



# GUIDE ÉTUDIANT

Programme de 1<sup>er</sup> cycle  
2025-2026

## Table des matières

1	INTRODUCTION .....	4
1.1	Présentation du guide .....	4
1.2	Calendrier universitaire .....	4
1.3	Code d'accès et UNIP .....	4
1.4	Carte UdeM .....	5
2	LA GESTION DES ÉTUDES.....	6
2.1	Département de nutrition .....	6
2.2	Courriel institutionnel (UdeM) .....	6
2.3	Centre étudiant .....	6
2.4	Capsules d'aide.....	7
3	PROGRAMME .....	8
3.1	Objectif du programme .....	8
3.2	Structure du programme.....	8
4	RÈGLES DE CHEMINEMENT .....	10
4.1	Inscription.....	10
4.2	Statut de l'étudiant.....	10
4.3	Réussite .....	10
4.4	Cours du programme.....	10
4.5	Cours à option ne figurant pas dans la liste des cours .....	10
4.6	Reconnaissance de crédits et transferts de cours.....	11
4.7	Annulation et abandon d'un cours.....	12
4.8	Cours hors établissement par entente universitaire.....	13
4.9	Préparation aux stages .....	13
4.10	Lieux de stages .....	14
4.11	Résultats aux cours.....	14
4.12	Demandes de vérification et de révision d'un examen.....	15
5	RÈGLES DÉPARTEMENTALES.....	16
5.1	Dates des examens.....	16
5.2	Remise des travaux.....	16
5.3	Absence aux examens .....	17
5.4	Justification d'une absence .....	17
5.5	Absence lors des stages.....	18

5.6 Échec à un cours et droit de reprise.....	18
5.7 Interruption des études – Abandon du Programme - Exclusion du programme .....	18
5.8 Qualité de la langue.....	19
5.9 Accommodements .....	20
5.10 Évaluation de l'enseignement .....	20
5.11 L'étudiant et les médias sociaux .....	21
<b>6 RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES.....</b>	<b>21</b>
6.1 Règlement des études du premier cycle .....	21
6.2 Règlement propre au programme de baccalauréat en nutrition.....	21
6.3 Plagiat et fraude .....	21
6.4 Règlement relatif aux frais de scolarité et autres frais exigibles.....	22
6.5 Loi sur les droits d'auteur et l'enregistrement de cours .....	22
6.6 Engagements et devoirs du stagiaire .....	22
<b>7 ANNEXES.....</b>	<b>25</b>
7.1 Ressources universitaires .....	25
7.2 Clinique universitaire de nutrition .....	26
7.3 Association étudiante de nutrition de l'Université de Montréal .....	26
7.4 Échelle de notation.....	27
7.5 Évaluation des compétences professionnelles des stagiaires.....	28
<b>8 SENTINELLES.....</b>	<b>31</b>
8.1 Qu'est-ce qu'une sentinelle?.....	31
8.2 Vous vous sentez dépassé[e], même en détresse? Vous avez besoin d'être écouté[e]? ..	31
8.3 Vous voulez rencontrer une sentinelle?.....	31

# 1 INTRODUCTION

## 1.1 Présentation du guide

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits au programme de premier cycle de baccalauréat en nutrition (1-320-1-0).

Il contient plusieurs renseignements importants pour votre cheminement académique et les démarches administratives qui y sont associées.

Il est recommandé de faire également une lecture attentive du [Règlement des études de premier cycle](#) sur le site du secrétariat général et du [Règlement propre au programme](#). Ces règlements précisent toutes les règles applicables à votre cheminement académique (par exemple : échelle de notation, critères de succès, droits de reprise, etc.).

## 1.2 Calendrier universitaire

Vous trouverez les dates importantes du calendrier universitaire sur [le site du registraire](#). Par ailleurs, le calendrier du programme d'études du 1<sup>er</sup> cycle peut différer du calendrier universitaire. Vous en serez informés par votre TGDE ou en consultant votre horaire sur le Centre étudiant.

## 1.3 Code d'accès et UNIP

Le code d'accès est votre identifiant unique, généralement formé de la lettre « p » suivie de 7 chiffres. Jumelé à votre UNIP, il vous permet d'accéder aux différentes plateformes mises à votre disposition par l'Université de Montréal (Mon portail UdeM, Centre étudiant, courriel, Office 365, StudiUM, etc.). L'UNIP est un numéro d'identification personnel qui permet à l'étudiant d'accéder aux systèmes informatiques de l'Université de Montréal, dont le Centre étudiant et la boîte de courriels institutionnels, selon des normes élevées de confidentialité et de sécurité.

Que faire en cas d'oubli de l'UNIP?

- Si vous êtes candidat, étudiant, diplômé ou ancien étudiant (à compter de l'Hiver 2013), que vous connaissez votre code d'accès et que votre dossier comporte l'information personnelle minimale permettant de vous identifier, vous devez vous rendre sur le site des [Technologies de l'information](#).

Notez que vous devrez saisir des réponses aux questions de vérification afin de vous réattribuer un nouvel UNIP en ligne en cas d'oubli ultérieur.

- Si vous êtes étudiant ou diplômé, que vous détenez une carte UdeM valide et que votre dossier comporte l'information personnelle minimale permettant de vous identifier:

<https://identification.umontreal.ca/MDP/AutoAttributionMDP.aspx>

- Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter [le site prévu à cet effet](#).

## 1.4 Carte UdeM

La [carte UdeM](#) est votre pièce d'identité unique à l'Université de Montréal. Elle permet l'accès à une multitude de services et priviléges et sert de preuve d'identité reconnue par l'Université.

Avant de demander votre carte, assurez-vous d'être inscrit, d'avoir en votre possession une pièce d'identité avec photo et de connaître votre matricule.

## 2 LA GESTION DES ÉTUDES

### 2.1 Département de nutrition

Pour tout ce qui concerne l'aspect administratif de votre cheminement dans le programme du baccalauréat, vous pouvez vous adresser à la TGDE du département de nutrition :

[1ercycle@mdnut.umontreal.ca](mailto:1ercycle@mdnut.umontreal.ca)

Pavillon Liliane de Stewart, bureau 1204-5

514 343-6111 #25218

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h

### 2.2 Courriel institutionnel (UdeM)

Le département communiquera avec vous via votre courriel institutionnel. Il est donc primordial de l'activer afin de recevoir les avis officiels. Il est de votre responsabilité d'en prendre connaissance.

