

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 1 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJET	3
3.	FORMATION CONTINUE NON CRÉDITÉE	3
3.1	Rôles et responsabilités	3
3.2	Format et frais.....	4
3.3	Contenu	4
3.4	Exigences particulières d'un organisme d'agrément.....	6
4.	ÉTUDES CRÉDITÉES	6
4.1	Rôles et responsabilités	6
4.2	Format et frais.....	7
4.3	Contenu	7
5.	STAGIAIRES DE RECHERCHE ET STAGIAIRES POSTDOCTORAUX.....	9
5.1	Rôles et responsabilités	9
5.2	Format et frais.....	9
5.3	Contenu	9
6.	ÉTUDIANTS LIBRES DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES.....	11
6.1	Rôles et responsabilités	11
6.2	Format et frais.....	12
6.3	Contenu	12

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 2 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

ANNEXE A. AIDE-MÉMOIRE	13
ANNEXE 1. MODÈLE D'ATTESTATION ÉTUDES NON CRÉDITÉES (LÄRA)	19
ANNEXE 2. MODÈLE DE CERTIFICAT ÉMIS PAR LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC) DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE	20
ANNEXE 3. MODÈLE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE UNIVERSITAIRE (LÄRA)	21
ANNEXE 4. MODÈLE D'ATTESTATION-PARCHEMIN	22
ANNEXE 5. MODÈLES DE LETTRE DE CONFIRMATION D'ÉTUDES CRÉDITÉES	23
ANNEXE 6. MODÈLES D'ATTESTATION POUR LES STAGIAIRES POSTDOCTORAUX.....	24
ANNEXE 7. CONFIRMATION DE SÉJOUR DE RECHERCHE.....	25
ANNEXE 8. CONFIRMATION DE FORMATION	26

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 3 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

1. PRÉAMBULE

L'Université de Montréal (« **Université** ») émet des attestations ou des lettres de confirmation aux personnes participant à des activités de formation organisées par l'Université ou ayant complété ces activités. Ces attestations peuvent certifier le nombre d'heures complétées en formation continue non créditée, confirmer la réussite d'études créditées, confirmer la complétion du stage postdoctoral ou confirmer la formation d'étudiants libres dans un programme d'études médicales postdoctorales.

2. OBJET

La présente directive détermine les types d'attestations ou de lettres de confirmation émises pour des activités de formations suivies à l'Université, ainsi que le format, le contenu et les responsables de l'émission de celles-ci.

À titre informatif, un aide-mémoire figure à l'Annexe A.

3. FORMATION CONTINUE NON CRÉDITÉE

Les facultés de l'Université et l'École d'optométrie de l'Université (ensemble, les « **Facultés** ») émettent aux participants les documents suivants qui attestent ou certifient du nombre d'heures complétées en formation continue non créditée :

a) L'attestation de formation continue non créditée

Le document atteste de la participation à une activité de formation continue non créditée. Il ne s'agit pas d'un document qui atteste de la réussite de la formation continue, sauf exception. Ce document prend la forme d'un diplôme, format paysage.

b) La certification professionnelle universitaire

Certaines formations non créditées courtes mènent à une certification professionnelle universitaire. La participation et la réussite de ces activités sont confirmées par un document qui prend la forme d'un diplôme, format paysage.

3.1 Rôles et responsabilités

Les Facultés :

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 4 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

- émettent l'attestation de formation continue non créditée ou la certification professionnelle universitaire ;
- effectuent tout suivi nécessaire lorsque des documents frauduleux sont portés à l'attention de l'Université ;
- réémettent les attestations ou les certifications, à la demande des participants ;
- déterminent le processus de validation d'émission des attestations de formation continue non créditée ou des certifications professionnelles universitaires.

Le secrétaire de faculté signe les attestations de formation continue non créditée et les certifications professionnelles universitaires.

3.2 Format et frais

L'attestation de formation continue non créditée ou la certification professionnelle universitaire est disponible gratuitement en format numérique et peut être imprimée par le participant.

Cette attestation ou cette certification est émise en français. À la demande du participant, elles peuvent être émises en anglais.

