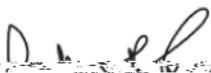


**Welcome to McGill!**

For more than 185 years, McGill has distinguished itself as one of the world's great public universities, renowned for outstanding students, professors and alumni, for achievement in teaching and research, and for its distinctive international character.

As one of the top 12 universities in the world, McGill's defining strengths include its unwavering commitment to excellence, and a willingness to be judged by the highest standards. And by these standards, McGill has excelled far beyond any reasonable expectations. We have produced a disproportionate number of Nobel laureates and Rhodes scholars. Olympians, award-winning authors and musicians, astronauts, medical pioneers and world-famous leaders in all walks of life are counted among our alumni — remarkable individuals who have shaped our society and the course of history itself in profound ways.

As students you are at the core of all that we do. Your time at McGill offers more than an excellent education. It is a critical period of personal and intellectual discovery and growth, and one that will help shape your understanding of the world.



\_\_\_\_\_



Published by:  
Centre for Continuing Education  
McGill University  
688 Sherbrooke Street West, suite 1122  
Montreal, Quebec, Canada  
H3A 3R1

and:  
Enrolment Services  
McGill University  
845 Sherbrooke Street West  
Montreal, Quebec, Canada  
H3A 2T5

Published June 2008

Note: Not all courses are offered every year, and changes can be made after this calendar is printed. Always check the Class Schedule link at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.

McGill University reserves the right to make changes to the information contained in this publication - including correcting errors, altering fees, schedules of admission and credit requirements and revising or cancelling particular courses or programs - without prior notification.

Printed in Canada

All contents copyright © 2008 by McGill University. All rights reserved, including the right to reproduce this publication, or portions thereof, in any form.

Legal deposit 2008, National Library of Canada and Bibliothèque nationale du Québec ISSN 1718-9608

Editor  
Bonnie Borenstein  
*Enrolment Services*

Cover Photos  
Claudio Calligaris  
Owen Egan

Cover Design  
*Content and Collaboration Solutions*











**Principal's Message, page 1**  
**How to Reach the Centre for Continuing Education, page 3**  
**Glossary, page 5**  
**1 The University, page 13**  
 1.1 History, page 13  
 1.2 Incorporated and Affiliated Colleges, page 13  
 1.3 University Government, page 13  
 1.4 Recognition of Degrees, page 14  
 1.5 Governance, page 14  
     1.5.1 Visitor, page 14  
     1.5.2 Board of Governors, page 14  
     1.5.3 Members of Senate, page 14  
 1.6 Administration, page 14  
     1.6.1 Deans, Directors of Schools and Libraries, page 15  
     1.6.2 Centre for Continuing Education, page 15  
 1.7 Student Governance, page 16  
**2 Calendar of Dates 2008-09, page 17**  
**3 Application Procedures, page 23**  
 3.1 Admission Requirements, page 23  
 3.2 Programs of Study, page 23

- 
- 4.3.12 Quebec Inter-University Transfer Agreement (IUT), page 38
    - 4.3.12.1 McGill Students, page 38
    - 4.3.12.2 Visiting IUT Students, page 38
  - 4.3.13 Auditing of Courses, page 38
  - 4.4 Fees, page 39
    - 4.4.1 Access to Fee Information, page 40
    - 4.4.2 Tuition Fees, page 40
      - 4.4.2.1 Quebec Students, page 40
      - 4.4.2.2 Non-Quebec Students (Canadian or Permanent Resident), page 40
      - 4.4.2.3 International Students (2007-2008 rates), page 40
      - 4.4.2.4 Fees for Non-Credit Courses, page 40
      - 4.4.2.5 Senior Citizens, page 40
      - 4.4.2.6 Tuition Assistance for McGill Staff, page 40
      - 4.4.2.7 Staff Dependent Waivers, page 40
    - 4.4.3 Loans and Bursaries, page 40
    - 4.4.4 Compulsory Fees, page 40
      - 4.4.4.1 Administrative Charges, page 40
    - 4.4.5 Other Fees, page 41
    - 4.4.6 Billings and Due Dates, page 41
    - 4.4.7 Other Policies Related to Fees, page 41
      - 4.4.7.1 Overdue Accounts, page 41
      - 4.4.7.2 Acceptance of Fees vs. Academic Standing, page 41
    - 4.4.8 Deferred Fee Payment, page 41
    - 4.4.9 Corporate Tax Benefits, page 42
    - 4.4.10 Tax Receipts, page 42
  - 4.5 Student Records, page 42
    - 4.5.1 Academic Standing, page 42
    - 4.5.2 Credit System, page 42
    - 4.5.3 Continuing Education Units (CE units), page 42
    - 4.5.4 Grading and Grade Point Averages (GPA), page 42
      - 4.5.4.1 Other Grades, page 43
    - 4.5.5 Incomplete Courses, page 43
    - 4.5.6 Non-Evaluated Work, page 43
    - 4.5.7 Verification of Student Record, page 43
      - 4.5.7.1 Unofficial Transcripts, page 43
    - 4.5.8 Changes to Student Records after Normal Deadlines, page 43
      - 4.5.8.1 Student Record Changes, page 43
      - 4.5.8.2 Registrar Deadlines, page 43
      - 4.5.8.3 Before Registrar Deadlines, page 43
      - 4.5.8.4 After Registrar Deadlines, page 44
      - 4.5.8.5 Fee Assessment Consequences, page 44
      - 4.5.8.6 Student's Citizenship and/or Immigration or Fee Exemption Status, page 44
    - 4.5.9 Transcript of Academic Record, page 44
      - 4.5.9.1 Unofficial Transcripts, page 44
      - 4.5.9.2 Official Transcripts, page 44
      - 4.5.9.3 General Information, page 44
      - 4.5.9.4 Course Numbering on the Transcript, page 44
    - 4.5.10 Letters of Attestation, page 44
  - 4.6 Examinations, page 44
    - 4.6.1 Examinations – General Information, page 44
    - 4.6.2 Final Examinations, page 45
      - 4.6.2.1 University Regulations Concerning Final Examinations, page 45
      - 4.6.2.2 Deferred Examinations, page 45
      - 4.6.2.3 Examination Conflicts, page 45
      - 4.6.2.4 Supplemental Examinations, page 46
      - 4.6.2.5 Reassessments and Rereads, page 46
    - 4.6.3 Invigilation (Exams from Other Universities), page 46
  - 4.7 Graduation, page 46
    - 4.7.1 Apply to Graduate, page 46
    - 4.7.2 Graduation Approval Query, page 46
  - 4.7.3 Replacement Diploma, page 46
  - 4.8 Language Requirements for Professions, page 47
  - 4.9 Honours and Awards, page 47
  - 5 Advising and Support, page 49**
  - 5.1 Advising, page 49



---

---

- 
- 7.2.15 Graduate Certificate in Leadership (15 credits),  
page 78
    - 7.2.15.1 Admission Requirements for the Graduate  
Certificate in Leadership, page 78
  - 7.2.16 Graduate Certificate in Marketing (15 credits),  
page 78
  - 7.2.17 Graduate Certificate in Operations Management  
(15 credits), page 78
  - 7.2.18 Graduate Certificate in Public Relations  
Management (15 credits), page 78
    - 7.2.18.1 Admission Requirements for the Graduate  
Certificate in Public Relations Management,  
page 78
  - 7.2.19 Graduate Certificate In Taxation (15 credits),  
page 78
    - 7.2.19.1 Admission Requirements for the Graduate  
Certificate in Taxation, page 79

- 
- 12.4.2 Non-Credit Courses, page 98
    - 12.4.2.1 Professional Development Seminars, page 98
  - 13 McGill Institute for Learning in Retirement, page 99**
    - 13.1 The Institute, page 99
      - 13.1.1 Location, page 99
      - 13.1.2 Administrative Officer, page 99
      - 13.1.3 The MILR Program, page 99
      - 13.1.4 Study Group Subjects, page 99
      - 13.1.5 MILR Schedule, page 99
      - 13.1.6 Self-Administration, page 99
      - 13.1.7 Social Events, page 99
      - 13.1.8 Membership Fees, page 99
      - 13.1.9 Registration, page 99
  - 14 Translation Studies, page 101**
    - 14.1 The Department, page 101
      - 14.1.1 Location, page 101
      - 14.1.2 Administrative Officers, page 101
      - 14.1.3 Introduction, page 101
    - 14.2 Classification Tests for Part-time Spanish Courses, page 101
      - 14.2.1 Spanish and Portuguese, page 101
        - 14.2.1.1 Academic Regulations - Language Programs and Courses, page 101
      - 14.2.2 Certificate of Proficiency, page 101
    - 14.3 Translation Programs, page 101
      - 14.3.1 Certificate in Translation (30 credits) (English to French, French to English) (Spanish to French, Spanish to English) (French/English to Spanish), page 102
        - 14.3.1.1 Objectives, page 102
        - 14.3.1.2 Program Structure, page 102
        - 14.3.1.3 General Academic Requirements, page 102
      - 14.3.2 Graduate Translation Programs, page 102
        - 14.3.2.1 Graduate Translation Programs, page 102