Activation du courriel institutionnel :

- 1- Accéder à Mon Portail UdeM à l'adresse [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca) en cliquant sur le personnage en haut de l'écran
- 2- Inscrivez votre code d'identification et votre UNIP
- 3- Dans la section « Mon profil DGTIC », cliquez sur « accès à mon profil DGTIC »
- 4- Cliquez sur « courriel »

Pour plus d'informations sur les options liées à votre courriel institutionnel, vous pouvez consulter le site des [Technologies de l'information](#)

### 2.3 Centre étudiant

Le Centre étudiant réunit vos données d'études personnelles et les opérations relatives à votre cheminement universitaire en un lieu unique et sécurisé. Vous y trouvez également les vignettes

- Inscription
- Données d'études (horaire personnel, relevé de notes, attestation, rapport de cheminement)
- Finances (relevé de compte, reçu d'impôt, exonération des droits)
- Admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission)
- Recherche d'informations (un horaire, un cours ou un programme d'études)
- Changement de ses coordonnées
- Aide financière (aide financière versée)
- Tâches

- Formulaires de demande (inscription, modification de choix de cours, etc.)
- Dépôt des preuves de vaccination (primovaccination pré-stage)

## 2.4 Capsules d'aide

Des capsules d'aide sont disponibles dans votre Centre étudiant pour vous aider :

- À accéder à votre Centre étudiant
- À compléter votre choix de cours
- À consulter et organiser votre horaire
- Dans vos finances ....

Pour les consulter, vous pouvez vous diriger sur [le site du registraire](#)

## 3 PROGRAMME

### 3.1 Objectif du programme

Le programme du Département de nutrition a pour but de former des spécialistes de la nutrition comme discipline scientifique et comme profession de la santé. Il comprend un ensemble de cours obligatoires, de cours à option et de stages dirigés d'une durée totale de 40 semaines. Le programme de 1<sup>er</sup> cycle en nutrition donne accès au permis de pratique de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (ODNQ). La nutrition étant particulièrement vaste, les études portent sur des sujets fort diversifiés.

Le Département de nutrition, c'est :

- Le SEUL département de nutrition faisant partie d'une Faculté de médecine au Canada dont le diplôme de 1<sup>er</sup> cycle mène à l'obtention du permis de pratique
- Des milieux de stages variés permettant de développer vos compétences dans tous les secteurs de la profession
- Des professeurs et chercheurs offrant une formation de pointe aux trois cycles de formation et collaborant à des programmes de formation et de recherche à travers le monde
- Plus de 300 étudiants au 1<sup>er</sup> cycle et plus de 100 étudiants dans les divers programmes de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles dont les projets touchent autant la biologie cellulaire, les problèmes cliniques de la petite enfance à la personne âgée, la nutrition en santé publique que la nutrition internationale
- Une équipe hors pair de professeurs, chargés de cours, conférenciers, coordonnateurs, superviseurs de stages et employés de soutien.

Les professeurs proviennent de différents domaines de nutrition : fondamentale, métabolique, clinique, préventive et publique. Le programme est rattaché à la Faculté de Médecine et profite de l'appui des départements cliniques et de recherche des centres hospitaliers dans le champ de la nutrition. Ce programme a des liens avec les organismes canadiens et internationaux en nutrition.

### 3.2 Structure du programme

Le programme comprend un ensemble de cours obligatoires, de cours à option et de stages dirigés. Les études se font à temps plein et sont d'une durée de 4 ans (8 trimestres) incluant les périodes de stages obligatoires.

Les études portent sur des sujets fort variés dans les divers secteurs de pratique de la profession, tels que présentés dans la structure et la liste des cours du programme. Les cours y sont décrits et vous pouvez connaître les horaires des cours via le Centre étudiant.

### Les stages :

Les stages s'effectuent dans différents secteurs (nutrition clinique, gestion de services d'alimentation/nutrition, et nutrition en santé publique).

Les stages de formation professionnelle en nutrition s'intègrent à la formation académique en permettant au stagiaire de mobiliser, sous supervision, les connaissances pratiques (savoir), les habiletés et le raisonnement (savoir-faire) et les attitudes (savoir-être) en vue de résoudre des situations complexes dans un contexte donné. Les stages fournissent les occasions au stagiaire de s'initier progressivement aux divers actes que comporte l'exercice de sa future profession et visent le développement des compétences professionnelles requises.

Vous pouvez consulter la structure complète du programme sur [le site du Service des admissions et du recrutement.](#)

## 4 RÈGLES DE CHEMINEMENT

### 4.1 Inscription

Les diverses ressources du Bureau du registaire pour l'inscription sont disponibles en cliquant sur le [lien](#) suivant.

**Nous vous conseillons de le consulter attentivement avant d'effectuer votre choix de cours.**

Un avis d'admission n'est pas une inscription aux cours. Tout candidat admis doit s'inscrire à tous les cours prévus dans son programme dans les délais prescrits via son Centre Étudiant. Nous vous invitons à consulter les capsules d'aides à la section « La Gestion des études » pour procéder à votre [inscription](#).

### 4.2 Statut de l'étudiant

Le baccalauréat en nutrition s'effectue à temps plein pendant 4 ans (120 crédits).

### 4.3 Réussite

La note de passage dans un [programme](#) de 1<sup>er</sup> cycle est C. La note de passage dans un [cours](#) de 1<sup>er</sup> cycle et la note maximale pour un examen ou un travail de reprise est D.

Consulter l'échelle de notation disponible à l'annexe D.

### 4.4 Cours du programme

Les crédits du baccalauréat sont répartis de la façon suivante :

- 114 crédits obligatoires et 6 crédits à option
- Les stages dirigés représentent 31 crédits obligatoires

Les crédits sont ainsi distribués :

Étudiant à temps plein	
1 <sup>ère</sup> année	32 crédits
2 <sup>ème</sup> année	32 crédits dont 4 crédits de stage
3 <sup>ème</sup> année	29 crédits dont 11 crédits de stage
4 <sup>ème</sup> année	27 crédits dont 16 crédits de stage

### 4.5 Cours à option ne figurant pas dans la liste des cours

Tout étudiant souhaitant suivre un cours qui ne figure pas dans la liste des cours de la structure du programme, doit faire une demande motivée auprès de la TGDE (le tout devra être approuvé par la responsable du programme). Sauf exception, cette possibilité est limitée pour les cours à option du blocs 70 D. Les étudiants de 3<sup>ème</sup> année du premier cycle ne peuvent toutefois pas prendre de cours à option à l'automne pour éviter les conflits d'horaire avec les stages.

Une fois le cours terminé, une demande de reconnaissance de crédit doit être déposée par l'étudiant auprès de la TGDE. Un cours suivi dans le cadre de l'Entente relative aux autorisations d'études hors établissement entre les universités du Québec est considéré au même titre qu'un cours substitut.

Les cours hors programmes (à ne pas confondre avec les cours à option) ne comptent pas dans le cumul des crédits du programme et ne contribuent pas à la moyenne cumulative.

## 4.6 Reconnaissance de crédits et transferts de cours et stages

[Se référer à l'article 8 du Règlement des études de premier cycle.](#)

L'étudiant qui désire obtenir une équivalence de cours, une exemption de cours ou qui désire suivre un cours en substitution à un cours du programme doit en faire la demande en complétant **le formulaire** disponible sur le centre étudiant en joignant les pièces justificatives. La reconnaissance de crédits est approuvée par la responsable de programme du 1<sup>er</sup> cycle après consultation de l'enseignant responsable du cours visé par la demande.