3.3 Contenu

Les données obligatoires suivantes doivent être présentées sur l'attestation de formation continue non créditée ou la certification professionnelle universitaire :

- Nom et logo de la Faculté
- Logo de l'Université de Montréal
- Titre de la formation
- Date de fin de la formation
- Prénom et nom d'usage du participant
- Durée de la formation (nombre d'heures)
- Nom de l'unité responsable de la formation
- Mention « Attestation de formation continue » ou « Certification professionnelle universitaire »
- Signature du secrétaire de faculté
- Date d'émission du document

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 5 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

À la demande du participant, les données suivantes peuvent aussi être présentées sur cette attestation ou certification :

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 6 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

- Nombre d'unités de formation continue
- Information exigée par un ordre professionnel
- Nom du formateur
- Logo d'un partenaire, uniquement après avoir obtenu l'autorisation écrite du Secrétaire général

Un modèle d'attestation pour la participation à de la formation continue non créditée figure en Annexe 1.
Un modèle de certification professionnelle universitaire figure en Annexe 3.

3.4 Exigences particulières d'un organisme d'agrément

Nonobstant ce qui est prévu à l'article 3.3, l'attestation de formation continue non créditée ou la certification professionnelle universitaire peut être modifiée ou inclure des données répondant aux exigences d'un organisme d'agrément, tel un ordre professionnel. À titre d'exemple, selon les exigences de cet organisme :

- les Facultés peuvent modifier la mention « Attestation de formation continue » ou « Certification professionnelle universitaire » ;
- la certification professionnelle universitaire émise par la Direction du développement professionnel continu de la Faculté de médecine (DPC) peut être signée par le vice-doyen responsable du DPC et être présentée sur un document en format portrait. Un modèle de certificat émis par le DPC figure en Annexe 2.

4. ÉTUDES CRÉDITÉES

En lien avec la réussite d'études créditées, l'Université émet la lettre de confirmation d'études créditées. Sous forme de lettre de confirmation, un étudiant peut demander une preuve d'information contenue dans son dossier, tel que l'inscription, la diplomation, le nombre d'heures d'études, les bornes de trimestre, etc.

Cependant, un étudiant qui réussit un microprogramme se voit accorder une attestation de microprogramme, qui prend la forme d'un parchemin. La présente directive ne porte pas sur cette attestation. L'émission de celle-ci est prévue aux règlements des études. À titre d'exemple, un modèle d'attestation de microprogramme figure en Annexe 4.

4.1 Rôles et responsabilités

Le Bureau du registraire :

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 7 de 26

**DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION**

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

- émet les lettres de confirmation d'études créditées ;
- effectue tout suivi lorsque des documents frauduleux sont portés à l'attention de l'Université ; et
- réémet des documents, à la demande de l'étudiant.

Le registraire signe les lettres de confirmation, qui, pour être officielles, portent également le sceau de l'Université.

Exceptionnellement, les Facultés ou certains services de l'Université peuvent émettre une lettre de confirmation, signée par l'autorité compétente ou son représentant, dans la mesure où l'information requise par l'étudiant n'est pas disponible dans les outils de gestion du dossier étudiant à la disposition du Bureau du registraire, soit le lieu d'un stage, l'obtention d'une bourse, l'établissement d'accueil dans le cadre d'un programme d'échange ou des accommodements accordés en fonction d'une situation particulière. Si la demande d'un étudiant concerne d'autres sujets que ceux mentionnés ici, les Facultés ainsi que les services doivent valider auprès du Bureau du registraire quelle est l'instance responsable de répondre au besoin de l'étudiant.

De plus, les Études supérieures et postdoctorales (« **ESP** ») peuvent émettre des attestations faisant foi de l'état du dossier étudiant aux cycles supérieurs avant la diplomation et pour les étudiants ayant bénéficié de l'accès direct ou du passage accéléré au doctorat, afin d'expliquer l'absence de scolarité ou de diplôme de maîtrise.

4.2 Format et frais

La lettre de confirmation d'études créditées est émise en format papier. Elle peut être disponible en format PDF.

Des frais sont exigés pour la production d'une lettre de confirmation.

Cette lettre est émise en français. À la demande de l'étudiant, la lettre peut être émise en anglais. Dans ce cas, des frais de lettre particulière sont exigés.

4.3 Contenu

Les données suivantes doivent figurer sur la lettre de confirmation d'études créditées :

- En-tête du Bureau du registraire
- Mention « Lettre de confirmation »
- Prénom et nom officiel de l'étudiant

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 8 de 26

**DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION**

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

- Date de naissance
- Nom du programme d'études
- Nom de la Faculté
- Trimestre
- Signature du registraire
- Date d'émission du document
- Sceau de l'Université

Selon les besoins de l'étudiant, les données suivantes peuvent aussi figurer sur la lettre de confirmation :

- Régime d'études
- Nombre de crédits à l'inscription
- Nombre de crédits réussis
- Nombre total de crédits du programme
- Bornes de trimestre
- Provenance des équivalences ou exemptions
- Confirmation des exigences satisfaites
- Diplôme obtenu et date de diplomation
- Trimestre de début du programme
- Trimestre de fin du programme
- Langue d'enseignement du programme
- Ou toute autre donnée disponible dans les systèmes de gestion du dossier étudiant à la disposition du Bureau du registraire, après analyse de la demande.