# 1 The University

## Table of Contents

### 1 The University, page 13

(-5(Learni-7)I" upTJ)-0.0008 Tc 0 -2032 2578.1 -8 0 63-7 T118c dpm4condi





**GENERAL STUDIES**

Aldo Cerantola; B.Sc.A.(Laval)

**Director**

Jasna Hancevic; B.Com.(McG.), M.Sc.(UQAM)

**Program  
Administrator**

**SUMMER STUDIES**

Jasna Hancevic; B.Com.(McG.), M.Sc.(UQAM)

**Program  
Administrator**

**TRANSLATION STUDIES**

James Archibald; B.A.(McG.), B.Ph.(Montr.), M.èsL., Dr. 3rd cy.  
(Lille), Ph.D.(Montr.)

**Director**

Héberto Fernandez; B.Sc., M.Sc.(U. of Los Andes), Ph.D.(Montr.)  
**Coordinator, Spanish and Portuguese Programs**

**MCGILL INSTITUTE FOR LEARNING IN RETIREMENT**

Carolynn Rafman; B.F.A.



## 2 Calendar of Dates 2008-09

The complete Calendar of Dates is available on the Web at [www.mcgill.ca/student-records](http://www.mcgill.ca/student-records). The excerpt published herein was accurate as of February 2008. The information is subject to change and users are advised to verify important dates by checking the Web.

A Calendar Supplement is published three times a year. This document supplements the information contained in this calendar and is mailed to all returning and newly admitted students prior to registration. It contains specific details on

CALENDAR OF DATES

---

DATE	ACTIVITY CODE	FACULTY/SCHOOL	ACTIVITY
Sept. 2, Tues.	LEC		Lectures begin in programs in Agricultural and Environmental Sciences, Arts, all credit courses and non-credit language courses at Continuing Education, Education, Engineering including Architecture, Graduate Studies, Law, Management, Music, Nursing, Physical and Occupational Therapy (1 <sup>st</sup> and 2 <sup>nd</sup> year), Religious Studies, and Science.
	NOTE		The normal Tuesday schedule of course activities will be cancelled for December 2, 2008. In its place, all lectures, labs, conferences and other course-related activities that are normally held on <b>Monday</b> will be held on <b>Tuesday, December 2, 2008</b> as well. This change in schedule is to make up for activities that will be cancelled on Monday, October 13 due to Thanksgiving Day.
Sept. 3, Wed. to Sept. 16, Tues.	REG	ALL	Late registration period with \$100 late registration fee for all faculties; \$40 for Special Students and Graduate part-time students (\$25 late registration fee for Continuing Education students).
Sept. 15, Mon.	LEC	CE	Lectures begin in Special Intensive English, Special Intensive French and General Studies non-credit courses at Continuing Education.
Sept. 16, Tues.	W		Deadline for Web withdrawing (grade of "W") from multi-term courses (D1/D2, N1/N2) that started in Summer 2008 ( <b>with fee refund for Fall term 2008</b> ) for students in Agricultural and Environmental Sciences, Arts, Continuing Education, Education, Engineering including Architecture, Graduate Studies, Law, Management, Music, Physical and Occupational Therapy, Religious Studies, Social Work, and Science (no withdrawals from Education Intensive courses).
Sept. 16, Tues.	REG		Course Change (drop/add) deadline for Fall term and first part of multi-term courses starting in September 2008 for Agricultural and Environmental Sciences, Arts, Continuing Education, Education, Engineering including Architecture, Graduate Studies, Law, Management, Music (except practical lessons), Nursing, Physical and Occupational Therapy, Religious Studies, Social Work, and Science. (No withdrawals from Music Ensembles after this date.)
Sept. 21, Sun.	W	CE	Deadline to Web withdraw (grade of "W") with fee refund from Continuing Education courses (\$20 fee).
Sept. 29, Mon. to Oct. 3, Fri.	VERIF		Verification period via Minerva for all students in all faculties. It is especially critical that graduating students verify their records. Faculty of Law students must pick up their examination number during Verification from their Faculty Student Affairs Office.
<b>October 2008</b>			
Oct. 1, Wed.	APP	CE	Application deadline for Winter admission to Continuing Education Programs.
Oct. 13, Mon.	HOLIDAY		<b>THANKSGIVING DAY.</b> (Classes cancelled). Administrative offices closed. Continuing Education evening classes will be re-scheduled.
	NOTE		The normal Tuesday schedule of course



D





## 3 Application Procedures

### Table of Contents

- 3.1 Admission Requirements, page 23
- 3.2 Programs of Study, page 23
  - 3.2.1 Undergraduate Programs, page 23
    - 3.2.1.1 Bachelor of Commerce (Part-Time), page 23
    - 3.2.1.2 Business and Professional Programs, page 23
    - 3.2.1.3 Education Programs, page 23
    - 3.2.1.4 Languages, page 23
    - 3.2.1.5 Translation, page 23
  - 3.2.2 Graduate Programs, page 23
    - 3.2.2.1 Business and Professional Programs and Courses, page 23
    - 3.2.2.2 Education, page 24
    - 3.2.2.3 Translation, page 24
- 3.3 Admission Procedures, page 24
  - 3.3.1 Bachelor of Commerce (Part-Time), page 24
  - 3.3.2 Faculty of Education, Continuing Education Programs, page 24
  - 3.3.3 Continuing Education Undergraduate





4. Proof of Canadian Citizenship or Landed Immigrant status: (see [Legal Documents, section 4.2.2](#)).
5. Proof of Residency in Quebec: (see [Legal Documents, section 4.2.2](#)).
6. The Quebec Ministry of Education (MELS) requires that all students attending a Quebec university have a Permanent Code. (See [Legal Documents, section 4.2.2](#)).

### 3.3.3.4 Supporting Documents for Graduate Level Programs

Candidates wishing to apply to a graduate program must have a degree (i.e. a Bachelor's degree) from a recognized university that is equivalent to an undergraduate degree as approved by the Ministère de l'immigration et des communautés culturelles. Programs may have additional admission requirements. Please refer to the admission requirements specified in the program description.

The following documents must be received before the application can be processed:

1. An unofficial transcript with confirmation of degree awarded and date of graduation and a letter from the University confirming expected date of completion (if the degree has not been granted yet).
2. All students must make arrangements to have an official transcript with confirmation of degree awarded and date of graduation sent directly to the Department from their previous educational institution before their application can be considered.
3. TOEFL, IELTS, APIEL, McGill CCE TELP or McGill Certificate of Proficiency in English (if applicable) if your mother tongue is other than English: (see [Proof of Proficiency in English, section 7.3.2](#)). Students who have completed both Secondary V and a Diploma of Collegial Studies in Quebec are not required to submit proof of proficiency in English.
4. Proof of Canadian Citizenship or Landed Immigrant status: (see [Legal Documents, section 4.2.2](#)).
5. Proof of Residency in Quebec: (see [Legal Documents, section 4.2.2](#)).
6. The Quebec Ministry of Education (MELS) requires that all students attending a Quebec university have a Permanent Code. (See [Legal Documents, section 4.2.2](#)).

**Note:** You cannot apply as a mature student for Graduate level programs.

### 3.3.3.5 Due Date for Documentation requirements for McGill applications

All required supporting documents, including: transcripts, statements of standing, test scores; letters of recommendation, portfolios, etc. (depending on the program) must reach McGill by the admission deadline date, i.e. June 1 for Fall admission, October 1 for Winter admission and February 1 for Spring admission. **Don't forget to apply by the deadline!**

Applicants will be permitted to take an Exemption by Examination test for:

- co-requisite courses to the program;
- or
- pre-requisite courses which are not part of their program.

