( minimum **0** crédits, maximum 3 crédits)

[DMO1000](#) Introduction à la démographie

[PHI1400](#) Problème en éthique

[POL1953](#) Institutions politiques Canada-Québec

[POL1954](#) Politique internationale

[PPL3040](#) Communication interculturelle

[PSY1045](#) Motivation et émotion

# Cheminement type

- **Temps plein** (quatre cours ou plus). **Hypothèse de quatre cours + en automne.**

**1<sup>er</sup> trimestre:** **REP1000** (1<sup>e</sup>), **REP2100** (2<sup>e</sup>) , **REP3101** (3<sup>e</sup>) **REP2300** (4<sup>e</sup>) **et/ou**  
**REP2400** **OU** cours du bloc 70-D (par exemple le DMO1000 **OU** le POL1954) (5<sup>e</sup>)

**12 à 15 crédits**

**Hypothèse de quatre ou cinq cours en hiver.**

**2<sup>e</sup> trimestre:** **REP3102** (5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup>), **REP3103** (6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>) , **REP2500** (7<sup>e</sup> ou 8<sup>e</sup>), **REP3104** (8<sup>e</sup>  
ou 9<sup>e</sup>) , **et/ou** **REP2150** (9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup>), **et/ou** ou cours du bloc 70-D (par exemple le POL1954  
**OU** le PSY1045 (9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup>))

**27 à 30 crédits**

**3<sup>e</sup> trimestre (été):** REP3107 (stage) ou cours du bloc 70-D

**3 crédits = 30 crédits OU 4<sup>e</sup> trimestre l'automne suivant avec un cours**  
**( 4 + 4 + 1+1)**

Le responsable déconseille de suivre plus de quatre (4) cours par trimestre.

# Charge de travail (Prudence !)

Source: <https://fep.umontreal.ca/documents/pdf/seance-accueil/succes-etudiant.pdf>

---

## Avant le début du trimestre

- Prévoir la **charge de travail** pour un cours de 3 crédits (45 h de cours par trimestre) :
  - 3 heures de cours + 6 heures de travail personnel = **9 heures / semaine**
  - ou
  - 45 heures de cours + 90 heures de travail personnel = **135 heures / trimestre**
  
- Prévoir la **charge de travail** par nombre de crédits :
  - 3 crédits = **9 heures / semaine**
  - 6 crédits = **18 heures / semaine**
  - 9 crédits = **27 heures / semaine**
  - 12 crédits = **36 heures / semaine**
  - 15 crédits = **45 heures / semaine**

# Cheminement type

- **Temps partiel** (un, deux ou trois cours). **Hypothèse avec trois (3) cours**

**1<sup>er</sup> trimestre (A): REP1000 , REP2100 , REP3101**

**2<sup>e</sup> trimestre (H): REP3102, REP3103 (seulement si REP3101 fait en (A) et REP2500 ou REP3104 ou REP2150 ou cours du bloc 70-D**

6 ou 9 crédits par trimestre = 15 à 18 crédits

**3<sup>e</sup> trimestre (été/facultatif): Cours du bloc 70-D**

**4<sup>e</sup> trimestre (automne suivant) : REP2300 et/ou REP2150 et/ou REP2200 et/ou REP3107\***

**5<sup>e</sup> trimestre (année suivante/hiver): REP2500 ou REP3104 ou REP3105 ou REP3107\***

\* Le **REP3107** (Stage) nécessite **21 crédits de cours REP** et peut être pris à n'importe quel moment de l'année.



Faculté de l'éducation  
permanente

# Autres informations importantes

# Personnes-ressources

Pour tout ce qui a trait à la **gestion de votre dossier** ainsi qu'aux **questions d'ordre administratif**.

**Chantal Bergeron**, assistante aux dossiers des étudiants:

[com-tgde@fep.umontreal.ca](mailto:com-tgde@fep.umontreal.ca)

Pour ce qui a trait aux demandes **d'examen différé** (absence motivée) et de **situation de handicap** pour les examens (BESH). Pour toute situation de handicap, la demande doit être faite **en tout début de session**.