Un modèle de lettre de confirmation émise dans le cadre d'études créditées figure en Annexe 5.

La lettre de confirmation d'études créditées ne peut pas remplacer le relevé de notes ni la facture. Les résultats académiques et la moyenne cumulative ne sont présentés que sur le relevé de notes. Les frais encourus pour les études sont disponibles sur la facture émise par le Service des droits de scolarité.

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 9 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

5. STAGIAIRES DE RECHERCHE ET STAGIAIRES POSTDOCTORAUX

Les ESP remettent, sur demande, aux stagiaires de formation ou de recherche une lettre confirmant leur séjour auprès d'une équipe de recherche à l'UdeM ou au sein d'un établissement affilié, dans la mesure où ce séjour est enregistré dans les systèmes de gestion du dossier étudiant.

Les ESP remettent aussi, sur demande, aux stagiaires postdoctoraux une attestation de complétion de stage postdoctoral, tel que le prévoit le *Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales*. Ce document prend la forme d'un diplôme, format paysage. Une attestation d'inscription sous forme de lettre peut aussi être émise par les ESP à la demande de tout stagiaire inscrit auprès d'elles.

5.1 Rôles et responsabilités

Les ESP :

- émettent la confirmation de séjour ou l'attestation de complétion de stage postdoctoral ;
- effectuent le suivi lorsque des documents frauduleux sont portés à l'attention de l'Université ; et
- réémettent des documents, à la demande des stagiaires.

Le vice-recteur adjoint et le vice-recteur associé aux études supérieures et postdoctorales signent ces attestations.

5.2 Format et frais

La confirmation de séjour est émise en format papier. Elle peut être disponible en format PDF. Des frais sont exigés pour la production de cette confirmation. Elle est émise en français. À la demande du stagiaire, la lettre peut être émise en anglais. Dans ce cas, des frais supplémentaires sont exigés.

L'attestation de stage postdoctoral est disponible gratuitement en français ou en anglais, en format numérique, et peut être imprimée par le stagiaire.

5.3 Contenu

Les données obligatoires suivantes doivent être présentées sur la confirmation de séjour de recherche :

- Logo de l'Université de Montréal
- Nom des Études supérieures et postdoctorales

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 10 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

-
- Prénom et nom d'usage du stagiaire
 - Nom du centre/école/département ou unité où se déroule de séjour de recherche
 - Mois et année de début à mois et année de fin
 - Mention « Confirmation de séjour de recherche »
 - Date d'émission du document

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 11 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

- Signature du vice-recteur associé aux études supérieures et postdoctorales
- Le sceau des ESP

Les données obligatoires suivantes doivent être présentées sur l'attestation de stage postdoctoral :

- Logo de l'Université de Montréal
- Nom des Études supérieures et postdoctorales
- Prénom et nom d'usage du stagiaire
- Nom du centre/école/département ou unité responsable du stage
- Mois et année de début à mois et année de fin
- Mention « Attestation de stage postdoctoral »
- Date d'émission du document
- Signatures du vice-recteur adjoint et du vice-recteur associé aux études supérieures et postdoctorales
- Le sceau des ESP

Un modèle d'attestation de stage postdoctoral est présenté en Annexe 6 alors qu'un modèle de confirmation de séjour de recherche est présenté en Annexe 7.

6. ÉTUDIANTS LIBRES DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES MÉDICALES POSTDOCTORALES

Le Vice-décanat aux études médicales postdoctorales de la Faculté de médecine remet aux étudiants libres dans un programme d'études médicales postdoctorales une confirmation de formation. Ce document prend la forme d'une lettre.

6.1 Rôles et responsabilités

La Faculté de médecine :

- émet la confirmation de formation ;
- effectue le suivi lorsque des documents frauduleux sont portés à l'attention de l'Université ; et
- réémet des documents, à la demande des étudiants libres.

Le secrétaire de la faculté signe cette confirmation.