Le tableau suivant précise la terminologie pertinente :

Définitions	
<b>Équivalence de cours</b>	Lorsqu'un ou plusieurs cours réussis par un étudiant avant son inscription dans son programme satisfont aux exigences d'un cours inscrit à un programme. La mention « EQV » tient lieu de résultat
<b>Exemption de cours</b>	Lorsque la formation ou l'expérience d'un étudiant justifie de l'autoriser à ne pas suivre un cours inscrit à son programme. La mention « EXE » tient lieu de résultat
<b>Transfert de cours</b>	Lorsqu'un cours suivi à l'Université de Montréal, pour lequel la note de passage a été obtenue et qui n'a pas contribué à l'obtention d'un grade, est reporté d'un programme à un autre, ou lorsque des cours suivis à titre d'étudiant libre à l'Université de Montréal sont reportés au programme de l'étudiant
<b>Substitution de cours</b>	Lorsque le doyen ou l'autorité compétente autorise l'étudiant qui ne peut suivre les cours obligatoires ou à option de la version du programme dans laquelle il a été admis à s'inscrire à d'autres cours. Il n'y a pas de substitution possible pour les cours au choix, même en cas d'échec. Le doyen ou l'autorité compétente peut également permettre à un étudiant de s'inscrire à un autre cours en substitution d'un cours du programme

La reconnaissance de crédits peut-être :

- Complète : l'étudiant n'a pas à faire le cours et n'a pas à s'inscrire à celui-ci
- Partielle : l'étudiant doit faire une partie du cours et doit s'inscrire à celui-ci
- Refusée : l'étudiant doit participer à tout le cours

### Spécificité au Département de nutrition :

Dans le cas d'une reconnaissance partielle<sup>1</sup>, pour tout cours de 3 crédits et plus, au moins deux modalités d'évaluations seront imposées pour permettre d'évaluer les connaissances et/ou compétences qui seront acquises dans le cadre du présent cours ou stage.

### Reconnaissance des crédits et maintien du statut à temps plein :

Les étudiantes et étudiants qui souhaitent faire reconnaître un ou plusieurs cours doivent porter une attention particulière au maintien de leur statut à temps plein. En effet, la reconnaissance de crédits peut réduire le nombre de crédits inscrits à une session, ce qui pourrait compromettre l'admissibilité à certaines bourses, dont le programme gouvernemental de prêts et bourses.

Cette situation est particulièrement fréquente en troisième année, en raison de la distinction entre les crédits de progression et les crédits académiques. Il est donc fortement recommandé de valider, auprès de la direction du programme, les effets potentiels d'une demande de reconnaissance sur le statut d'inscription avant de déposer une telle demande.

Par ailleurs, pour maintenir un statut à temps plein, il peut être pertinent d'ajouter à l'horaire des cours à 1 crédit. À titre indicatif, certains cours de leadership en santé peuvent être envisagés.

## 4.7 Annulation et abandon d'un cours ou stage

**Il est très important de noter que, sauf lors de circonstances exceptionnelles, il n'est pas permis d'annuler ou d'abandonner un ou des cours dans le programme de baccalauréat en nutrition.**

Le lien suivant précise les nuances importantes entre l'annulation et l'abandon  
<https://registraire.umontreal.ca/dates-importantes/modification-annulation-et-abandon-de-cours/>

Le calendrier universitaire ou facultaire présente les dates limites d'annulation et d'abandon.

Il est recommandé de vérifier ces dates limites pour chaque cours et chaque trimestre à partir de votre horaire personnel. Il s'agit de cliquer sur l'icône des dates limites, ressemblant à un petit calendrier, qui se trouve dans votre horaire de cours. Il est important de savoir que certains cours sont offerts en mode intensif et, dans ce cas, les dates limites d'annulation et d'abandon sont adaptées.

Selon le cas, l'étudiant a la responsabilité de procéder aux demandes d'annulation des cours auxquels il s'est inscrit ou pour lesquels il a demandé une inscription, et ce, en respectant les dates prévues au calendrier universitaire. L'étudiant peut faire cette demande 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 est exigée. La demande doit être déposée à la responsable de programme du 1<sup>e</sup> cycle.

---

<sup>1</sup> Le processus de reconnaissances de crédits peut comprendre une évaluation des connaissances et/ou des compétences acquises antérieurement dans le cadre d'un cours réussi, d'une formation ou d'une expérience.

L'inscription engage financièrement l'étudiant qui a l'obligation d'acquitter les droits de scolarité et les frais afférents selon les dates limites indiquées sur le site Études. Le fait de ne pas se présenter au cours ou d'être inscrit dans un autre établissement universitaire, incluant HEC et Polytechnique, ne dégage pas l'étudiant de ses responsabilités financières relatives à l'inscription aux cours.

#### Comment annuler ou abandonner un cours?

Les étudiants inscrits au baccalauréat en nutrition ne peuvent procéder directement à l'annulation ou l'abandon d'un cours dans Synchro.

Vous devez compléter le formulaire **annulation et abandon de cours** dans votre centre étudiant.

## 4.8 Cours hors établissement par entente universitaire

Les universités du Québec permettent entre elles le transfert de crédits universitaires, sous réserve de certaines conditions décrites dans l'[Entente relative au transfert de crédits académiques entre les établissements universitaires du Québec](#).

Cela signifie qu'un étudiant admis dans un programme régulier à l'Université de Montréal peut, avec l'accord de sa faculté, suivre un ou plusieurs cours dans une autre université.

En vertu d'ententes interuniversitaires, le doyen ou l'autorité compétente peut permettre à un étudiant régulier de s'inscrire à un ou à plusieurs cours dans un autre établissement universitaire.

Le cours suivi dans le cadre de l'Entente relative au transfert de crédits académiques entre les établissements universitaires du Québec est considéré au même titre qu'un cours substitut, décrit à l'article 8.6.

Le cours suivi dans le cadre d'une entente interprovinciale ou internationale est considéré au même titre qu'un cours équivalent ou qu'un cours substitut, selon les termes de l'entente conclue entre l'Université et l'autre établissement.

Le maximum de cours hors établissement auxquels un étudiant peut s'inscrire est déterminé par la Faculté. Cependant, dans le cadre de l'entente relative au transfert de crédits académiques entre les établissements universitaires du Québec, l'étudiant ne peut s'inscrire à plus de deux cours totalisant six crédits par année.

Nous vous invitons à consulter [le site du bureau du registraire](#) afin de prendre connaissance de la procédure pour effectuer une demande.

## 4.9 Préparation aux stages

### Accueil et orientation :

Des journées d'accueil et d'orientation sont prévues pour chacun des trois niveaux de stage durant lesquelles toutes les informations essentielles et pertinentes au bon déroulement des activités de stage sont transmises aux stagiaires. Des rencontres préparatoires à la planification des stages sont également organisées durant la session précédente au stage.

Les Journées professionnelles se déroulent à la session d'hiver des stages de 4<sup>ième</sup>année avec comme objectif de préparer les finissantes et les finissants au marché du travail et à leur futur rôle de professionnel de la santé.