**Diane Labbé** ([com-secr@fep.umontreal.ca](mailto:com-secr@fep.umontreal.ca))

Pour tout ce qui a trait aux **questions d'ordre pédagogique** :

**Patrice Leroux**, responsable du programme,

[patrice.leroux@umontreal.ca](mailto:patrice.leroux@umontreal.ca)

**Merci de toujours inscrire votre matricule dans toute correspondance avec l'Université.**

# courriel@umontreal.ca : utilisez-le svp !

...ainsi que votre **matricule** dans toute correspondance

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

Cette adresse sera **la seule utilisée** par l'Université (chargés de cours, faculté, services, administration) pour communiquer avec vous.

Vous devez donc prendre connaissance des courriels envoyés à cette adresse, à défaut de quoi vous risquez de ne pas recevoir certaines informations indispensables.

Il est possible aussi de **rediriger** les courriels envoyés à votre adresse **umontreal.ca** vers un autre compte (celui au travail, sur Gmail, Sympatico, Vidéotron, etc.).

Comment activer votre adresse de courriel institutionnelle ?

1. Accédez à **Mon UdeM** à l'adresse: <https://monudem.umontreal.ca/>

Voir aussi **Code d'accès et UNIP**:

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

# UNIP <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<sup>er</sup> mot de passe  
UNIP



UNIP temporaire jamais reçu



Personnaliser un UNIP  
temporaire



Sélectionner vos questions de  
vérification / récupération

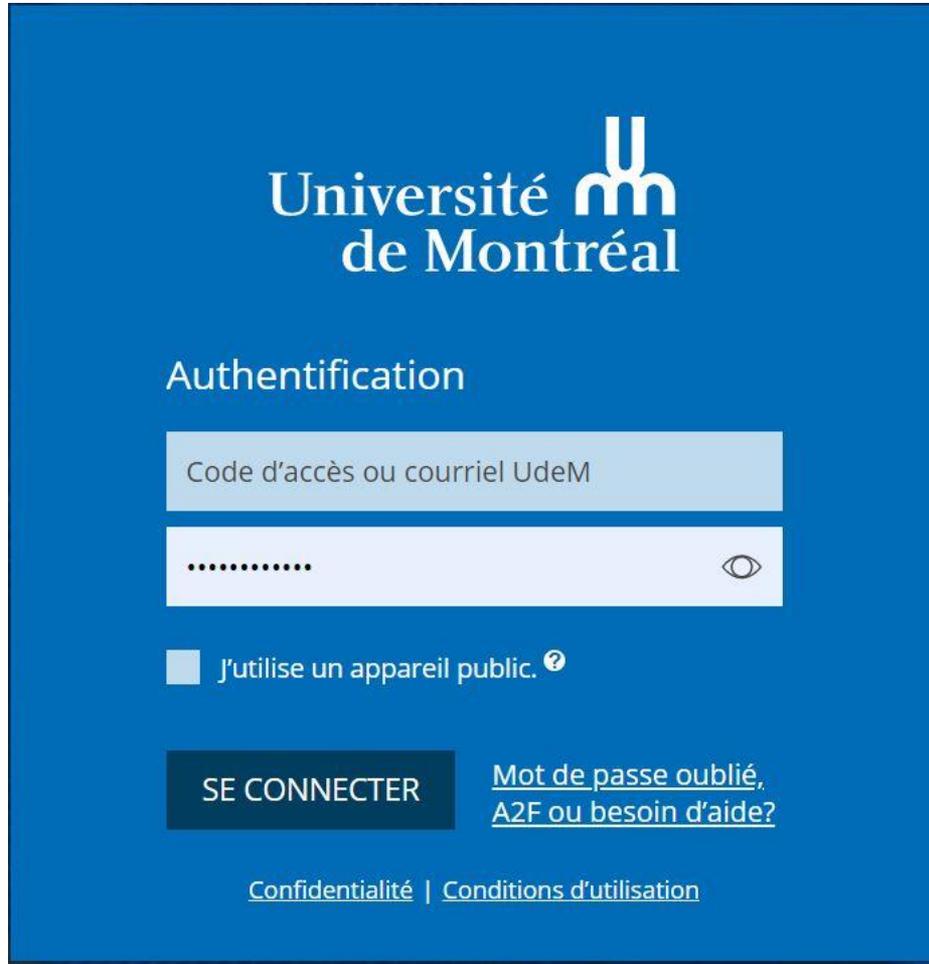


UNIP oublié



# Procédure d'inscription/Centre étudiant

<https://monudem.umontreal.ca/>



The image shows a screenshot of the UdeM authentication page. The page has a blue background with the UdeM logo and name at the top. Below the logo, the word 'Authentification' is displayed. There are two input fields: the first is for 'Code d'accès ou courriel UdeM' and the second is for a password, represented by dots and a toggle icon. Below the password field is a checkbox labeled 'J'utilise un appareil public.' with a question mark icon. At the bottom left is a 'SE CONNECTER' button, and at the bottom right is a link for 'Mot de passe oublié, A2F ou besoin d'aide?'. At the very bottom, there are links for 'Confidentialité' and 'Conditions d'utilisation'.

Université  de Montréal

## Authentification

Code d'accès ou courriel UdeM

..... 

J'utilise un appareil public. 

**SE CONNECTER** [Mot de passe oublié, A2F ou besoin d'aide?](#)

[Confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#)

# Problème avec Mon UdeM/Centre étudiant ?

## Soutien Synchro-étudiant

<https://registraire.umontreal.ca/nous-joindre/bureau-du-registraire/>

514-343-7212

# Carte étudiante de l'UdeM

<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

## Conditions d'obtention

Être étudiant inscrit à l'UdeM au trimestre durant lequel on fait la demande de carte

### **Connaître son matricule**

Présenter une carte d'identité valide (assurance-maladie, permis de conduire, passeport)