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 12 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :
2022-04-19

Délibération :
CODIR_2022_0010

Modifications

Date :
2022-10-17

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6.3, Annexe A et
Annexe 8

6.2 Format et frais

La confirmation de formation est disponible gratuitement, bilingue, en format numérique, et peut être imprimée par l'étudiant libre.

6.3 Contenu

Les données obligatoires suivantes doivent être présentées sur la confirmation de formation :

- Logo de la Faculté de médecine
- Prénom officiel et nom de l'étudiant libre
- Programme et surspécialité suivis
- Mention « Confirmation de formation »
- Dates de début et de fin de la formation
- Nom du directeur du programme et nom du vice-doyen aux études médicales postdoctorales
- Signature du secrétaire de la faculté de médecine
- Date d'émission du document

Un modèle d'attestation figure en Annexe 8.

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 13 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ANNEXE A. AIDE-MÉMOIRE

	Lettre de confirmation (études créditées)	Attestation de participation ou certification professionnelle (formation continue non créditée)	Confirmation de séjour de recherche	Attestation de stage postdoctoral	Attestation de microprogramme	Confirmation de formation
Armoiries de l'Université de Montréal					X	
Logo de l'Université de Montréal	X (en-tête)	X	X (en-tête)	X		
Nom de la Faculté	X	X			X	
Nom des ESP			X	X		
Logo de la Faculté ou de l'École		X				X
Titre de la formation		X				
Nom du programme d'études	X				X	X
Titre de la surspécialité						X
Type de diplôme (attestation)			X		X	

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 14 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

	Lettre de confirmation (études créditées)	Attestation de participation ou certification professionnelle (formation continue non créditée)	Confirmation de séjour de recherche	Attestation de stage postdoctoral	Attestation de microprogramme	Confirmation de formation
Prénom officiel et nom	X				X	X
Prénom d'usage et nom		X	X	X		
Date de naissance	X					
Date de fin de la formation		X	X			
Trimestre	X		X			
Durée de la formation (nombre d'heures)		X				
Nom de l'unité responsable de la formation		X				
Nom du centre/école/département ou unité où se déroule de séjour de recherche			X	X		
Dates de début et de fin de la formation			X (mois,an)	X (mois,an)		X

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 15 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :

CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

	Lettre de confirmation (études créditées)	Attestation de participation ou certification professionnelle (formation continue non créditée)	Confirmation de séjour de recherche	Attestation de stage postdoctoral	Attestation de microprogramme	Confirmation de formation
Mention « Attestation de formation continue » ou « Certification professionnelle universitaire ». Toutefois, les Facultés peuvent ajuster cette appellation selon les obligations imposées par un organisme d'agrément, tel un ordre professionnel.		X	X			
Mention « Lettre de confirmation »	X					
Mention « Confirmation de séjour de recherche »			X			
Mention « Attestation de stage postdoctoral »				X		

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 16 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

	Lettre de confirmation (études créditées)	Attestation de participation ou certification professionnelle (formation continue non créditée)	Confirmation de séjour de recherche	Attestation de stage postdoctoral	Attestation de microprogramme	Confirmation de formation
Mention « Confirmation de formation »						X
Nom du directeur du programme et nom du vice-doyen aux études médicales postdoctorales						X
Signature du doyen					X	
Signature du secrétaire de faculté		X			X	X
Signature du registraire	X					
Signatures du vice- recteur adjoint et du vice- recteur associé aux études supérieures et postdoctorales			X	X		

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 17 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

	Lettre de confirmation (études créditées)	Attestation de participation ou certification professionnelle (formation continue non créditée)	Confirmation de séjour de recherche	Attestation de stage postdoctoral	Attestation de microprogramme	Confirmation de formation
Sceau du Bureau du registraire	X					
Sceau des ESP			X	X		
Sceau de couleur - vert (premier cycle) ou gris (cycles supérieurs)					X	
Date du conseil de la Faculté					X	
Date d'émission du document	X	X	X	X		X

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 18 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :

CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

	Lettre de confirmation (études créditées)	Attestation de participation ou certification professionnelle (formation continue non créditée)	Confirmation de séjour de recherche	Attestation de stage postdoctoral	Attestation de microprogramme	Confirmation de formation
Données optionnelles	Voir la liste	• Nombre d'unités de formation continue • Information exigée par un ordre professionnel • Nom du formateur • Logo du partenaire (sur approbation du Secrétariat général)				

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 19 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ANNEXE 1. MODÈLE D'ATTESTATION ÉTUDES NON CRÉDITÉES (LÄRA)

