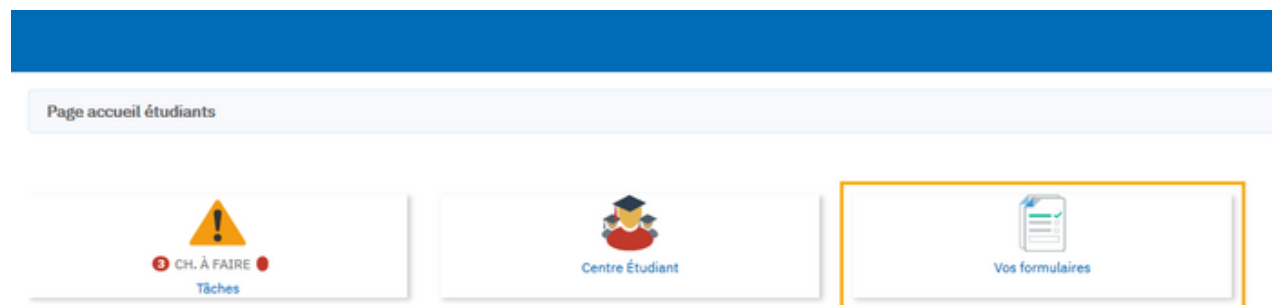


## Procédure de reconnaissance des crédits

### Comment faire reconnaître mes crédits ?

Pour toute demande de reconnaissance de crédits, l'étudiant doit en faire la demande au moyen des formulaires disponibles à la vignette *Vos formulaires* dans Synchro.



Les deux formulaires à remplir en fonction de la demande sont :

#### 1. Formulaire CHE Équivalence exemption

Ce formulaire permet d'effectuer une demande d'équivalence pour un ou des cours réussis par un étudiant avant son inscription dans son programme et qui satisfont aux exigences d'un cours inscrit à ce programme. Nous vous invitons à consulter le [Règlement des études de premier cycle, article 8.2.a](#) pour plus de détails.

Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C ou l'équivalent. Nous vous invitons à consulter le [Règlement des études de premier cycle, article 8.7.b](#) pour plus de détails.

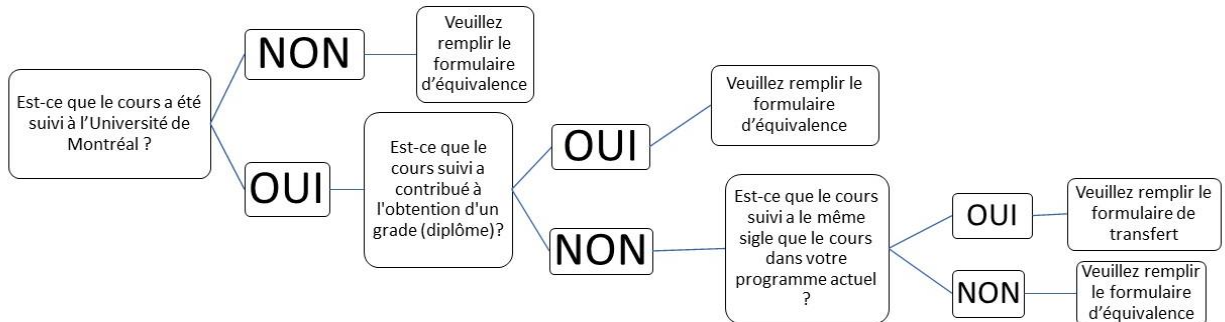
#### 2. Formulaire CHE Transfert\*

Ce formulaire permet d'effectuer une demande pour transférer un cours suivi dans le cadre d'un programme d'études à l'Université de Montréal vers un autre programme d'études à condition que la note de passage ait été obtenue et que le cours n'ait pas contribué à l'obtention d'un grade (par exemple : baccalauréat). Nous vous invitons à consulter le [Règlement des études de premier cycle, article 8.5](#) pour plus de détails.