## Statuts particuliers

**Étudiants internationaux** : être en règle auprès du Bureau des étudiants internationaux

**Résidents permanents** : avoir remis au Registrariat la carte de résident permanent au Canada, ou la fiche IMM1000 ou IMM5292

**Citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada** : avoir remis au Registraire la carte de citoyenneté canadienne

**Étudiants libres** : l'obtention de la carte est possible de 6 à 10 jours ouvrables après le paiement des droits de scolarité

# Parcours étudiant (ressources à consulter)

<https://fep.umontreal.ca/vous-etes/etudiant-actuel/>



[Accueil](#) / [Vous êtes](#) / [Étudiant actuel](#)

## Sommaire

[Soutien financier](#)

[Gestion de vos études](#)

[Services aux étudiants](#)

[Aide et conseil](#)

Découvrez les services et outils uniques à la FEP, et quelques ressources indispensables de l'Université de Montréal. Consultez-les, utilisez-les, ils sont gratuits et conçus pour vous.

Si vous ne trouvez pas l'information ou le service que vous cherchez, consultez notre [foire aux questions](#) ou [contactez](#) notre équipe à l'accueil, elle vous accompagnera pas à pas.

# Règlement des études de premier cycle (à consulter)

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

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

### b) Abandon autorisé

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

### 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.

## **6.13 Interruption des études et dérogation aux prescriptions d'inscription**

### a) Interruption des études

L'étudiant peut interrompre ses études. Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension.

L'étudiant qui se voit accorder une interruption demeure soumis aux règles de progression de son programme. De plus, il peut se voir imposer des conditions particulières au moment de sa réinscription. Au terme de la période autorisée, l'étudiant doit s'inscrire à des cours du programme, sans quoi il devra présenter une nouvelle demande d'admission au programme.

#### i. Congé parental

L'étudiant qui souhaite se prévaloir d'un congé parental doit présenter une demande à cet effet au doyen ou à l'autorité compétente. La durée maximale d'un congé parental est de trois trimestres consécutifs. Ce type de congé peut être accordé pour un nouvel enfant sur présentation d'une autre demande au doyen ou à l'autorité compétente. Sur demande, l'étudiant peut avoir à fournir des pièces justificatives.

#### ii. Congé de maladie

L'étudiant qui souhaite se prévaloir d'un congé de maladie, pour lui-même, pour un enfant ou pour un parent pour lequel il fait office d'aidant naturel, doit présenter une demande à cet effet au doyen ou à l'autorité compétente. Pour ce type de congé, l'étudiant doit fournir une attestation médicale. Le congé de maladie peut être renouvelé sur présentation d'une nouvelle demande au doyen ou à l'autorité compétente.