		ATTESTATION DE FORMATION CONTINUE Émise le 5 avril 2018	
Nous attestons que :	Prénom NOM		
Numéro de permis :	Numéro de permis du participant (s'il y a lieu)		
A suivi avec succès le :	Date de l'activité de formation		
La formation :	Titre de l'activité de formation		
Offerte par :	Centre Focus – Faculté de pharmacie		
Heures reconnues :	2h00		
Dispensée par :	Nom du formateur ou de la formatrice		
Signataire autorisé		Faculté de pharmacie  Université de Montréal  Centre FOCUS	

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 20 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

**ANNEXE 2. MODÈLE DE CERTIFICAT ÉMIS PAR LA DIRECTION
DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC) DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE**



Faculté de médecine
Direction du développement professionnel continu

[nom_etudiant]

a participé à l'activité

«Les troubles du sommeil et la douleur chronique»

Direction Professionnel Continue (DPC)

Vendredi 23 Octobre 2020 en ligne, Montréal, Québec

Activité d'apprentissage en groupe

La Direction du DPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal, organisme pleinement agréé en formation continue par le Collège des médecins du Québec, reconnaît un maximum de 5 heure(s) de crédits de Catégorie 1 aux participants à cette activité. La présente activité est une activité d'apprentissage collectif agréée (section 1), au sens que lui donne le programme de Maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada; elle a été approuvée par la Direction du DPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal pour un maximum de 5 heure(s).

Ce programme d'apprentissage en groupe d'un crédit par heure répond aux critères de certification du Collège des médecins de famille du Canada et a reçu la certification de la Direction du DPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal et donne droit jusqu'à 5 crédits Mainpro+. (#CERT+: 193088-001)

Pour tout autre professionnel participant, ce programme donne une attestation de participation pour un maximum de 5 heure(s).

Activité d'évaluation de l'exercice professionnel

La Direction du DPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal, organisme pleinement agréé en formation continue par le Collège des médecins du Québec, reconnaît un maximum de 1 heure(s) d'évaluation de l'exercice professionnel aux participants à cette activité.

La présente activité est un programme d'auto-évaluation agréé (section 3), au sens que lui donne le programme de Maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada; elle a été approuvée par la Direction du DPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal. Consultez [MAINPORT](#) afin d'inscrire vos activités et résultats d'apprentissage. Vous pouvez déclarer un maximum de 1 heure(s). Ce programme d'évaluation d'un crédit par heure répond aux critères de certification du Collège des médecins de famille du Canada et a reçu la certification de la Direction du DPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal et donne droit jusqu'à 1 crédits Mainpro+.

(#CERT+: 193089-001)

Pour tout autre professionnel participant, ce programme donne une attestation de participation pour un maximum de 1 heure(s).

Dr Mario Talajic
Vice-doyen Aaires professorales
et développement pédagogique et professionnel
Faculté de médecine
Université de Montréal

Nombre d'heures total de présence : _____

Nombre d'heures d'apprentissage en groupe : _____

Nombre d'heures d'évaluation de l'exercice professionnel : _____

Signature : _____

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 21 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ANNEXE 3. MODÈLE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE UNIVERSITAIRE (LÄRA)

		Certification professionnelle universitaire Émise le 5 avril 2018	
Nous certifions que:	Prénom NOM		
Numéro de permis :	Numéro de permis du participant (s'il y a lieu)		
A suivi avec succès le :	Date de l'activité de formation		
La formation :	Titre de l'activité de formation		
Offerte par :	Centre Focus – Faculté de pharmacie		
Heures reconnues :	2h00		
Dispensée par :	Nom du formateur ou de la formatrice		
Signataire autorisé		Faculté de pharmacie Université  de Montréal  FOCUS	

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 22 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ANNEXE 4. MODÈLE D'ATTESTATION-PARCHEMIN

Université de Montréal
ÉCOLE DE SANTÉ PUBLIQUE

Nous soussignés attestons que

«Prénom» «Nom»

a suivi avec succès les «crédits» crédits d'un microprogramme de deuxième cycle en

«nom_diplôme»

En foi de quoi, nous lui délivrons cette

Attestation en «nom_diplôme»

Fait à Montréal, le «date remise»

Le doyen

La secrétaire

Carl-Ardy Dubois

Béatrice Godard

<u>AFFAIRES ÉTUDIANTES</u>	Numéro : 20.20	Page 23 de 26
DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS ET LETTRES DE CONFIRMATION	<u>Adoption</u>	
	Date :	Délibération : CODIR_
	<u>Modifications</u>	
	Date :	Délibération : Article(s) :

ANNEXE 5. MODÈLES DE LETTRE DE CONFIRMATION D'ÉTUDES CRÉDITÉES

Montréal, le 13 janvier 2021

Objet : Attestation particulière - exigences satisfaites

Bonjour,

J'atteste que **Prénom Nom**, dont la date de naissance est le **Choisissez un élément. Choisissez un élément. Année**, a satisfait à toutes les exigences de son programme pour l'obtention **Choisissez un élément. Programme**, offerte par la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal.