Students who successfully pass the Exemption by Examination test(s) will not have to take the course(s) for which the test(s) was taken.

Those who fail the Exemption by Examination test(s) will not be permitted to repeat the test(s), instead they must enroll in the course(s) for which the particular test was taken.

Students may obtain an application form from the department or from the Web [www.mcgill.ca/contedstudents/forms](http://www.mcgill.ca/contedstudents/forms). Students interested in the Exemption by Examination test should contact the Career and Management Studies department for further details.

**Note:** Students who have been granted credits and/or exemptions are not permitted to register for the courses for which they have been granted credits and/or exemptions. Students applying to an undergraduate program will not be granted credits and or exemptions for equivalent credit course(s), unless the course(s) in question were successfully completed with a minimum grade of C or better within the last five years. Students applying to a graduate program will not be granted credits and/or exemptions for equivalent credit course(s), unless the course(s) in question were successfully completed at the graduate level within the last five years with a minimum grade of B- or better.

---

## 3.7 International Students

The immigration authorities do not issue visas to students unless they are studying full time in a recognized program. Please note that McGill University does not issue any immigration documents. Most of the programs offered by the Centre are designed for part-time students, but some may be taken full time. To be full time in a credit program you must take at least 12 credits each term towards your program. The Special Intensive Language Programs are full-time programs.

Prospective visa students should contact the Centre for Continuing Education to verify that the program to which they wish to apply may be taken full time. Students will be advised prior to registration of the appropriate sequence of courses which will enable them to complete the program within the time frame specified by the immigration authorities. Students will also be given a Study Plan which will outline the course sequence. Immigration authorities will ask to see the Study Plan before issuing or renewing a student visa. The Study Plan should be updated on a regular basis.

**Note:** Special Intensive Language Students will not be required to produce a Study Plan to immigration authorities.

---

### 3.7.1 Application Procedures - International Students

For acceptance into a program, students must complete a formal application. Please see [Admission Procedures, section 3.3](#), for information on how to apply to a program.

International students are reminded that in order to study at McGill they are required to obtain a "study permit" (visa) from the Canadian immigration authorities. This, in turn, can be issued only after a "certificate of acceptance" has been obtained from the Québec immigration authorities.

Initial application for a "study permit" may not be made from within Canada, although subsequent renewals may be made from within the country.

Acceptance into the Centre's programs does not of necessity entitle a student to a "certificate of acceptance" or "study permit", which is issued at the sole discretion of the respective immigration authorities, nor does it permit a student to work within Canada, for which a separate "work permit" is required.

---

### 3.7.2 Immigration Procedures

Unless their studies at McGill will be completed in less than six months, all students, other than Canadian citizens and permanent residents of Canada, must obtain proper authorization from both Québec and Canadian immigration officials prior to proceeding.

**Immigration Contacts****Citizenship & Immigration Canada**

[www.cic.gc.ca](http://www.cic.gc.ca)

Case Processing Centre  
Vegreville, Alberta T9C 1X6  
Tel.: 1 888 242-2100  
CANADA

**Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles  
(Immigration Québec)**

[www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca)

285 Notre-Dame Street West  
Main Floor, Suite G-15  
Montreal, Quebec H2Y 1T8  
Tel.: (514) 864-9191  
CANADA

**Canadian Bureau for International Education (CBIE)**

[www.cbie.ca](http://www.cbie.ca)

220 Laurier Ave. West  
Suite 1550  
Ottawa, Ontario K1P 5Z9  
Tel.: (613) 237-4820  
CANADA

**Canada Border Services Agency**

[www.cbsa-asfc.gc.ca](http://www.cbsa-asfc.gc.ca)

From within Canada, call: 1 800 461-9999 (toll-free)  
From outside Canada, call: (204) 983-3500 or (506) 636-5064  
(long-distance charges apply)

Further information regarding the regulations governing student status in Quebec can be provided by the nearest Canadian embassy or consulate.

**3.7.2.4 Compulsory Health Insurance (International Students)**

By Senate regulation, all students (full-time, part-time, special, exchange and visiting) and their accompanying dependants who do not have Canadian citizenship or Permanent Resident status must participate in the University's compulsory sickness and accident plan.

For enrolment procedures and details on the health insurance plan, students should consult the International Student Services Website. All inquiries related to this University policy must be directed to International Student Services.

Health Insurance Tel.: (514) 398-6012

E-mail: [international.health@mcgill.ca](mailto:international.health@mcgill.ca)

Website: [www.mcgill.ca/internationalstudents/health](http://www.mcgill.ca/internationalstudents/health)

**Note:**



### **Ordre des CGA du Québec (Certified General Accountant - CGA)**

In order to fulfill the educational requirements necessary to obtain the CGA professional designation, the candidate must hold:

- a bachelor of commerce degree with a major in accounting;  
or
- a bachelor of commerce degree with honours in accounting;  
or
- a certificate in management with a certificate in accounting and one other certificate;

and she/he must complete the Short Graduate Program in Professional Practice, pass the four national examinations and acquire 24 months of practical work experience. Under certain conditions, the specific competencies examinations: Taxation 2 (TX2), Management Auditing 1 (MU1) or Auditing 2 (AU2) might be exempted. A list of specific courses necessary to complete the educational requirements and descriptive brochures of the Order can be obtained from the Centre. Students interested in membership should contact Ordre des CGA du Québec, 500 Places d'Armes, Room 1800, Montréal, Québec H2Y 2W2.

Telephone: (514) 861-1823 or (800) 463-0163;

Fax: (514) 861-7661;

E-mail: [formation@cga-quebec.org](mailto:formation@cga-quebec.org);

Website: [www.cga-quebec.org](http://www.cga-quebec.org).

### **Ordre des Comptables en Management Accrédités du Québec (Certified Management Accountant - CMA)**

The Bachelor of Commerce program with an Accounting Concentration fulfills the educational requirements of the Ordre des comptables en management accrédités du Québec and with the appropriate options prepares students to write the CMA Entrance Examination.

A list of specific courses required to complete the educational requirements and descriptive brochures of the Order can be obtained from the Centre. Students interested in further information on the CMA designation should contact the Coordinator, Admission and Quality at: Ordre des comptables en management accrédités du Québec, 715 Square Victoria, 3rd Floor, Montreal, Quebec H2Y 2H7.

Telephone: (514) 849-1155 ext. 227 or (800) 263-5390;

Fax: (514) 849-9674;

E-mail: [formation@cma-quebec.org](mailto:formation@cma-quebec.org);

Website: [www.cma-quebec.org](http://www.cma-quebec.org).

### **Ordre des Conseillers en Ressources Humaines et en Relations Industrielles Agréées du Québec (ORHRI)**

ORHRI is the primary human resources management and industrial relations reference organization in Quebec. Recipient of a Grand Prix québécois de la qualité in 2005, the Ordre has a membership of close to 9,000 dynamic professionals, including almost 7,500 CHRPs and CIRC. It is the only organization authorized by the Professional Code to confer the designations of certified human resources professional and certified industrial relations counsellor. Active in all sectors - businesses, government organizations, unions, universities, and consulting firms - CHRPs and CIRC work in industrial relations, human resources management, occupational health and safety and in-house professional development.

Students who are interested in membership or further information concerning ORHRI should contact Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréées du Québec: 1200 McGill College Avenue, Suite 1400, Montreal, Quebec H3B 4G7. Telephone: (514) 879-1636; Fax: (514) 879-1722; E-mail: [info@orhri.org](mailto:info@orhri.org); Website: [www.orhri.org](http://www.orhri.org).

### **Project Management Institute (PMI®)**

The Project Management Institute (PMI) is an autonomous, non-profit, tax-exempt, membership association dedicated to advancing the state-of-the-art in effective and appropriate application of the practice and science of project management.

McGill University's Centre for Continuing Education has been approved as a provider of project management training by the PMI.

**Société Québécoise des Professionnels en Relations Publiques**

This association recognizes McGill's public relations programs. Students interested in membership or further information about the organization should contact the société québécoise des professionnels en relations publiques, 4316 boul. St-Laurent, Suite 200, Montreal, QC H2W 1Z3. Telephone: (514) 845-4441; Fax: (514) 842-4886; Website: [www.sqprp.ca](http://www.sqprp.ca); E-mail: [info@sqprp.ca](mailto:info@sqprp.ca).