### 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'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du doyen 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'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'étudiant omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le doyen 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'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. L'étudiant doit alors combler ses absences selon les modalités et dans les délais fixés par le doyen ou l'autorité compétente. Le doyen 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.

### 9.8 Examen différé

Si l'étudiant est absent à un examen intratrimestriel pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, le doyen ou l'autorité compétente peut imposer un examen différé ou remplacer la note de l'examen intratrimestriel par la note de l'examen final ou par les autres évaluations du cours si aucun examen final n'est prévu. À moins de circonstances exceptionnelles, un examen intratrimestriel ne peut être différé qu'une fois et ne peut être différé au-delà de la fin du trimestre courant.

Si l'étudiant est absent à un examen final ou un examen de reprise pour un motif valable et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, le doyen ou l'autorité compétente impose un examen différé. Un examen final ne peut être différé au-delà de la fin du trimestre suivant.

Si l'étudiant est absent à l'examen final différé et s'il a respecté les procédures prévues au paragraphe 9.9, un abandon de cours est enregistré.

### 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 ou l'autorité compétente 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.

### 9.10 Plagiat

## ■ Système de notation

### 11. SYSTÈME DE NOTATION

#### 11.1 Notation des cours et inscriptions au relevé de notes

La notation finale des cours se fait selon un système littéral.

- a) Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :

| NOTES |                   | POINTS  |
|-------|-------------------|---------|
| A+    | EXCELLENT         | 4,3     |
| A     |                   | 4,0     |
| A-    |                   | 3,7     |
| B+    | TRÈS BON          | 3,3     |
| B     |                   | 3,0     |
| B-    |                   | 2,7     |
| C+    | BON               | 2,3     |
| C     |                   | 2,0 (a) |
| C-    |                   | 1,7     |
| D+    | PASSABLE          | 1,3     |
| D     |                   | 1,0 (b) |
| E     | FAIBLE (ÉCHEC)    | 0,5     |
| F     | NUL (ÉCHEC)       | 0,0     |
| F*    | ÉCHEC PAR ABSENCE | 0,0     |

(a) = Note de passage dans un programme

(b) = Note de passage dans un cours et note maximale pour un examen de reprise

- b) Le résultat de l'évaluation de certains cours peut être inscrit de la façon suivante :

(S) succès sans valeur numérique

(E) échec sans valeur numérique

- c) Les mentions suivantes peuvent être inscrites au relevé de notes de l'étudiant :

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

# Grille de pondération intégrée aux plans de cours

| NOTE                    | APPLICATION CONCRÈTE  |
|-------------------------|---|
| 100 à 89,5 = A+         | Le travail fourni est de <b>qualité exceptionnelle</b> . Dans son ensemble, le travail <b>dépasse</b> les critères attendus de rendement. <b>Excellente intégration</b> des notions vues en classe  |
| 89,4 à 79,5 = A, A-     | Le travail fourni est très bon, <b>tous les</b> critères attendus de rendement ont été <b>respectés</b> . <b>Très bonne intégration</b> des notions vues en classe  |
| 79,4 à 69,5 = B+, B, B- | Le travail fourni est bon, la <b>majorité</b> des critères attendus de rendement ont été <b>respectés</b> . Les notions vues en classe sont généralement <b>bien intégrées</b> .  |
| 69,4 à 59,4 = C+, C     | Le travail fourni présente <b>certaines lacunes</b> , dont certaines importantes. Les critères attendus de rendement ont été <b>respectés</b> que <b>partiellement</b> . Les notions vues en classes <b>plus ou moins</b> bien <b>intégrées</b> . |
| 59,5 à 49,5 = C-, D+, D | Le travail fourni est <b>nettement insatisfaisant</b> , les critères attendus de rendement sont <b>peu</b> ou <b>pas respectés</b> . Les notions vues en classe généralement <b>mal intégrées</b> .   |

*CÉFES UdeM*

# Langue écrite

En raison de l'importance de la maîtrise de la langue écrite dans ce programme, l'étudiant peut se voir retrancher jusqu'à **20%** des points attribués à chaque évaluation.

# Calendrier facultaire

- Le calendrier facultaire comprend des dates importantes durant l'année universitaire : dates limites d'admission, d'annulation et d'abandon de cours, congés, semaine d'activités libres, etc.