#### Primo-vaccination et certificat médical :

A l'instar des autres programmes de formation professionnelle de la Faculté de médecine, la primo-vaccination est obligatoire aux fins de la formation pratique et l'étudiant doit compléter le programme de vaccination demandé préalablement aux stages. Les informations sont transmises au début de la 2e année concernant le Dossier Santé. Le formulaire pour la vaccination, qui est à compléter et à remettre avant le début des stages de 2e année, sera disponible dans le Dossier Santé sur le portail étudiant. L'étudiant est responsable de faire ses propres démarches auprès de son CLSC et/ou de son médecin pour compléter les documents. Des précisions et indications sont également partagées sur la page Studium des stages.

### 4.10 Lieux de stages

Les coordonnatrices des stages effectuent les assignations des places de stage et orientent les étudiants pour le choix des milieux de stage.

Ce sont elles qui recherchent les milieux de stages répondant aux normes requises. Ainsi en aucun cas, l'étudiant n'est autorisé à s'adresser directement aux milieux pour demander une place de stage. Les coordonnatrices des stages sont les seules personnes autorisées à faire les démarches de demandes de stage auprès des milieux.

Le stagiaire peut être affecté dans tout milieu de stage faisant partie de l'ensemble du RUIS de l'Université de Montréal et étant agréé par le programme, selon la disponibilité du milieu. Le stagiaire peut effectuer des stages dans d'autres milieux et d'autres régions, selon la disponibilité des places de stages.

### 4.11 Résultats aux cours

#### Se référer à l'article 9 du Règlement des études de premier cycle

Vous pouvez consulter le résultat de vos cours via votre portail étudiant. Au plus tard 14 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant a droit à la vérification des modalités de l'évaluation. Celle-ci porte sur des aspects techniques, tels que la compilation et la transcription des notes. L'information concernant la consultation des copies d'exams ou de travaux et des fiches d'évaluation de stages, suivra au courant de l'année académique. La consultation des documents originaux se fait sans déplacement des documents et devant témoin, selon les modalités établies par le doyen ou l'autorité compétente. La Faculté n'est pas tenue de remettre à l'étudiant une copie du travail ou de l'examen.

À cet effet, des séances de consultation d'exams sont organisées à chaque trimestre. Plusieurs dates à cet effet vous seront communiquées par la TGDE. Vous devrez procéder à votre inscription à l'avance à l'une ou l'autre de ces séances sur le lien qui sera joint au communiqué.

## 4.12 Demandes de vérification et de révision d'un examen

Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui, après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée à la direction du département. Si le cours relève d'une autre faculté, la demande est acheminée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du cours.

Les demandes de vérification et de révision doivent être faites en complétant le formulaire prévu à cette fin, disponible dans votre centre étudiant.

### Demande recevable :

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

### Demande non recevable :

Si la demande n'est pas jugée recevable, la direction du département en informe l'étudiant par écrit avec motif à l'appui dans les 28 jours suivant la réception de la demande. L'étudiant peut faire appel de cette décision s'il est en mesure de faire état de motifs sérieux de nature à modifier cette décision. Il peut soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée, au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable de son programme.

## 5 RÈGLES DÉPARTEMENTALES

### 5.1 Dates des examens

Les dates des examens sont mentionnées dans les plans de cours ainsi que dans votre Centre étudiant en consultant votre horaire personnel. Il est primordial de consulter les consignes des examens propres à chaque cours et de se préparer en conséquence.

**Il est de votre responsabilité de vous présenter à l'examen à la date prévue. L'oubli ou l'erreur concernant l'horaire de l'examen ne pourront être acceptés comme des motifs valables d'absence.**

Si un examen est à faire sur StudiUM :

**Au moment de faire votre examen sur StudiUM, vous aurez à lire et à vous engager à respecter un code d'honneur. Il est impératif de vous rappeler que les règles concernant le plagiat et la fraude en milieu universitaire s'appliquent en tout temps.**

Voici les principales directives en vigueur pour les examens :

- Obligation de se présenter au local d'examen 10 min avant l'heure de début prévue
- Obligation de présenter la carte étudiante
- 30 minutes étant accordées aux éventuels retardataires, personne ne sera autorisé à sortir durant les 30 premières minutes de l'examen
- Tous les effets personnels doivent être rangés dans les sacs
- Les cellulaires et tout autre matériel électronique doivent être éteints et placés dans les sacs
- Les sacs sont placés à l'avant, sur les côtés ou en arrière de la salle
- La nourriture est interdite en salle d'examen (sauf avis médical préalable)
- Les boissons peuvent être acceptées, si dans un contenant antifuite
- Il est permis d'écrire à la mine
- Aucune réponse ne sera donnée aux questions posées durant l'examen
- Dès lors qu'un étudiant a remis sa copie, toute sortie devient définitive
- Aucun échange entre étudiant ne sera toléré
- Interdiction de sortir de la salle d'examen avec les documents composant l'examen
- Votre signature est requise lors de la remise de votre examen, avant de quitter la salle
- Tout constat d'anomalie ou d'infraction sera immédiatement consigné et rapporté à la TGDE, qui en fera le suivi

### 5.2 Remise des travaux

Si demandé par votre enseignant, tout travail doit être remis dans la chute à travaux située à l'entrée du secrétariat du département (local 1204) avant 16h de la date déterminée par votre enseignant. Vous devez vous référer aux consignes propres à chacun des cours lors de remise des travaux.

## 5.3 Absence à une évaluation

En cas d'absence, l'article 9.9 du [Règlement des études de premier cycle](#) décrit les démarches que vous devez faire.

## 5.4 Justification d'une absence

Si l'étudiant est absent à un examen ou à une évaluation, il doit obligatoirement motiver son absence via le formulaire disponible dans son Centre étudiant et joindre les pièces justificatives dûment datées et signées dans les 7 jours suivant l'absence. 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.

Les articles 9.7 et 9.9 du Règlement pédagogique des études de 1er cycle précisent les informations.

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

Vous trouverez le formulaire à compléter dans votre centre étudiant. La demande doit être accompagnée des pièces justificatives et doit être faites dans les délais mentionnés ci-dessous.

Si l'étudiant est absent à un examen intra pour un motif jugé valable et s'il a respecté les procédures prévues au règlement, la direction du département peut imposer un examen différé ou remplacer la note dudit examen par la note de l'examen final ou par les autres évaluations si aucun examen final n'est prévu. Dans ce dernier cas, la note de l'examen final ou les résultats des autres évaluations deviennent la note totale pour le cours. Dans le cas d'un examen différé, il n'est pas assuré que le mode d'évaluation soit le même que celui initialement prévu et peut prendre toute autre forme (ex. travail écrit, questions à développement, examen oral).

En accord avec le Règlement des études de premier cycle, on considère comme « motif valable », un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, comme la force majeure (accident, mortalité dans la famille immédiate, etc.), le cas fortuit et une maladie attestée par un certificat médical. Les étudiants-athlètes dûment identifiés par l'Université de Montréal peuvent également s'absenter pour des entraînements ou des compétitions. Dans le cas où un motif d'absence est prévisible, l'étudiant doit le signaler à l'avance.