**Ordre des Traducteurs, Terminologues et Interprètes Agréés du Québec**

The mission of the Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) is to promote effective, high-quality communication by setting standards of competence in translation, terminology and interpretation. In so doing, the Order fulfills its mandate to protect the public.

The Société des traducteurs du Québec (STQ), which was founded in 1940, became in 1992 the Corporation professionnelle des traducteurs et interprètes agréés du Québec (CPTIAQ). Following several name changes, the association is now known officially as l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ). Under the powers conferred to it by the Professional Code, this professional body certifies professional translators. OTTIAQ is affiliated with the International Federation of Translators, an umbrella organization of 70 associations from over 50 countries.







---

#### **4.1.7 Proper Use of Computing Facilities**

Students are required to comply with the Code of Conduct for Users of McGill Computing Facilities as approved by the University Senate. The Code is published in the

### International Students

**Note 1:** You may alternatively supply your Quebec baptismal certificate if it was issued **prior to January 1, 1994** and clearly shows where you were born and that your baptism occurred no more than 4 months after your birth.

**Note 2:** Permanent Code Data Form (signed) is usually required. If the names of your parents appear on your birth certificate, or if you have already provided us with your Permanent Code, you do not need to supply this form.

**Note 3:** Proof of Permanent Resident status can be proved by an IMM 5292 document together with the Permanent Resident card



- they do not have the pre-requisite for the course(s) they wish to register for. If any of these conditions apply, students should see an adviser and register in person (see [section 4.3.3.1, "In-Person Registration"](#)).

### 4.3.2 How to Register Using Minerva

Go to the Minerva Web page at [www.mcgill.ca/minerva-students](http://www.mcgill.ca/minerva-students) and follow the step-by-step instructions. You can register and/or make course changes using Minerva ONLY during the periods indicated in the Minerva Registration Schedule. For more information, see "[MINERVA REGISTRATION SCHEDULE 2008/2009](#)".

#### Before Going to Minerva:

- Read Notices. Please read the timetable and registration instructions carefully. Not all courses are offered each term. Keep this in mind when selecting your courses. You can only register for one term at a time.
- See an Adviser. If you wish to substitute required courses or enroll in courses outside your program, you must obtain written approval from your Department, otherwise the course may not be recognized for credit towards your program. If you need to see an adviser, call your Department well before registration to make an appointment.

#### Problems Using Minerva?

If you have any program or course-related questions regarding registration, contact the Student Affairs Office at (514) 398-6200. If you have problems using Minerva, contact the Minerva Help Line at (514) 398-4474.

#### Can't Remember Your PIN?

If you cannot remember your PIN, even with Minerva's assistance, you must call the Minerva Help Line at (514) 398-4474.

### 4.3.3 Other Ways to Register

#### 4.3.3.1 In-Person Registration

New Special Students, or students who are unable to register using Minerva for any reason, must register in person. This service is by appointment only. Call for an appointment: (514) 398-2900.

As of August 5 for Fall term  
As of December 2 for Winter term  
As of April 6 for the Spring/Summer term

Students who are required to take a Language classification test should schedule an appointment at least two days after the test.

#### What to bring to IN-PERSON Registration:

##### RETURNING STUDENTS

- 1) McGill ID card or proof of Student Number
- 2) Proof of satisfactory completion of pre-requisite courses

##### NEWLY ADMITTED STUDENTS

- 1) Your letter of admission
- 2) Proof of satisfactory completion of pre-requisite courses
- 3) If you were formerly a Special student, your student ID card
- 4) Documents to prove Quebec residency (POR) or Proof of citizenship (POC) if you have not done so

##### NEW SPECIAL STUDENTS

(see [section 3.8, "Special Student Status"](#))

- 1) Proof of Canadian Citizenship or Permanent Resident status (see [section 4.2.2, "Legal Documents"](#))
- 2) Proof of Residency in Quebec (if applicable) (see [section 4.2.2, "Legal Documents"](#)).
- 3) Permanent Code (see [section 4.2.2, "Legal Documents"](#))
- 4) One other piece of personal identification (with photo)
- 5) Proof of satisfactory completion of pre-requisite courses
- 6) Proof of proficiency in English, if applicable ([section 6.9.2, "Proof of Proficiency in English"](#) and [section 7.3.2, "Proof of Proficiency in English"](#))

### SPECIAL STUDENTS REGISTERING IN GRADUATE LEVEL COURSES

- 1) An unofficial transcript in English or French confirming degree completion and, if applicable, an "avis d'études" from the Gouvernement du Québec, Ministère de l'immigration et des communautés culturelles;
- 2) If your degree has not yet been granted, a letter from your university of origin confirming the expected date of completion of your degree. Please note that you must make arrangements to have an official transcript sent to us before the end of term.
- 3) Proof of proficiency in English if applicable (see [section 7.3.2, "Proof of Proficiency in English"](#)). Failure to provide the documents listed above will result in your not being permitted to register in courses.

For Translation Studies (see [section 14.3.1.3, "General Academic Requirements"](#)).

#### INTERNATIONAL STUDENTS

In addition to the above, international students should bring:

- 1) A Completed Study Plan
- 2) A study permit and C.A.Q., or other proof of immigration status
- 3) Valid passport
- 4) Their Health Insurance Number (If not purchased, students must do so at the Brown Student Services Building, 3600 McTavish, before registration)

#### 4.3.3.2 Registration for Short Courses, Seminars and Workshops

For registration in the following areas, please see the appropriate Department in this calendar:

General Studies/Professional Development [section 12, "General Studies"](#)  
MILR [section 13, "McGill Institute for Learning in Retirement"](#)

#### 4.3.3.3 Registration by Proxy

Students who are unable to register during the scheduled registration periods may register by proxy. A Proxy form is available at the Centre for Continuing Education or at [www.mcgill.ca/conted-students/forms](http://www.mcgill.ca/conted-students/forms). This form must be completed and signed by both the student and the proxy-holder and presented at the in-person registration. We cannot accept proxy forms sent to the Centre by fax. The proxy holder must also present all supporting documents and be prepared to pay the fees in full (see [section 4.3.3.1, "In-Person Registration"](#)).

#### 4.3.3.4 Registering by Mail, Fax or by Web

Students registering for courses, workshops or seminars offered by the Department of General Studies should refer to their Website at [www.mcgill.ca/conted-general](http://www.mcgill.ca/conted-general).

### 4.3.4 Course Withdrawals and Refunds

Once registered for a course, students are responsible for the fees. Students who decide not to follow the course must officially withdraw. Simply not attending classes or informing the instructor does not constitute an official withdrawal.

#### 4.3.4.1 How to Withdraw from a Course

Students can withdraw from a course in one of two ways:

- Online using Minerva (Registration menu)
- In-person by completing a "Course Change Form" available at [www.mcgill.ca/conted-students/forms](http://www.mcgill.ca/conted-students/forms) and bringing it to the Student Affairs Office.

#### 4.3.4.2 Add/Drop Period

Courses dropped before and during the Late Registration and Course Change period will not show on the student's record. Students may change sections, add and drop courses during this period only. Students will be assessed a \$20 administrative fee for each course dropped. Please refer to the Calendar Supplement for specific add/drop dates.

#### 4.3.4.3 Withdrawing from a course - Grade of W

There are two withdrawal periods for each term (except for Spring / Summer Courses); one with a refund and one without a refund. It is very important that students take note of the deadlines for obtaining a refund.

If the term deadline is missed, students will be responsible for all

course fees. During both withdrawal periods, students may withdraw from course(s) using Minerva. Students will be given a grade of "W", which does not affect the CGPA. Failure to officially withdraw will result in a grade of "J" (incomplete/failure) which counts as "0" in GPA calculations.

Official registration and withdrawal dates are published before the start of each term. Please refer to the Calendar Supplement for specific dates.

### MINERVA REGISTRATION SCHEDULE 2008/2009

#### Late Registration and Course Change

#### 4.3.5 Effective Date for Refunds

The effective date for refunds will be the date on which the official Course Change Form was completed or the date the change was made on Minerva. Neither the date on which you notify the course instructor nor the date of discontinuance of class attendance will suffice. Allowances cannot be made for a change of personal plans, including transfer from Montreal or for additional commitments which you may accept after registering.

Refunds are not automatically issued as a result of course withdrawals or for any other reason. You must specifically request a refund in writing, otherwise any amount owing to you as a result of a course withdrawal or overpayment will be credited to your fee account.