<http://fep.umontreal.ca/a-propos/calendrier/>

# Services offerts à la FEP

**Tout pour réussir**

<https://fep.umontreal.ca/vous-etes/etudiant-actuel/>

# Services à la vie étudiante

- Service à la vie étudiante

<https://vieetudiante.umontreal.ca/>

- La rédaction et la citation **des sources**

<https://integrite.umontreal.ca/methodes-de-travail/redaction/>

## **Perfectionnement** et autres activités

Tests diagnostiques (connaissances en français)

<https://testsdiagnostiques.ccdmd.qc.ca/>

Communication écrite en français

<https://bib.umontreal.ca/langues-litteratures/communication-ecrite-francais>

Les bibliothèques de l'UdeM

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

Province du Québec ★★★★★ **Bonnes** ▼

Les perspectives d'emploi seront bonnes pour les professionnels/professionnelles en publicité, en marketing et en relations publiques (CNP 11202) au Québec pour la période 2023 à 2025.

Les facteurs suivants ont contribué à cette conclusion :

- la croissance d'emploi prévue devrait entraîner la création de plusieurs postes
- quelques postes deviendront disponibles en raison de départs à la retraite
- quelques travailleurs expérimentés sont à la recherche d'un emploi dans cette profession

Voici quelques faits saillants au sujet des professionnels/professionnelles en publicité, en marketing et en relations publiques au Québec :

- environ 36 550 personnes occupent un poste dans cette profession
- les professionnels/professionnelles en publicité, en marketing et en relations publiques travaillent principalement dans les industries suivantes :
  - autres services professionnels, scientifiques et techniques (SCIAN 5414, 5416-5419) : 17 %
  - finance, assurances, immobilier et location (SCIAN 52, 53) : 9 %
  - industrie de l'information et industrie culturelle (SCIAN 51) : 7 %
  - arts, spectacles et loisirs (SCIAN 71) : 7 %
  - autres magasins de détail (SCIAN 44-45, à l'exception de 445) : 5 %
- leur répartition entre le travail à temps plein et à temps partiel est :
  - travail à temps plein : 87 % par rapport à 82 % dans toutes les professions
  - travail à temps partiel : 13 % par rapport à 18 % dans toutes les professions

Pour les **Professionnels/professionnelles en publicité, en marketing et en relations publiques.**, au cours de la période 2017-2026, les projections montrent un total de **36 200** nouvelles possibilités d'emploi (provenant de la demande d'expansion et de remplacement) et de **36 600** chercheurs d'emploi (provenant des sortants scolaires, de l'immigration et de la mobilité).

# Examen CRP

L'examen CRP est lancé en 2012 à la suite d'une vaste consultation auprès d'établissements universitaires et de professionnels des relations publiques.