\* Avant de remplir ce formulaire, vous devez télécharger la liste des cours à transférer dans Synchro. [Voyez comment.](#)

Pour vous assurer de choisir le formulaire approprié en fonction de votre situation, un schéma est disponible pour vous orienter efficacement.

## Transfert ou équivalence ?



Une fois complété en ligne, le formulaire sera soumis aux responsables. Vous pourrez [suivre l'évolution de votre demande](#) directement dans la vignette Vos formulaires et recevoir une réponse **sans devoir échanger de courriels ou faire d'appels**.

### Comment remplir ces formulaires ?

La section *Instructions et règlements* de chaque formulaire spécifie qui peut l'utiliser, de quelle façon et dans quelles circonstances.

**CHE\_Équivalence\_exemption**

**Instructions et règlements**

\*Objet

Statut approbation Initial Date création

Numéro de demande 999999999999999 Date de soumission

**Section 1 - Identification**

- **Remplir les champs de gauche à droite**

Les champs du formulaire doivent être impérativement remplis de gauche à droite sans tenir compte des colonnes. En procédant ainsi, les données affichées s'affinent en fonction des informations à votre dossier.

- **Utiliser les loupes**

Les loupes vous présentent les renseignements pertinents pour votre demande et votre situation. Évitez la saisie manuelle.

- **Aucune information dans une loupe?**

Vous ne pouvez pas remplir ce formulaire si aucune information n'est présente dans une loupe.

Exemple pour vous illustrer la manière que doit être rempli les cellules de la section 3 de votre formulaire.

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

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

|  |                             |   |                             |
|--|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Cours ou formation (Si cours, indiquez le sigle)               | PSL 1996                    | Titre du cours ou description de la formation                   | Anatomie et physiologie gér |
| Organisation   | Faculté de médecine - Univ  | Matière du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant) | PSL - Physiologie           |
| Numéro du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant) | 1993 - Physiologie générale | Décision - Champ réservé à la faculté                           | ▼                           |

---

|  |                             |   |                             |
|--|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Cours ou formation (Si cours, indiquez le sigle)               | PSL 1997                    | Titre du cours ou description de la formation                   | Anatomie et physiologie gér |
| Organisation   | Faculté de médecine - Univ  | Matière du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant) | PSL - Physiologie           |
| Numéro du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant) | 1993 - Physiologie générale | Décision - Champ réservé à la faculté                           | ▼                           |

## Quels cours peuvent faire l'objet de reconnaissance de crédits ?

Voici les cours parmi lesquels une demande d'équivalence ou de transfert peut être faite par l'étudiant :

### Cours de l'automne :

|          |                       |                                    |           |
|----------|-----------------------|------------------------------------|-----------|
| PBC 1050 | 1 <sup>re</sup> année | Anatomie macroscopique humaine     | 2 crédits |
| PBC 1060 | 1 <sup>re</sup> année | Embryologie et histologie humaine  | 3 crédits |
| PSL 1982 | 1 <sup>re</sup> année | Les bases du système nerveux       | 2 crédits |
| PSY 1960 | 1 <sup>re</sup> année | Psychologie et médecine dentaire 1 | 2 crédits |
| PBC 1020 | 2 <sup>e</sup> année  | Pathologie générale en dentisterie | 2 crédits |

### Cours de l'hiver :

|          |                       |  |           |
|----------|-----------------------|--|-----------|
| MCB 1097 | 1 <sup>re</sup> année | Microbiologie et immunologie générales | 2 crédits |
| PSL 1993 | 1 <sup>re</sup> année | Physiologie générale                   | 3 crédits |
| PBC 2030 | 2 <sup>e</sup> année  | Pathologie spéciale en dentisterie     | 4 crédits |

### Les cours CSS (Collaboration en sciences de la santé 1, 2 et 3

|          |                      |         |   |          |
|----------|----------------------|---------|---|----------|
| CSS 1900 | 2 <sup>e</sup> année | Hiver   | Collaboration en sciences de la santé 1 | 1 crédit |
| CSS 2900 | 3 <sup>e</sup> année | Hiver   | Collaboration en sciences de la santé 2 | 1 crédit |
| CSS 3900 | 4 <sup>e</sup> année | Automne | Collaboration en sciences de la santé 3 | 1 crédit |

Tous les autres cours du programme de DMD qui ne figurent pas dans cette liste ci-haut ne peuvent faire l'objet de demande de reconnaissance.