Des dates d'examens différés sont déterminées chaque trimestre par la direction du département. L'étudiant concerné par un examen différé recevra à l'avance une convocation pour l'informer de sa date d'examen différé. L'étudiant ne peut pas choisir la date d'examen différé.

La note F\* (échec par absence équivalent à 0) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence.

## 5.5 Absence lors des stages

### **Stage NUT2060: Initiation à la pratique clinique**

La présence à toutes les activités du stage NUT2060 est obligatoire, incluant celles de la semaine préparatoire.

Toute absence non prévisible du stagiaire à une activité du stage doit être signalée à la professeure responsable du cours et la coordonnatrice de la Clinique universitaire de nutrition par courriel dans les meilleurs délais et déclarée dans le centre étudiant. La justification (motif de l'absence) doit être acceptée afin qu'une activité de reprise soit déployée. Une absence non déclarée entraînera l'échec au stage.

### **Tous autres stages**

Toute absence du stagiaire doit être motivée et justifiée dans le plus bref délai auprès du superviseur de stage et de la superviseure universitaire. La justification (motif de l'absence) sera inscrite au dossier du stagiaire. En cas de maladie, **toute absence de trois jours ou plus devra être justifiée par un certificat médical**. Dans le cas où la durée de l'absence est de 3 jours et plus, les coordonnatrices des stages réévalueront la situation pour juger de la poursuite du stage ou son interruption.

Un stagiaire qui ne peut être présent à son stage, soit par absence prolongée pour maladie ou autre raison valable, devra prolonger le stage de formation jusqu'à ce que la durée du stage soit conforme.

## 5.6 Échec à un cours et droit de reprise

L'étudiant qui subit un échec à un cours, tel que démontré par sa note cumulative pour ce cours, a droit à un examen ou travail de reprise. Toutefois, l'étudiant n'a pas droit de reprise s'il a une moyenne cumulative inférieure à 1,7.

Notons que l'étudiant qui subit un échec à une évaluation de type intra (i.e. examen ou travail écrit) n'a pas droit à un examen ou travail de reprise pour cette évaluation.

L'étudiant réussit la reprise du cours lorsqu'il obtient au moins la note D 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.

Ainsi, l'étudiant échoue à la reprise s'il obtient une note inférieure à D ou une mention E (échec) pour l'examen de reprise ou pour l'ensemble des évaluations du cours repris ou du cours substitut.

## 5.7 Interruption des études – Abandon du Programme - Exclusion du programme

Le Règlement des études de premier cycle (article 6.13) encadre tout ce qui concerne l'interruption des études et la dérogation aux prescriptions d'inscription. Le règlement précise que l'étudiant peut interrompre ses études et qu'il existe trois catégories d'interruption des

études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Vous trouverez [le formulaire](#) prévu à cet effet dans votre centre étudiant.

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.

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.

Finalement, l'étudiant peut se prévaloir d'une suspension de ses études. L'étudiant doit présenter une demande motivée à cet effet au doyen ou à l'autorité compétente. La durée maximale d'une suspension est de trois trimestres consécutifs.

#### Abandon du programme :

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

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

#### Exclusion du programme :

Les motifs d'exclusion du programme sont exposés à l'article 16.1 du [Règlement des études de premier cycle](#).

## 5.8 Qualité de la langue

L'évaluation tient compte de la qualité de la langue et de la capacité à utiliser la terminologie et le style propres à la discipline ou au champ d'études, voire à la profession.

#### Langue :

Sauf exception justifiée par la nature du programme ou du cours, les travaux et les examens sont présentés en français. Toutefois, durant une période d'adaptation définie par le doyen ou l'autorité compétente, celui-ci peut autoriser un étudiant dont la langue maternelle ou la langue d'usage n'est pas le français et qui en fait la demande, à présenter des travaux et des examens en

anglais. Quelle que soit la langue utilisée, la qualité de la langue compte parmi les critères d'évaluation (Article 9.1c du [Règlement des études de premier cycle](#)).

## 5.9 Accommodements

Les étudiants ayant une déficience fonctionnelle et dont la condition requiert des mesures d'accommodelement doivent contacter le [Soutien aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#) pour faire évaluer leurs besoins. Ils doivent leur présenter les évaluations médicales requises.

Par la suite, les étudiants reçoivent du SESH une lettre attestant leur déficience fonctionnelle et identifiant les mesures d'accommodelement requises. Cette lettre doit être mise à jour à chaque année académique.

**Les étudiants doivent présenter la lettre à la TGDE du département dans les trois premières semaines du trimestre.** Celle-ci en avisera ensuite l'enseignant, l'informant ainsi des mesures. Si l'accommodelement concerne les examens, les étudiants doivent présenter la lettre au plus tard trois semaines avant la date de l'évaluation. **Passé ce délai, les étudiants peuvent se voir refuser les mesures d'accommodelement par le département.** Les demandes d'accommodelement des examens se font au moyen du [Formulaire de demande en ligne](#). Si jamais vous deviez déposer une demande avant cette date, merci de vous adresser directement à la TGDE pour obtenir la marche à suivre. Concernant les mesures d'accommodelement qui pourraient s'appliquer durant un stage, l'étudiant doit présenter une lettre du SESH à l'équipe de coordination et la demande sera analyser et discuter au besoin avec l'équipe du SESH.

Concernant les événements temporaires (fracture, maladie ...), un certificat médical devra être présenté dans les meilleurs délais, avant le cours concerné, à la TGDE. Le certificat médical doit préciser les incapacités et la période d'incapacité. À défaut de ces informations, le certificat médical peut être refusé.

Exception : Les étudiants athlètes doivent directement adresser leur demande de modification de régime au responsable de programme.

Le personnel administratif et le personnel enseignant du Département de nutrition veilleront à respecter les accommodements nécessaires pour la réussite des examens mais, si les documents requis ne sont pas communiqués à la TGDE dans les délais précisés ci-haut, **les mesures d'accompagnement pourraient être refusées.**

## 5.10 Évaluation de l'enseignement

Se référer à l'article 10 du [Règlement des études de premier cycle](#).

L'évaluation des prestations d'enseignement effectuée en fin de trimestre par les étudiants a pour objectif l'amélioration de l'enseignement. L'impact de cette rétroaction se faisant sentir lors d'une prochaine prestation de cet enseignement. Cette évaluation s'effectue par questionnaire et pour tous les cours, quelle que soit la formule pédagogique ou le statut de l'enseignant (Bureau d'évaluation de l'enseignement et des programmes d'étude, 2011).

Au Département de nutrition, tous les enseignants sont évalués chaque année. Vous recevrez à cet effet une communication de la TGDE qui vous indiquera la période d'évaluation ainsi que le lien à suivre pour procéder à celle-ci en ligne, de façon anonyme. Il est très important pour le

Département et les enseignants d'obtenir la rétroaction des étudiants dans un souci de constante amélioration des prestations de cours.