**Note:** Special rules for refunds will apply for courses of 10 sessions or less or for courses of a specialized nature, depending on the nature and type of course. For specific details, please inquire at the time of registration.

In order to conform with Faculty regulations, full-time students registered in Continuing Education courses who wish to withdraw must do so within the time period stipulated by their Faculty. They should consult their Faculty Calendar for refund charges and procedures.

#### REFUND REQUEST

To make a request for a refund, complete a Refund Request form available at [www.mcgill.ca/conted-students/forms](http://www.mcgill.ca/conted-students/forms) and return it to the Student Affairs Office.

If the withdrawn course is your only course, your McGill ID card must be returned since it is the property of McGill University. The refund, less any applicable transfer or cancellation fees, will be mailed within four weeks.

#### 4.3.6 Classes with Limited Enrolment

The Centre reserves the right to limit the size of classes on academic grounds or because of constraints of physical facilities. In all such cases enrolment is on a "first-come, first-served" basis, with preference being given to students admitted to certificate, diploma and degree programs.

#### 4.3.7 Registration in Courses Administered By Other Faculties

Students may, under exceptional circumstances, receive permission to register in a course administered by another faculty for credit towards their program. Acceptance is at the discretion of the appropriate Faculty. The number of courses students can take is limited and is subject to approval.

Students will not be able to register for these courses using Minerva. In order to receive permission to register for a course administered by another faculty, students must be formally admitted to a Continuing Education program and supply proof that they have satisfied all pre-requisites.

Students must receive written approval from the Director or Program Adviser. For these registrations all regulations of the Centre will apply, and NOT those of the Faculty where the course is taken, including those for transfers, withdrawals and obtaining a refund. However, you must abide by the rules and regulations of the Faculty with regards to examination conflicts or requests for deferrals. Note that some faculties do not all









**Copyright Fee**

All Quebec universities pay a per credit fee to Copibec (a consortium that protects the interests of authors and editors) for the right to photocopy material protected by

Full documentation on the procedure as well as the forms re-

be the GPA calculated using the student's entire record of applicable courses at McGill at the same level; if the level is changed, e.g., from undergraduate to graduate, the CGPA starts again. This policy took effect January 2003. Prior to January 2003, if a student's degree program had changed, e.g., from B.Sc. to B.A., the CGPA started again. For students with academic information prior to Fall 2002, who are registered in a different program or in a different level post-Fall 2002, the transcript displays a special message regarding the CGPA restarting. If courses are repeated, all results are included in the GPA calculation. Therefore, grades of D or F continue to be used in the CGPA calculation even after the course is repeated or if a supplemental examination is taken. Students should note that credits are only granted once for a repeated course regardless of the passing grade.

#### 4.5.4.1 Other Grades

- J** – unexcused absence (failed): the student is registered for a course but does not write the final examination or do other required work; calculated as a failure in the TGPA and CGPA (see note below).
- K** – incomplete; deadline extended for submission of work in a course (see section 4.5.5 "Incomplete Courses").
- KE or K\*** – further extension granted (see section 4.5.5 "Incomplete Courses").
- KF** – failed to meet the extended deadline for submission of work in a course; calculated as a failure in TGPA and CGPA.
- KK** – completion requirement waived. Not calculated in TGPA or CGPA.
- L** – deferred examination.
- LE or L\*** – permitted to defer examination for more than the normal period.
- NE** – No Evaluation. Indicates work for which no evaluation has been carried out and which may not count as credit towards any program.
- NR** – no grade reported by the instructor (recorded by the Registrar).
- P** – pass; not calculated in TGPA or CGPA.
- Q** – course continued in next term (applicable only to courses taken pre-Fall 2002).
- W** – withdrew; a course dropped, with permission, after the Course Change deadline; not calculated in TGPA or CGPA.
- WF** – withdrew failing; a course dropped, with special permission in an exceptional case, after faculty deadline for withdrawal from course, the student's performance in the course at that stage being on the level of an F; not calculated in TGPA or CGPA.
- WL** – faculty permission to withdraw from a deferred examination; not calculated in TGPA or CGPA.
- NA or &&** – grade not yet available.
- W-- or --** – no grade: student withdrew from the University, not calculated in TGPA or CGPA.

**Note re J grade:** All students who miss a final exam will be given a grade of J.

#### 4.5.5 Incomplete Courses

If, in the instructor's opinion, there is sufficient reason to permit a delay in the submission of required term work, an extension of the deadline after the end of the course may be granted to the student. In this case, the instructor will submit a grade of K (incomplete).

If a grade of K is submitted, the instructor will also indicate the date by which the student must complete the work. Consult the faculty sections for maximum extensions.

If the instructor submits a new grade within the deadline, both the new grade and the grade of K will appear on the student's faculty reports and verification forms. However, on the student's official transcript the new grade will replace the K.

If the required work is not completed before the deadline, a grade of KF will be updated on the student's record. A KF denotes

a failed course and is calculated in the TGPA and CGPA the same as an F.

In exceptional circumstances, and with the approval of the Associate Dean (or Director), the deadline may be extended further, in which case the grade of KE (further extension granted) will appear. If the extended deadline is not met, a grade of KF will replace the KE.

Students who have not, without a valid excuse, participated in or written a final examination or submitted required term work for any courses they were registered in shall be assigned a final grade of J (unexcused absence). For more information, see note regarding J grade above.

#### 4.5.6 Non-Evaluated Work

Students attending courses which would normally involve an evaluation process, whether based on an examination or other criteria, may themselves elect not to be evaluated. This request must be made in writing by completing the required form (available at [www.mcgill.ca/conted-students/forms](http://www.mcgill.ca/conted-students/forms)) prior to the commencement of the third lecture. This will result in a mark of "NE" being placed on the academic record. In no circumstances will a course attended on this basis be accepted towards a certificate, diploma or degree program. (Note that the grade of NE is permitted only for courses administered by Continuing Education.)

Most non-program courses have an evaluation process. However, in those few courses that do not, students may request evaluation. Such a request must be made in writing to the appropriate department prior to the third lecture. (This does not apply to short courses, workshops and seminars not included on the McGill transcript.)

#### 4.5.7 Verification of Student Record

##### 4.5.7.1 Unofficial Transcripts

Subject to section 4.5.8, "Changes to Student Records after Normal Deadlines", students are responsible for verifying their academic record on Minerva using the unofficial transcript to ensure that they are registered in the proper courses, and that the correct program information and expected term of graduation is appearing on their record.

Graduating students must make sure to verify their record on Minerva prior to the end of term in which they are graduating to ensure that the correct expected term of graduation is indicated on their unofficial transcript; if not, the student may be overlooked for graduation. Any questions or problems with their record should be directed to the Student Affairs Office.

#### 4.5.8 Changes to Student Records after Normal Deadlines

##### 4.5.8.1 Student Record Changes

Student record changes include the following: course add or course drop, course withdrawal, university withdrawal, program change (including changing minors or concentrations).

##### 4.5.8.2 Registrar Deadlines

Fall term - January 31  
Winter term - June 1  
Summer term - October 1

##### 4.5.8.3 Before Registrar Deadlines

For record changes after the normal deadlines published in the calendar, but before the Registrar deadlines above, the student must make a request in writing to the Associate Dean of their faculty or Director of the department for Continuing Education students (or Director, BCom Program, Desautels Faculty of Management), clearly explaining the reasons why the change could not have been requested prior to these dates. The Associate Dean will then review the request and render a decision. If

permitted, the change will then be processed according to existing faculty and Enrolment Services student record procedures.

#### **4.5.8.4 After Registrar Deadlines**

A change that is requested after the Registrar deadlines above will not normally be considered. In situations where there are "extraordinary personal" or "extraordinary academic" circumstances that could not have been foreseen prior to these deadlines, students may formally request a student record change from the Associate Dean of the faculty or Director of the department for Continuing Education students (or Director, BCom Program, Desautels Faculty of Management). If the Associate Dean of the faculty approves the request, the change will then be processed according to faculty and Enrolment Services student record procedures. For all changes other than grade changes, full documentation supporting extraordinary circumstances will be filed by the faculty with Enrolment Services.

#### **4.5.8.5 Fee Assessment Consequences**

When a change to the student record is made, the revised fee assessment will be reflected on the next fee statement.