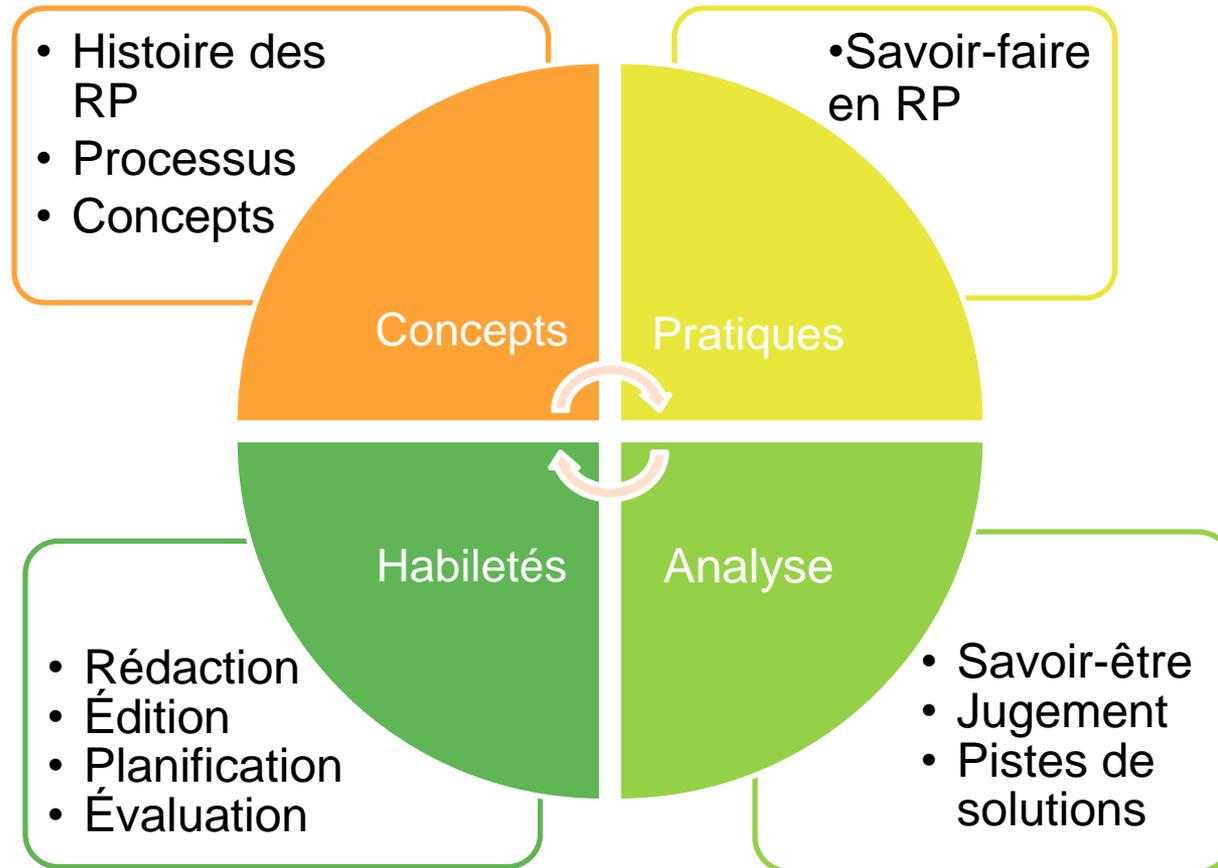


## - Pourquoi un examen normalisé?

- ✓ Je veux démontrer à un employeur éventuel toute l'étendue de mes **connaissances**, **compétences** et **habiletés**.
- ✓ **À titre d'employeur**, je veux pouvoir évaluer mes employés juniors ou les candidats éventuels dans le but de mieux les soutenir (formation, mentorat, etc.).



# Le contenu de l'examen CRP



# Baccalauréat par cumul de certificats

Plusieurs combinaisons possibles...

Les combinaisons classiques à la FEP

Publicité +Création et gestion de contenus +**Relations publiques**

Rédaction +**Relations publiques** +Journalisme multiplateforme

Droit +Relations industrielles +**Relations publiques**

---

Majeur d'une autre faculté +**Relations publiques**

Deux (2) mineurs d'une autre faculté +**Relations publiques**

Mineur (UQAM) + Gestion de projets (HEC) +**Relations publiques**

Règles dans l'obtention du baccalauréat par cumul <http://fep.umontreal.ca/formations/baccalaureat-par-cumul/>

2 certificats de HEC +**Relations publiques** = Baccalauréat par cumul en marketing\*

\* Voir: <https://fep.umontreal.ca/programmes/baccalaureats/baccalaureat-par-cumul-en-marketing/>

# Personnes à contacter (Rappel)

Pour tout ce qui a trait à la **gestion de votre dossier** ainsi qu'aux **questions d'ordre administratif**:

**Chantal Bergeron**, assistante aux dossiers des étudiants:

[com-tgde@fep.umontreal.ca](mailto:com-tgde@fep.umontreal.ca)

Pour ce qui a trait aux demandes **d'examen différé** (absence motivée) et de **situation de handicap** pour les examens (BESH).

Pour toute situation de handicap, la demande doit être faite **en tout début de session**.

**Diane Labbé** ([com-secr@fep.umontreal.ca](mailto:com-secr@fep.umontreal.ca))

Pour tout ce qui a trait aux **questions d'ordre pédagogique** :

**Patrice Leroux**, responsable du programme,

[patrice.leroux@umontreal.ca](mailto:patrice.leroux@umontreal.ca)

**Merci de toujours inscrire votre matricule dans toute correspondance avec l'Université.**

Merci.

Bon début de session !