## Quels sont les consignes à suivre ?

**NOTE IMPORTANTE :** Toutes les demandes d'équivalence ou de transfert de cours doivent être soumise au premier trimestre de la première année du DMD de 1<sup>er</sup> cycle. Aucune demande

ultérieure, soit après ce trimestre, ne sera traitée. Cependant, veuillez noter que la saisie de reconnaissance de crédits sera effectuée au trimestre où le cours sera offert.

Les demandes sont soumises au plus tard le 10<sup>e</sup> jour ouvrable après le début des cours de la session d'automne. La date limite pour présenter une demande est donc le **9 septembre 2024 à 23h59**.

- L'étudiant est le seul responsable du contenu de sa demande d'équivalence ou de transfert de cours.
- Une demande incomplète ne sera pas traitée.
- Chaque demande d'équivalence ou de transfert de cours ne peut être soumise qu'une seule fois.
- L'étudiant doit porter une attention particulière à son statut d'inscription. En effet, un statut à temps plein requiert minimalement l'inscription à 12 crédits de cours par session. Si les acceptations d'équivalences de cours font en sorte que l'étudiant n'est plus inscrit à temps plein, des impacts financiers en lien notamment avec les prêts et bourses sont à prévoir.
- Un cours déjà suivi par un étudiant peut servir à une SEULE demande d'équivalence, c'est-à-dire que si vous avez suivi le cours X, celui-ci ne peut pas être utilisé pour une demande A et une demande B.
- Chaque demande d'équivalence doit être complète lorsqu'elle est soumise, c'est-à-dire que tous les documents justificatifs doivent être annexés à la demande.

### Quels sont les documents à soumettre avec chaque demande ?

- Le relevé de notes;
- Le plan de cours complet du cours suivi;
- Seulement pour le cours PSY1960, veuillez remplir et joindre [le formulaire d'évaluation des compétences acquises](#) à votre demande d'équivalence.
- Autres documents pertinents, s'il y a lieu.

### Comment enregistrer les documents à soumettre?

- Nous demandons que les documents soient enregistrés de la façon suivante :  
Sigle cours\_NOM\_première lettre du prénom\_releve de notes.pdf  
**Exemple:** PSL 1993\_GERVAIS\_D\_releve de notes.pdf  
Sigle cours\_NOM\_première lettre du prénom\_plan de cours.pdf  
**Exemple:** PBC 1050\_GERVAIS\_D\_Plan cours.pdf

### Décision relative à la demande de reconnaissance de crédits :

#### En attendant la décision du responsable du cours :

- L'étudiant est tenu d'assister à tous ses cours, et ce, tant qu'une décision ne lui aura pas été communiquée au travers du Centre étudiant (demande approuvée ou demande refusée). Prendre note que la Direction de la FMD est décisionnaire.
- L'étudiant n'est pas autorisé à communiquer avec le professeur responsable du cours pour lequel il a fait une demande d'équivalence ou de transfert de cours.

#### En cas de refus pour une demande de reconnaissance de crédits :

- L'étudiant a la possibilité de faire une demande de révision de la décision, et ce, avant la fin du premier trimestre. Il ne peut modifier son formulaire de demande ainsi que les pièces jointes, mais exceptionnellement peut ajouter une lettre explicative des raisons pour lesquelles il se sent lésé.

### **Qui est la personne-ressource?**

Pour toutes questions relatives au demande de reconnaissance de crédits, il faut communiquer avec les techniciens en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de la Faculté de médecine dentaire via le courriel suivant : [tgde-fmd@umontreal.ca](mailto:tgde-fmd@umontreal.ca)