Dans le cadre des stages, l'évaluation des superviseurs de stage et des superviseurs universitaire se fait directement sur la plateforme de gestion des stages MedSIS. Ce processus est confidentiel et permet aux superviseurs d'obtenir de la rétroaction sur leur encadrement.

## 5.11 L'étudiant et les médias sociaux

Des normes de pratiques relatives à l'utilisation des médias sociaux ont été rédigées par l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec. Ces normes s'appliquent aux nutritionnistes et à ce titre, elles concernent également tous les étudiants du Département de nutrition. Nous vous invitons à vous familiariser rapidement à son contenu. Le document de référence est disponible ici

[https://odnq.org/wp-content/uploads/2023/08/Guide\\_media\\_sociaux\\_20230814\\_FINAL.pdf](https://odnq.org/wp-content/uploads/2023/08/Guide_media_sociaux_20230814_FINAL.pdf)

# 6 RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES

## 6.1 Règlement des études du premier cycle

Le [Règlement des études de premier cycle](#) est disponible sur le site du secrétariat général. Celui-ci régit l'admission et les études de premier cycle à l'Université de Montréal et s'applique à tous les étudiants réguliers. Sauf pour les dispositions relatives à la moyenne, les articles 1, 4, 7, 9, 11, 12 et 13 s'appliquent aux étudiants libres, aux étudiants visiteurs ainsi qu'étudiants admis au programme 1-320-1-8.

## 6.2 Règlement propre au programme de baccalauréat en nutrition

Le programme de baccalauréat en nutrition comporte certaines règles qui lui sont propres. Les informations sont décrites à ce [lien](#).

## 6.3 Plagiat et fraude

L'intégrité constitue une valeur fondamentale à l'Université de Montréal. À titre d'étudiant, vous êtes appelé à vous dépasser à toutes les étapes de votre parcours universitaire et chaque fois que vos apprentissages seront évalués. L'Université de Montréal considère essentiel de promouvoir et d'assurer une culture de l'intégrité sur le campus (site Intégrité, Université de Montréal, 2019).

L'article 9.10 du [Règlement des études de premier cycle](#) prévoit que « Tout plagiat, tout copiage ou toute fraude ainsi que toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes à l'occasion d'un examen ou d'un travail est régi par les dispositions du [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants du premier cycle](#) ». Ce règlement présente les infractions de même que les sanctions et précise la procédure d'application du règlement en question.

Nous vous conseillons vivement de consulter [le site INTÉGRITÉ](#) pour plus de renseignements.

## 6.4 Règlement relatif aux frais de scolarité et autres frais exigibles

Le détail du règlement qui informe entre autres du tarif des frais de scolarité et de leur paiement se retrouve sur le site du registraire :

<https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/payer-une-facture/>

Paiement des droits de scolarité et des frais exigibles (5.1 à 5.3).

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

Des frais de diplomation de 56,75 \$ sont exigés pour les grades décernés (baccalauréats, maîtrises et doctorats). Ces frais sont facturés aux étudiants de notre programme à partir du moment où un minimum de 90 crédits est cumulé, habituellement à la fin du 6<sup>e</sup> trimestre. Il importe d'acquitter ces frais au plus tard le 15 juin suivant.

## 6.5 Loi sur les droits d'auteur et l'enregistrement de cours

Les cours sont protégés par la loi sur les droits d'auteur. L'enregistrement des cours n'est généralement pas autorisé. Exceptionnellement et sur demande de l'étudiant(e), l'enseignant(e) peut, pour des raisons jugées valables, permettre l'enregistrement d'une ou de plusieurs séance(s) de son cours. Pour ce faire, l'étudiant(e) doit compléter le [Formulaire d'autorisation d'enregistrement des cours](#).

Pour avoir le droit de faire un enregistrement du cours susmentionné, l'étudiant s'engage à respecter les conditions précisées dans le formulaire d'autorisation d'enregistrement des cours.

## 6.6 Engagements et devoirs du stagiaire

Le stagiaire en nutrition s'engage à respecter les politiques établies et est soumis à tous les règlements des institutions qu'il fréquente. Le stagiaire se doit de :

- Contribuer au bien-être des usagers, de façon directe ou indirecte.
- Prendre les intérêts de l'établissement qui le reçoit.
- Traiter de façon courtoise et respectueuse ses supérieurs, ses collègues, le personnel de l'établissement, le patient-résident et ses proches, les utilisateurs ou clients de l'établissement ou organisme qui accueille le stagiaire.

Le superviseur universitaire, en accord avec les coordonnatrices des stages et le Département de nutrition de l'Université de Montréal, se réservent le droit de **envoyer en tout temps un stagiaire qui afficherait un comportement inacceptable pour le bien-être de l'usager ou enfreignant l'éthique professionnelle**.

Le stagiaire est aussi tenu de se conformer au [CODE DE DÉONTOLOGIE DES DIÉTÉTISTES](#) qui définit les devoirs et obligations professionnels du diététiste, d'ordre général et particulier envers le public, les clients et la profession.

Le stagiaire est tenu de se conformer au [Règlement sur la tenue de dossier des diététistes](#) et au [Règlement sur la tenue de cabinets de consultation des diététistes](#) de l'ODNQ.

La [politique du département de nutrition concernant l'hygiène et salubrité, la santé et la sécurité et la tenue vestimentaire](#) s'applique également aux stages.

Par ailleurs, le stagiaire est aussi tenu de se conformer aux règlements de l'établissement à ce sujet.

#### Respect de la confidentialité en contexte de stage :

Le stagiaire est tenu de se conformer aux politiques et procédures de l'établissement et il pourra être demandé de compléter et signer certains formulaires.

#### Confidentialité de tout renseignement nominatif à un usager et accès au dossier de l'usager :

Le dossier de l'usager est un concept qui englobe toute information nominative concernant un usager. Ainsi la politique vise tout renseignement nominatif relatif à un usager, qu'il soit écrit, verbal ou conservé sur support informatique lors d'échanges d'informations formels ou informels. Les brouillons ou copies des documents nominatifs doivent être traités avec les mêmes règles de confidentialité.

Le stagiaire ne doit recueillir que des renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Toute information recueillie ou divulguée pour une fin autre que professionnelle l'est en violation des Lois en vigueur et un manquement à l'éthique. Le cadre légal en vigueur établit et définit les règles de protection de la vie privée des usagers ainsi que celles relatives à l'accès au dossier de l'usager.

#### Confidentialité et respect de l'éthique à l'égard de tout actif informationnel :

Le stagiaire est responsable de respecter l'éthique à l'égard de tout actif informationnel, l'utilisation des technologies de l'établissement (courrier électronique, accès internet, application, tout équipement informatique).

#### Antécédents judiciaires :

Le stagiaire sera invité à signer une déclaration des antécédents judiciaires.

#### Confidentialité de tout renseignement nominatif à un employé et accès au dossier de l'employé :

Le stagiaire doit respecter et appliquer le cadre juridique en vigueur qui établit et définit les règles de protection de la vie privée des employés ainsi que celles relatives à l'accès au dossier de l'employé.



