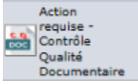




L'admission aux cycles supérieurs Aide-mémoire

<p>DLAT Date Limite d'activation du trimestre :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestre d'été : 1^{er} août • Trimestre d'automne : 1^{er} décembre • Trimestre d'hiver : 1^{er} avril <p>Toute demande effectuée après la date fixée ne pourra pas être traitée pour le trimestre en cours et sera reconduite au trimestre suivant.</p>
<p>Formulaire AD1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base d'admission : se référer au document : Diplômes requis par continent et pays: Site des ESP : https://esp.umontreal.ca/ce-quel-faut-savoir/international/admission/ Diplômes requis par continent et pays • Programme recommandé – Si le programme recommandé est différent de celui demandé par l'étudiant, Indiquer le numéro du programme • Statut et Trimestre - indiquer Corrigé par l'unité si statut recommandé est différent de celui demandé par l'étudiant • Scolarité complémentaire - de 0 à 9 crédits • Scolarité préparatoire - de 10 à 30 crédits <p> Aucun crédit ne peut être ajouté à un microprogramme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motifs refus – Se référer à la liste de codes de refus • Plaidoyer <p>Si moyenne entre 2,85 et moins de 3,0 - indiquer une admission révoquée dans l'AD1 (l'étudiant doit obtenir une moyenne minimale de 3.3 pour les 9 premiers crédits de son programme)</p> <p>Si moyenne moins de 2,85 - un plaidoyer doit être rédigé par le responsable de programme et entériné par le Vice-doyen. Si étudiant international, le plaidoyer doit être entériné aussi par Clément Arsenault, Directeur et vice-recteur associé aux ESP.</p>
<p>TFI</p>	<p>Préciser le niveau que l'étudiant devrait obtenir pour le test de connaissance de français (TFI/DALF/autre).</p>
<p>Report d'admission à un trimestre ultérieur</p>	<p>Se référer au formulaire DÉÉU</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'étudiant doit remplir le Formulaire de report du trimestre d'admission disponible dans son Centre étudiant • Respecter les dates limites pour se prévaloir d'un report du trimestre d'admission • Le formulaire de report approuvé par le département est traité par les ESP. Une nouvelle lettre d'admission sera acheminée une fois que le report d'admission sera traité • L'étudiant doit accepter sa nouvelle offre d'admission dans les délais prescrits <p> Un seul report d'admission est permis. L'étudiant qui a déjà bénéficié d'un report d'admission pour le même programme doit refaire et payer une nouvelle demande d'admission.</p> <p> Les TGDE doivent s'assurer de désinscrire l'étudiant dont formulaire de report a été approuvé.</p>

Réadmission	<ul style="list-style-type: none"> • Réadmission en rédaction – 3 trimestres Maîtrise; 6 trimestres Ph.D • Réadmission pour dépôt - le dépôt doit être fait à l'intérieur du trimestre d'admission. L'étudiant est inscrit en rédaction au trimestre du dépôt.
Désistement	<ul style="list-style-type: none"> • Il est préférable de ne pas inscrire un étudiant qui n'est pas arrivé au Québec (en cas de désistement, plusieurs suivis à faire dont l'annulation des frais d'assurance auprès du BEI et de la FAECUM/ASEQ)  Exception d'un étudiant en cotutelle qui doit être inscrit à tous les trimestres, peu importe où il se trouve • Désistement reçu avant le traitement du dossier par le département : - Demander au candidat de se désister lui-même dans son Centre étudiant - Ne pas remplir l'AD1, le dossier est retiré automatiquement d'OnBase • Désistement reçu après le traitement : envoyer la demande aux ESP - Avant d'envoyer le courriel de désistement aux ESP, il faut s'assurer que l'étudiant n'est pas inscrit aux cours et qu'il n'y a pas de frais à payer - La demande de désistement sera envoyée par courriel à l'adresse ESP - Guichet Admission « guichet-adm@esp.umontreal.ca »; un courriel sera envoyé pour chaque étudiant Informations à indiquer dans le courriel : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom et Prénom ➤ Matricule ➤ No du programme
Maintien de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • La demande de maintien de candidature sera envoyée par courriel à l'adresse ESP - Guichet Admission « guichet-adm@esp.umontreal.ca »; un courriel sera envoyé pour chaque étudiant Informations à indiquer dans le courriel : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom et Prénom ➤ Matricule ➤ No du programme
Liste de vérification	<ul style="list-style-type: none"> • Si Relevé de notes est ajouté dans la liste de vérification, il faut choisir la fonction administrative STRM (liée au trimestre d'admission) • Si l'étudiant n'a pas déclaré des études à l'UdeM, vous pouvez ajouter le relevé de notes UdeM dans la liste RNOTE1 au dossier du candidat, en spécifiant l'établissement 5000671 et en la mettant au statut « dispensé » • Si un autre élément est ajouté dans la liste de vérification, il faut choisir la fonction administrative ADMP (liée au programme d'études).
Contrôle de qualité documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Dans eCadeau : Si le document téléversé est non conforme (illisible, inutilisable, pages en trop, plusieurs documents dans le même fichier, pages en désordre, nom du document erroné, etc), ajouter une note CQD dans le document ET soumettre le formulaire CQD en cliquant sur <i>Action requise – Contrôle Qualité</i> <div data-bbox="641 1690 779 1774" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Documentaire</i></p> <p>https://studium.umontreal.ca/pluginfile.php/4295626/mod_resource/content/1/2019_01-22_Guide%20CQD_FESP.pdf</p>