If a student wishes to contest the fee assessment, he or she must make a request in writing to Enrolment Services. ES, upon reviewing the extraordinary circumstances described in the supporting documentation provided by the faculty, and upon consultation with the Student Accounts Office if necessary, will decide whether or not to consider the request and will advise the student in writing of the outcome.

#### **4.5.8.6 Student's Citizenship and/or Immigration or Fee Exemption Status**

Changes related to student's citizenship and/or immigration or fee exemption status are not handled by the Faculty and are dealt with in [section 4.2.2, "Legal Documents"](#).

---

### **4.5.9 Transcript of Academic Record**

#### **4.5.9.1 Unofficial Transcripts**

Students who require a copy of their student record can view and print their own unofficial transcript by accessing Minerva. This applies to records from 1976 to present. For pre-1976 records, an official transcript must be ordered.

#### **4.5.9.2 Official Transcripts**

Official transcripts can be ordered on-line via **Minerva** by going to Student Menu->Student Records Menu->Request Printed/Official Transcript. Students who cannot access Minerva should fill out the " " form available on-line at [www.mcgill.ca/student-records/transcripts](http://www.mcgill.ca/student-records/transcripts) or in person at Enrolment Services at the address below. Transcript requests may be submitted by mail, by fax, or in person but must be signed by the student. To protect privacy, we do not accept telephone or e-mail requests.

Enrolment Services  
James Administration Building  
845 Sherbrooke Street West, Room 205  
Montreal, Quebec H3A 2T5  
Fax: (514) 398-8939

#### **4.5.9.3 General Information**

Transcripts are free of charge.

Official transcripts are sent di[ (Off( . )Tj-pr)-8ddress ]JfmdmipprovidedJ-0.0003 Tc 0 -1035 Tw 1.18504 0 Td26 Td(studhe telepr)-ent-rel Docuscrip[ -7(c7)T

patterns on multiple-choice examinations. Data generated by the program can be used as admissible evidence either to initiate or corroborate an investigation or a charge of cheating under Section 16 of the Code of Student Conduct and Disciplinary Procedures.

All students are responsible for knowing the University Examination Regulations and the Code of Student Conduct and Disciplinary Procedures. The former are normally posted during the

**4.6.2.4 Supplemental Examinations**

Availability of supplemental exams and the conditions under which students will be permitted to take them are different in each department.

**4.6.2.5 Reassessments and Rereads**

In accordance with the Charter of Student Rights, and subject to the conditions stated therein, students have the right to consult any written submission for which they have received a mark and the

address; phone number; date of birth; reason for a replacement diploma; new spelling/grammar changes.

---

## 4.8 Language Requirements for Professions

Quebec law requires that candidates seeking admission to provincially recognized professional corporations must possess a working knowledge of the French language, that is, be able to communicate verbally and in writing in that language.

To demonstrate this capability, candidates will be required to pass an examination set by the Office de la langue française, unless they can show that three years of full-time instruction in a French post-primary school have been completed. Candidates who have completed their secondary education in Quebec in 1986 or later and have received their certificate from secondary school are exempt from writing the examination. The professional corporation will require this certificate, proof of attendance or of successful completion of the Office examination.

The examination may be attempted by registered students during the two years prior to the date they receive a degree giving access to a professional corporation. Application forms for sitting the exam while still a student may be obtained from Enrolment Services. Priority will be given to those closest to graduation. Examinations take place every three months and may be attempted an unlimited number of times.

More information may be obtained from the Office de la langue française, 125 Sherbrooke Street West, Montréal, Québec, H2X 1X4. Telephone: (514) 873-6565.

Students who need to acquire a functional level of proficiency in French may take courses from either the English and French Language Centre, Faculty of Arts, or the Centre for Continuing Education, 688 Sherbrooke Street West, telephone (514) 398-6200.

Students already proficient in French but who wish to keep up practice might consider courses in the Department of French Language and Literature, Faculty of Arts.

**Note:** Non-credit language courses, and in some cases credit language courses, completed at the Centre for Continuing Education may not be applied to program/degree requirements. Consult your Faculty for clarification.

---

## 4.9 Honours and Awards

### DEAN'S HONOUR LIST

The Centre for Continuing Education recognizes students who have achieved a high academic st  
ONSOLIDATEDlevel

364.9UR





## **5 Advising and Support**

### **Table of Contents**

- 5.1 Advising, page 49
  - 5.1.1 Advising and the University Mission, page 49
  - 5.1.2 The Role of the Student in Advising, page 49
- 5.2 Student Services, page 49
  - 5.2.1 Office of the Dean of Students, page 49
  - 5.2.2 Office of the Executive Director, Services for Students, page 49
  - 5.2.3 Office for Students with Disabilities, page 49
  - 5.2.4 Ombudsperson for Students, page 49
  - 5.2.5 Bookstore, page 50
  - 5.2.6 Computer Store, page 50
  - 5.2.7 Library Workshops, page 50
  - 5.2.8 Minerva Workstations, page 50
- 5.3 Optional Student Services, page 50
  - 5.3.1 Optional Student Services Package, page 50
  - 5.3.2 McGill Career Centre (CAPS) Package, page 50
  - 5.3.3 McGill Athletics Package, page 50
- 5.4 Parking, page 50
- 5.5 University Centre, page 50
- 5.6 Tutorial Service, page 51
- 5.7 For your Information Technology (IT) needs, page 51
  - 5.7.1 Logging In, page 51
  - 5.7.2 myMcGill, page 51
    - 5.7.2.1 Browser compatibility, page 51
  - 5.7.3 myCourses, page 51
  - 5.7.4 E-mail, page 51
  - 5.7.5 Online Student Directory, page 51
  - 5.7.6 Getting Connected, page 51
  - 5.7.7 Safe Computing, page 51
  - 5.7.8 Need Help?, page 51
    - 5.7.8.1 Getting Help, page 52
- 5.8 Resources for Study and Research, page 52
  - 5.8.1 Libraries, page 52
  - 5.8.2 University Archives, page 52
  - 5.8.3 Museums, page 52
    - 5.8.3.1 Redpath Museum, page 52
    - 5.8.3.2 McCord Museum of Canadian History, page 52
    - 5.8.3.3 Lyman Entomological Museum and Research Laboratory, page 53
    - 5.8.3.4 Other Historical Collections, page 53

---

### **5.1 Advising**

---

The Office of the Ombudsperson is a confidential, independent, and neutral dispute resolution service for all members of the student community. Please call (514) 398-7059 for an appointment.

Office of the Ombudsperson, Brown Building, Room 5202  
Website: [www.mcgill.ca/ombudsperson](http://www.mcgill.ca/ombudsperson).

---

### 5.2.5 Bookstore

The McGill University Bookstore stocks new and used textbooks, a full range of books for the academic and professional community, stationery supplies, and McGill insignia clothing and gift items.

3420 McTavish Street Telephone: (514) 398-7444  
Website: [www.mcgill.ca/bookstore](http://www.mcgill.ca/bookstore)

Macdonald Bookstore Telephone: (514) 398-8300  
Centennial Centre  
Website: [www.mcscs.mcgill.ca/bookstore.html](http://www.mcscs.mcgill.ca/bookstore.html)

---

### 5.2.6 Computer Store

The McGill Computer Store, located on the second floor of the University Bookstore, sells a full range of PC, Macintosh and Unix hardware, computer software and consumer electronics at educational prices.

3420 McTavish Street Telephone: (514) 398-5025  
Website: [www.mcs.mcgill.ca](http://www.mcs.mcgill.ca) [sales.mcs@mcgill.ca](mailto:sales.mcs@mcgill.ca)

---

### 5.2.7 Library Workshops

Workshops and tours designed to teach effective library use and to familiarize students with the McGill Libraries system are offered at various times throughout the academic session, with a concentrated schedule during the first week of classes and then continuing from September to October and January to February. Library guides and brochures are also available. For information and schedules, visit the Website at [www.mcgill.ca/library-assistance](http://www.mcgill.ca/library-assistance).

---

### 5.2.8 Minerva Workstations

The Centre for Continuing Education has two Minerva workstations which students may use to view course offerings, add and drop courses, view their transcript, and access all other services available through the u.u.u- serv

---

## 5.6 Tutorial Service

The Tutorial Service sponsors an extensive tutorial program for students.