## 7 ANNEXES

### 7.1 Ressources universitaires

Services	Adresse	Contact
<b>Bibliothèques</b>	<b>Bibliothèque paramédicale</b> <a href="https://bib.umontreal.ca/">Pavillon Marguerite-d'Youville</a> 2375, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, salle 2120	<a href="https://bib.umontreal.ca/">https://bib.umontreal.ca/</a> <a href="https://bib.umontreal.ca/travailler/les-bibliotheques/paramedicale">https://bib.umontreal.ca/travailler/les-bibliotheques/paramedicale</a> <a href="tel:5143436180">514 343-6180</a>
<b>Bureau de l'ombudsman</b>	2907 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine (coin av. Darlington) Montréal QC H3T 1C2 ( métro Université de Montréal)	<a href="mailto:ombudsman@umontreal.ca">ombudsman@umontreal.ca</a> 514-343-2100
<b>Technologies de l'information</b>	Technologies de l'information Pavillon Roger-Gaudry 2900, boul. Édouard-Montpetit Montréal (Québec) H3T 1J4	<a href="http://www.ti.umontreal.ca">www.ti.umontreal.ca</a> 514-343-7288
<b>Droits de scolarité</b>	Université de Montréal - Droits de scolarité Pavillon J.-A.-DeSève 2332 Édouard-Montpetit, 3e étage Montréal (Québec) H3T 1J4	<a href="mailto:fraisscol@fin.umontreal.ca">fraisscol@fin.umontreal.ca</a> 514-343-6915
<b>Bureau d'intervention en matière d'harcèlement</b>	3333, chemin Queen-Mary (angle Decelles) Bureau 543	<a href="mailto:harcelement@umontreal.ca">harcelement@umontreal.ca</a> (514) 343-7020
<b>Librairies</b>	<a href="https://www.librairie.umontreal.ca/Message.aspx?msg=msg_nous_joindre2">https://www.librairie.umontreal.ca/Message.aspx?msg=msg_nous_joindre2</a>	
<b>Registraire</b>	Université de Montréal - Bureau du registraire Pavillon J.-A.-DeSève 2332 Édouard-Montpetit, 3e étage Montréal (Québec) H3T 1J4	<a href="https://registraire.umontreal.ca/accueil/">https://registraire.umontreal.ca/accueil/</a> <a href="https://ti.umontreal.ca/formulaires/Bureau_duregistraire.html">https://ti.umontreal.ca/formulaires/Bureau_duregistraire.html</a> 514-343-7212
<b>Salles informatiques du pavillon</b>	Pavillon Marguerite d'Youville Local 1059 Code : 135	<a href="https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pagelid=123215015">https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pagelid=123215015</a>
<b>Info COVID-19</b>		<a href="https://infocovid19.umontreal.ca/accueil/">https://infocovid19.umontreal.ca/accueil/</a>
<b>Services aux étudiants</b>	<a href="http://www.sae.umontreal.ca/">http://www.sae.umontreal.ca/</a>	
	<a href="http://www.cscp.umontreal.ca">www.cscp.umontreal.ca</a>	<a href="http://www.cscp.umontreal.ca">www.cscp.umontreal.ca</a>
	Centre étudiant de soutien à la réussite	<a href="http://www.cesar.umontreal.ca">www.cesar.umontreal.ca</a>
	Ressources socio-économiques	<a href="http://financer.umontreal.ca/">http://financer.umontreal.ca/</a>

#### Petit guide de survie des étudiants

Nous vous invitons à vous rendre sur le [site internet](#) du Département afin d'y retrouver l'ensemble des liens utiles ci-dessus et bien d'autres.

## 7.2 Clinique universitaire de nutrition

La Clinique universitaire de nutrition offre aux étudiants de premier cycle une formation pratique en nutrition novatrice et unique au Canada. Ses activités académiques ont pour objectifs le développement d'habiletés et de compétences dans le domaine de la consultation nutritionnelle (techniques d'entrevue, relation d'aide, entrevue motivationnelle, raisonnement clinique, mesures anthropométriques, etc.), l'élaboration d'outils éducatifs, ainsi que le développement et la mise en œuvre d'activités de promotion de la santé.

Ainsi, la clinique reçoit les étudiants de tous les niveaux du baccalauréat afin de leur offrir, dans un contexte réel de consultation, l'opportunité à la fois d'observer (1<sup>re</sup> année), de collaborer (2<sup>e</sup> année) et de mener (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année) une consultation nutritionnelle avec un patient.

Des nutritionnistes cliniciennes et cliniciens expérimenté.e.s assurent la supervision des consultations en utilisant un système de captation vidéo et d'évaluation novateur et à la fine pointe de la technologie. Elles et ils assurent ainsi une supervision étroite et constante des étudiants lors des rencontres afin d'offrir un service professionnel, personnalisé, sécuritaire et de haute qualité.

*Clinique universitaire de nutrition :*

*Pavillon Liliane-de-Stewart, Local 1213 (rez-de-chaussée), 2405, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 1A8*

*[clinique-nutrition@umontreal.ca](mailto:clinique-nutrition@umontreal.ca)*

*Téléphone : 514 343-7055*

*Télécopieur : 514 343-7395*

## 7.3 Association étudiante de nutrition de l'Université de Montréal

L'Association étudiante de nutrition de l'Université de Montréal (AÉNUM) a été fondée en 1983. Des personnes élues chaque année s'occupent de représenter les étudiantes et les étudiants et de défendre leurs droits et leurs intérêts dans le domaine académique. Par ses activités, l'AÉNUM contribue à rendre la vie départementale agréable et stimulante. Pour remplir ses mandats, les représentants de l'AÉNUM sont présents dans différents comités académiques (comité conjoint, comité des études, comité consultatif sur le programme de stages et l'assemblée départementale). Afin de favoriser l'établissement de liens entre les étudiants des trois cycles d'études, l'AÉNUM organise plusieurs activités socioculturelles (soirées carrières, soupers, dîners pizza-bière, etc.), dynamisant du même coup la vie étudiante.

L'AÉNUM publie annuellement un Guide étudiant que nous vous invitons à lire attentivement.

Pour les joindre : [aenum.5@gmail.com](mailto:aenum.5@gmail.com)

## 7.4 Échelle de notation

<b>1<sup>er</sup> cycle</b>		
<b>Équivalent %</b>	<b>Lettre</b>	<b>Cote</b>
90 – 100	A+	4.3
85 – 89.9	A	4.0
80 – 84.9	A-	3.7
77 - 79.9	B+	3.3
73 - 76.9	B	3.0
70 – 72.9	B-	2.7
68 – 69.9	C+	2.3
66 – 67.9	C	2.0
64 – 65.9	C-	1.7
62 – 63.9	D+	1.3
60 - 61.9	D	1.0
33 - 59.9	E	0.5
0 – 32.9	F	0.0
Échec par absence 0 - 0	F *	0.0
Succès	S	Sans valeur Numérique

**La note de passage dans un programme de 1<sup>er</sup> cycle est C.**

**La note de passage dans un cours de 1<sup>er</sup> cycle est D.**

## 7.5 Évaluation des compétences professionnelles des stagiaires

### Processus d'évaluation en stage :

Le processus est une démarche d'observation et d'interprétation des capacités professionnelles du futur professionnel. Elle vise à guider le superviseur de stage dans le jugement qu'il aura à porter sur l'évolution du stagiaire et la qualité de la maîtrise de ses capacités dans le cadre d'un stage donné. L'évaluation est le processus par lequel une rétroaction constructive est donnée sur l'accomplissement de tâches définies et les acquisitions des stagiaires durant une période de temps donnée. Elle doit être transmise le plus rapidement possible au stagiaire afin de lui servir de guide.