Le conseil de la Faculté recommandera au comité exécutif de l'Université de Montréal de lui conférer son grade.

Prénom Nom a commencé son programme d'études au trimestre **Choisissez un élément. Année** et l'a terminé au trimestre **Choisissez un élément. Année**.

L'Université de Montréal est une institution québécoise francophone d'enseignement supérieur où la langue d'enseignement est le français. Les cours et les examens nécessaires à l'obtention de son grade ont été dispensés en français et au Québec. **Prénom Nom** a rédigé son mémoire en français.

En foi de quoi, je signe,

Montréal, le 17 décembre 2020

Objet : Attestation particulière – diplôme obtenu

Bonjour,

J'atteste que **Prénom Nom**, dont la date de naissance est le **Choisissez un élément. Choisissez un élément. Année**, a reçu **Choisissez un élément. Programme (30 crédits)**, de **Choisissez un élément. de l'Université de Montréal** en date du **DATE**.

Le mode d'enseignement de tous les cours de son programme a été en présentiel, sur le campus.

En foi de quoi, je signe,

Marie-Claude Binette
Registraire

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 24 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ANNEXE 6. MODÈLES D'ATTESTATION POUR LES STAGIAIRES POSTDOCTORAUX



Études supérieures et postdoctorales

Nous soussignés attestons que

{Prénom} {Nom}

a effectué un stage postdoctoral
{au/à l'} {centre/école/département/unité}, {affilié(e) à l'} Université de Montréal
de {mois} {année} à {mois} {année}

En foi de quoi, nous lui délivrons cette

**Attestation de stage postdoctoral en
{titre officiel du programme en français}**

Fait à Montréal, le {jour} {mois} {année}

Julie Carrier
Vice-rectrice adjointe

Clément Arsenault
Vice-recteur associé

AFFAIRES ÉTUDIANTES

Numéro : 20.20

Page 25 de 26

DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS
ET LETTRES DE CONFIRMATION

Adoption

Date :

Délibération :
CODIR_

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

ANNEXE 7. CONFIRMATION DE SÉJOUR DE RECHERCHE



Études supérieures
et postdoctorales
Vice-rectorat adjoint

Montréal, le {JOUR} {MOIS} {ANNÉE}

— ATTESTATION —

Madame,
Monsieur,

Le soussigné atteste que {madame/monsieur} {PRÉNOM NOM}, né(e) le {JOUR} {MOIS} {ANNÉE}, est dûment inscrit(e) comme étudiant visiteur de recherche de {1^{er}/2^e/3^e} cycle, du {JOUR} {MOIS} {ANNÉE} au {JOUR} {MOIS} {ANNÉE}. La personne responsable de son stage est {madame/monsieur} {PRÉNOM NOM}, professeur(e) {RANG} au {UNITÉ}, {FACULTÉ}.

AFFAIRES ÉTUDIANTES	Numéro : 20.20	Page 26 de 26
DIRECTIVE SUR LES ATTESTATIONS ET LETTRES DE CONFIRMATION	<u>Adoption</u>	
	Date :	Délibération : CODIR_
	<u>Modifications</u>	
	Date :	Délibération : Article(s) :

ANNEXE 8. CONFIRMATION DE FORMATION



CONFIRMATION DE FORMATION
TRAINING CONFIRMATION

Stage de perfectionnement
Clinical Fellowship

NOM, Prénom, M.D.

Programme Program	(Nom du programme) (Nom du programme en anglais)
Surspécialité Subspecialty	(Intitulé du stage de perfectionnement) (Intitulé du stage de perfectionnement en anglais)
Dates Dates	Du Jour Mois Année au Jour Mois Année From Month Day, Year to Month Day, Year

À la satisfaction de Dr (Nom), directeur du programme, et de Dr (Nom), vice-doyen aux études médicales postdoctorales de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal

At the satisfaction of Dr. (Nom), program director, and Dr. (Nom), Associate Dean, Postgraduate Medical Education, at the Faculté de médecine of the Université de Montréal