Brown Student Services Building, Suite 4200

Telephone: (514) 398-6011

E-mail: [tutoring.service@mcgill.ca](mailto:tutoring.service@mcgill.ca)

**McGill IT Knowledge Base** - Search the Knowledge Base at <http://vhd.mcgill.ca/knowledgebase> for answers to commonly asked questions about IT.

#### **5.7.8.1 Getting Help**

Contact the ICS Service Desk by submitting your request via a Web form at <http://webforms.mcgill.ca>, or go to the Service Desk at [www.mcgill.ca/it](http://www.mcgill.ca/it), under

---

## **5.8 Resources for Study and Research**

### **5.8.1 Libraries**

The Library consists of 13 branch libraries, special collections and specialized services located across the University's downtown campus and Macdonald campus, on the shores of Lac St. Louis. Numbering over 6 million items, the Library's vast holdings include 2.5 million books, 250,000 cartographic items and thousands of sound and video recordings. The Library's e-resources are extensive, and include almost 50,000 e-journals, and over 1 million e-books on subjects ranging from early English texts to nutrition.

A comprehensive Website ([www.mcgill.ca/library](http://www.mcgill.ca/library))





## **6 Career and Management Studies (Undergraduate Certificate Programs)**

### **Table of Contents**

- 6.1 Career and Management Studies, page 55
  - 6.1.1 Location, page 55
  - 6.1.2 Administrative Officers, page 55
  - 6.1.3 Introduction, page 55
  - 6.1.4 Certificate Programs, page 56
- 6.2 McGill Certificates, page 56
  - 6.2.1 Certificate in Accounting (30 credits), page 56
  - 6.2.2 Certificate in Entrepreneurship (30 credits), page 56
  - 6.2.3 Certificate in Health and Social Services Management (30 credits), page 57
  - 6.2.4 Certificate in Human Resources Management (30 credits), page 57
  - 6.2.5 Certificate in Logistics Management (30 credits), page 57
  - 6.2.6 Certificate in Management (30 credits), page 57
  - 6.2.7 Certificate in Marketing (30 credits), page 58
  - 6.2.8 Certificate in Public Relations (30 credits), page 58
  - 6.2.9 Certificate in Risk Management (30 credits), page 58
  - 6.2.10 Certificate in Software Development (30 credits), page 59
  - 6.2.11 Certificate in Systems Analysis And Design (30 credits), page 59
- 6.3 Restricted Programs, page 59
  - 6.3.1 Certificate in Aboriginal Social Work Practice (30 credits), page 59
    - 6.3.1.1 Admission Requirements, page 59
  - 6.3.2 Certificate in Northern Social Work Practice (30 credits), page 59
- 6.4 Bachelor of Commerce for Part-Time Students, page 60
  - 6.4.1 Admission Requirements, page 60
  - 6.4.2 Mature Applicants/ Re-entry/ Re-qualifying Applicants, page 60
  - 6.4.3 Information and Advising, page 61
- 6.5 Bachelor of Commerce Part-Time Program Credit Structure, page 61

6.4.3SyTw 4.815 -1.111 Td [(page)in 3H6.4.3Resi Progr15(ag8(a)dage)-35.556 79.80-0.0003d [(61)-18tw 2.73 -1 Td [(S67(Prog)8(ran tic pag





---

- ECON 295 (3) Macroeconomic Policy
- FINE 343 (3) Managerial Finance
- FINE 443 (3) Applied Corporate Finance
- MGCR 331 (3) Information Systems
- MGCR 360 (3) Social Context of Business
- MGCR 382 (3) International Business
- MGCR 472 (3) Operations Management
- MGPO 450 (3) Ethics in Management
- MGSC 272 (3) Advanced Business Statistics
- MGSC 373 (3) Operations Research 1
- ORGB 420 (3) Managing Organizational Teams
- ORGB 423 (3) Human Resources Management

**CGA Requirement**

Students who wish to follow the CGA stream must take the following courses. Other courses may be required. Please contact the Ordre des CGA du Québec office for details (see "Professional Associations", section 3.9).

- BUSA 364 (3) Business Law 1
- BUSA 368 (3) Business Law 2
- ECON 295 (3) Macroeconomic Policy
- FINE 343 (3) Managerial Finance
- MGCR 211 (3) Introduction to Financial Accounting
- MGCR 273 (3) Introductory Management Statistics
- MGCR 293 (3) Managerial Economics
- MGCR 331 (3) Information Systems
- MGCR 341 (3) Finance 1
- MGCR 423 (3) Organizational Policy

**CMA Requirement**

Students who wish to follow the CMA stream must take the following courses. Other courses may be required. Please contact the Ordre des Comptables en Management Accrédités du Québec for details (see "Professional Associations", section 3.9).

- ACCT 361 (3) Intermediate Management Accounting 1
- BUSA 364 (3) Business Law 1
- ECON 295 (3) Macroeconomic Policy
- MGCR 211 (3) Introduction to Financial Accounting
- MGCR 222 (3) Introduction to Organizational Behaviour
- MGCR 273 (3) Introductory Management Statistics
- MGCR 293 (3) Managerial Economics
- MGCR 331 (3) Information Systems
- MGCR 341 (3) Finance 1
- MGCR 382 (3) International Business
- MGCR 423 (3) Organizational Policy
- MGSC 272 (3) Advanced Business Statistics
- MGSC 373 (3) Operations Research 1

**Canadian Institute of Management**

Students who wish to follow the CIM stream must take the following courses. Other courses may be required. Please contact the Canadian Institute of Management office for details (see "Professional Associations", section 3.9).

- BUSA 364 (3) Business Law 1
- CGMG 282 (3) Introduction to Business
- EDEC 205 (3) Communication in Management 1
- MGCR 211 (3) Introduction to Financial Accounting

**6.2.7 Certificate in Marketing (30 credits)**

To introduce students to theories and concepts of marketing, and to provide an opportunity to apply these in practical situations. It is intended that the student who completes the program will be prepared for a career in a major area in marketing and will be able to understand and use modern marketing literature.

**Note:** Co-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Co-requisites:**

**Required courses:** (21 credits)

(Must be taken as the final course in the Certificate)

**Complementary courses:** (9 credits)

**6.2.8 Certificate in Public Relations (30 credits)**

The Certificate in Public Relations is designed to meet the growing demand for professional expertise in this field. It is both professionally based and student-oriented. The program is professionally based because its content is kept up to date with best practices in industry, and is frequently augmented by ongoing research in communications studies. Students have opportunities to work directly with industry on real and evolving public relations cases. Content follows the guidelines of the Canadian Public Relations Society and the Société des relationnistes du Québec (SRQ). Representatives of these and other professional associations participate on the Program Committee.

**Required courses:** (21 credits)

**Complementary courses:** (9 credits)

**Complementary courses:** (3 or 6 credits)

**Complementary courses:** (3 or 6 credits)

**6.2.9 Certificate in Risk Management (30 credits)**

This program will increase the basic knowledge and educational excellence of risk managers and others seeking an education in risk management. The key areas addressed are: business organization, statistics, economics, law, risk management and insurance. The completion of this program satisfies most of the educational requirements of the Institute of Risk Management for the RIMS Fellow designation.

**Required courses:** (21 credits)

**Complementary Courses:** (6 credits)

The two complementary courses may be chosen from any of the following courses.

**Complementary courses:** (9 credits)

*Technical*

---

## 6.3 Restricted Programs

### 6.2.10 Certificate in Software Development (30 credits)

The Certificate in Software Development provides a solid foundation in software application development. It stresses applied computer knowledge in fundamentals of computer programming, networking, and internet technologies. Completing the program enables a pursuit of careers such as software development and maintenance specialist, network administrator, internet and web specialists in a variety of organizations.

**Note:** Co-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Co-requisites:**

**Required courses:** (24 credits)

**Complementary courses:** (6 credits)

### 6.2.11 Certificate in Systems Analysis And Design (30 credits)

The Certificate in Systems Analysis and Design provides a solid foundation in the concepts and techniques required for effective planning and design of software applications and systems. Emphasis is placed on practical application of techniques towards the development of business applications. Completing this program will enable the pursuit of a career as an analyst within software development or IT organizations.