### But de l'évaluation :

L'évaluation des stagiaires cherche à identifier des comportements souhaitables et non-souhaitables. En tout temps, elle vise l'amélioration de la qualité du travail effectué. À cette fin, elle doit permettre :

#### Au stagiaire :

- De recueillir des informations en vue d'améliorer son apprentissage et de développer ses compétences professionnelles;
- De vérifier et de faciliter l'atteinte de tous les objectifs fixés pour ce stage;
- De mieux se connaître par sa propre perception ainsi que celle qu'ont les évaluateurs de ses habiletés, attitudes et comportements dans une situation et un contexte donné.

#### À l'établissement et à l'Université :

- De vérifier l'atteinte des objectifs poursuivis;
- De reconnaître le potentiel des stagiaires;
- De servir de base à une critique constructive;
- De promouvoir la compréhension entre évalué et évaluateur;
- De s'assurer que le stagiaire acquière en cours de formation les compétences requises pour l'exercice futur de la profession.

### Modes d'évaluation :

#### Évaluation formative :

Dans un contexte d'apprentissage, l'évaluation formative s'avère essentielle. D'un côté, le superviseur transmet **régulièrement** de la rétroaction positive et constructive au stagiaire, pour consolider ses points forts et ceux à améliorer et de l'autre, le stagiaire reçoit positivement cette rétroaction du superviseur pour prendre les moyens pour s'améliorer. Une évaluation formative par écrit a lieu à **mi-parcours** de chaque stage. L'objectif de cette évaluation est formatif et permet à l'étudiant de se situer en regard de la progression de ses apprentissages. Les forces et les points à améliorer sont identifiés chez le stagiaire, lesquels seront discutés avec lui lors d'une rencontre. Cet exercice suggère des améliorations à apporter pour ainsi permettre à l'étudiant de s'ajuster et se développer.

## **Évaluation sommative :**

L'évaluation sommative des compétences professionnelles survient à la fin du stage et identifie le développement des compétences selon des critères énoncés dans la fiche d'évaluation. Le superviseur discute lui-même de l'évaluation finale avec le stagiaire avant que ce dernier quitte le milieu. Le stagiaire doit attester qu'il a pris connaissance de son contenu. L'évaluation des compétences contribue à la note globale du stage. **La note globale du stage sera attribuée selon un mode d'évaluation Succès (S) ou Échec (É).**

Ce sont les savoir, savoir-faire et savoir-être correspondant aux compétences de base que doit maîtriser un nutritionniste qui entre sur le marché du travail. Le degré d'atteinte des compétences est en fonction du profil attendu pour le niveau de stage. L'évaluation sommative des compétences professionnelles est complétée à la fin du stage selon les critères énoncés dans la fiche d'évaluation.

## **Les moyens utilisés pour l'évaluation des compétences sont :**

- L'observation directe (observation du stagiaire en toute sorte de situations réelles);
- L'observation indirecte (questionnement du stagiaire par le superviseur, questionnement auprès des employés, des collègues, des clients et des organisations externes);
- Les rencontres de suivis hebdomadaires avec le superviseur;
- Discussion/rétroaction.

## **La modalité d'évaluation du stage est définie comme suit :**

Évaluation de la compétence par le superviseur de stage en tenant compte de chaque indicateur de performance en fonction du niveau attendu pour ce stage.

**(Cf. Profil attendu du stagiaire disponible sur Studium).**

Un travail/mandat de stage, écrit ou présentation orale, peut être demandé. Une rétroaction formative sera alors fournie au stagiaire lors de cette activité durant le stage.

À la fin du stage, le superviseur de stage émettra sa recommandation globale sur la performance du stagiaire :

## **Recommandation globale du superviseur :**

À la suite de ce stage, recommanderiez-vous que ce stagiaire progresse au niveau de stage supérieur?

- **Oui** : La performance correspond aux attentes pour un étudiant à ce niveau de stage.
- **Oui, mais avec un suivi particulier** : La performance est à la limite inférieure des attentes pour un étudiant à ce niveau de stage et certaines lacunes sont présentes qui nécessitent un suivi particulier.
- **Non** : La performance est en dessous des attentes pour un étudiant à ce niveau de stage et plusieurs lacunes importantes sont présentes. Dans ce cas, une reprise du stage sera envisagée.

Cette recommandation globale de la part du superviseur de stage, de pair avec l'ensemble des

informations consignées dans la fiche d'évaluation (cotes, commentaires du superviseur, etc.) sera considérée par le superviseur universitaire afin d'établir le résultat final du stage soit Succès ou Échec. **Ce sera le rôle du Comité de promotion du Département de nutrition de sanctionner les résultats.** La décision sera prise considérant le nombre et la nature des lacunes rapportées durant le stage, la récurrence des difficultés à savoir si elles sont survenues également durant d'autres stages.

Lorsqu'il y a des difficultés observées lors de l'évaluation formative et/ou sommative, et qu'il y a la mention d'un besoin de suivi particulier, le stagiaire doit rédiger un plan de remédiation. Cet outil permet d'accompagner le stagiaire pour le soutenir dans sa démarche d'amélioration des compétences ciblées durant le stage et pour les stages subséquents.

## 8 SENTINELLES



### 8.1 Qu'est-ce qu'une sentinelle?

La sentinelle est un membre du personnel de l'UdeM qui est formée et disponible pour vous accueillir, vous écouter et vous orienter au besoin vers une ressource, de façon spontanée, respectueuse et discrète. Les sentinelles ont toutes à cœur votre bien-être.

### 8.2 Vous vous sentez dépassé[e], même en détresse? Vous avez besoin d'être écouté[e]?

Vous pouvez frapper à la porte d'une sentinelle sur le campus, peu importe où vous vous trouvez.

### 8.3 Vous voulez rencontrer une sentinelle?

Vous la reconnaîtrez par le phare, apposé sur la porte de son bureau ou sur son poste de travail. Cela signifie que vous pouvez vous adresser à elle, sans hésiter. Voici la liste des sentinelles du Département de nutrition :

[Chantal Bémeur](#)

[Annie Cauchon](#)

[Édith Painchaud](#)

[Yasmina Touam](#)

Vous pouvez également consulter la liste ici :

<http://cscp.umontreal.ca/activiteprevention/sentinelle.htm>