**Note:** Co-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Co-requisites:**

**Required Courses:** (24 credits)





**Major Programs**

<b>Majors in Management</b>	<b>90 credit</b>	<b>120 credit</b>
Freshman Requirements	0	18
Core	36	36
Major	30	30
Non-Mgmt Electives	6	18
Free Electives	18	18
Total	90	120

**Majors (Part-Time Program)**

Accounting  
Information Systems  
Marketing

Majors in Economics, Finance, Labour-Management Relations, Mathematics (Major Concentration), Psychology, and Statistics (Major Concentration) are also available. Some day-time studies required. Please refer to the Undergraduate Programs Calendar for additional information with regards to these majors.

**6.5.1 Core Program**

**Core Courses** - 36 credits required by all B.Com. students, with a minimum grade of "C" in each course.

- ECON 295 (3) Macroeconomic Policy
- MGCR 211 (3) Introduction to Financial Accounting
- MGCR 222 (3) Introduction to Organizational Behaviour
- MGCR 273 (3) Introductory Management Statistics
- MGCR 293 (3) Managerial Economics
- MGCR 331 (3) Information Systems
- MGCR 341 (3) Finance 1
- MGCR 352 (3) Marketing Management 1
- MGCR 360 (3) Social Context of Business
- MGCR 382 (3) International Business
- MGCR 423 (3) Organizational Policy
- MGCR 472 (3) Operations Management

**6.6 Concentrations**

**6.6.1 Accounting Concentration (15 credits)**

Advisers: Professors L. Goldsman, F. W. Valliant

This concentration is designed to meet the needs of Management students who want to have a good basic understanding of accounting but do not intend to become professional accountants or accounting specialists. It is primarily oriented towards users of financial information and emphasizes breadth of knowledge in a coherent selection of courses.

The Accounting Concentration complements or forms part of the B.Com., General Management Program. The individual courses in the concentration also act as service courses for other areas in the Faculty for their majors or concentrations.

**Required courses:** (6 credits)

- ACCT 351 (3) Intermediate Financial Accounting 1
- ACCT 361 (3) Intermediate Management Accounting 1

**Complementary courses:** (9 credits)

- ACCT 352 (3) Intermediate Financial Accounting 2
- ACCT 354 (3) Financial Statement Analysis
- ACCT 362 (3) Intermediate Management Accounting 2
- ACCT 385 (3) Principles of Taxation
- ACCT 434 (3) Topics in Accounting
- ACCT 452 (3) Financial Reporting Valuation
- ACCT 453 (3) Advanced Financial Accounting
- ACCT 454 (3) Financial Reporting
- ACCT 463 (3) Advanced Management Accounting
- ACCT 475 (3) Principles of Auditing
- ACCT 486 (3) Business Taxation 2

**6.6.2 Entrepreneurship Concentration (15 credits)**

Advisers: Professors A. Burlton, D. Lank

This Concentration is concerned with the genesis and development of entrepreneurial activities. It deals with the integration of marketing, finance, organization and policy in the development and expansion of business enterprise. Included are the evaluation of new business ventures, the role of acquisitions, and the strategic issues and operating problems at various stages of a firm's existence from its beginnings to maturity.

**Complementary Courses:** (15 credits)

At least 6 credits from the following:

- BUSA 462 (3) Management of New Enterprises
- BUSA 464 (3) Management of Small Enterprises
- BUSA 465 (3) Technological Entrepreneurship

Remaining credits to be selected from:

- ACCT 361 (3) Intermediate Management Accounting 1
- ACCT 385 (3) Principles of Taxation
- BUSA 364 (3) Business Law 1
- FINE 442 (3) Capital Markets and Institutions

or a 400-level course approved by the adviser.

**6.6.3 Information Systems Concentration (15 credits)**

Advisers: Professor L. Lapointe

Information Technology is fundamental to corporate strategy, organization structure, building and maintaining relationships with customers and suppliers, as well as developing and offering products and services.

This 15-credit concentration prepares students for a multitude of IT and IT-related career opportunities. The concentration in Information Systems is an ideal complement to the majors and concentrations of several other areas. It employs a blend of theoretical concepts, technical knowledge, hands-on tools, case studies, and real-life projects to train students to identify business challenges that can benefit from information systems support and implement appropriate solutions.

**Required courses:** (9 credits)

**Complementary courses:** (6 credits)







Ann Arbor, Michigan 48104, USA; Tel.: 1-866-696-3522;  
Fax: (734) 615-6586; E-mail: [melablium@umich.edu](mailto:melablium@umich.edu);  
Website: [www.lsa.umich.edu/eli/testing/melab](http://www.lsa.umich.edu/eli/testing/melab).

- 3) McGill Certificate of Proficiency in English. For further information please visit McGill's Continuing Education English and French Language Programs Website at: [www.mcgill.ca/eflp](http://www.mcgill.ca/eflp). English and French Language Programs, McGill University, Centre for Continuing Education, 688 Sherbrooke Street West, Suite 1181, Montreal, Quebec, Canada H3A 3R1; Tel.: (514) 398-1212; Fax: (514) 398-1769; E-mail: [infoesl.conted@mcgill.ca](mailto:infoesl.conted@mcgill.ca).
- 4) International English Language Testing System (IELTS) with a band score of 6.5 or better. For  
Engl5sh Lan3 TcP31.002Ad9.0vtreetnc1 1cPlacem(at.003ge Te)sting m 003(or

**Note:** The evaluation process takes at least 6 weeks to complete.

#### 6.8.7.4 Advanced Standing and Residency Requirement

- A) Students transferring to McGill:  
Advanced standing of up to 30% of the courses in any one certificate program may be awarded for successfully completed equivalent study done at another university within the last five years.
- B) Students transferring within McGill:
- 1) Students who withdraw from a certificate program may transfer credit to another certificate with no limit to the number of credits granted provided the courses are identical, were completed within the last five years and all other requirements of the new certificate are met.
  - 2) Students who withdraw from a degree or diploma program and those who have completed a degree program and who have successfully completed courses appropriate to the content, standards, and other requirements of a particular certificate may apply and be awarded credit towards that certificate program up to and including five (5) courses provided they were completed within the last five years. They must complete a minimum of 5 courses (15 credits) in the certificate program at the Centre after admission to that program.
  - 3) Students who have completed a diploma or certificate program may apply for admission to a second certificate program and be given advanced standing (if applicable) up to a maximum of 9 credits (3 courses) provided the courses were completed within the last five years.

Students wishing to transfer from a diploma program to a certificate program will receive advanced standing only for those courses in which they obtained the minimum passing grade required in the diploma program.

- C) Students taking two programs concurrently:
- 1) Students may apply for admission to and register in more than one certificate program at a time. Where program course requirements overlap, credit may be granted up to a maximum of 3 courses (9 credits). Students may be granted exemption for overlapping courses in excess of 9 credits but must choose substitute courses with the approval of the Department. Courses cannot be counted more than twice.
  - 2) Students may be concurrently registered in a certificate and degree program. Courses taken at the Centre and approved for the degree program by the Associate Dean, which also meet the requirements of the certificate, may also be counted by the Centre toward completion of the certificate. This form of double counting between certificate and degree programs is limited to five (5) courses. Courses cannot be counted more than twice.
- D) Students admitted to degree or diploma programs after completing a certificate program:  
Students who apply for admission to a degree or diploma program after having completed a certificate program may be granted advanced standing at the discretion of the Associate Dean of the Faculty in which the degree or diploma is offered.
- E) Special students:  
Special students may apply for admission to a certificate program provided they have not completed more than 12 credits (4 courses) at the Centre for Continuing Education towards the certificate requirements. A minimum of 15 credits (5 courses) must be completed at the Centre after admission to that program.

#### 6.8.7.5 Co-Requisite

This refers to academic course requirements that may be completed before or concurrently.

#### 6.8.7.6 Co-Requisites for Programs

Certain programs require specific co-requisites. These may be completed after admission to the program.

#### 6.8.7.7 Course Load

All our programs are structured to be taken on a part-time basis. Therefore, students are advised to register for no more than two courses per term. If, however, a student with special reason wishes to take a full-time load the following conditions are applicable:

- A student would be permitted, if the schedule allows it, to register for a full load in the first term.
- If a student then has one failure, the course load will be reduced to three courses in the subsequent term.
- If a student has two failures, the course load would be reduced to two in the subsequent term.
- If a student has three failures, the course load would be reduced to one in the subsequent term and the student would not be permitted any further failures.
- If a student has accumulated four failures, he/she will be asked to withdraw.

**Note:** The number of failures will be cumulative over the complete record. A failure is defined as being a grade less than "C" (55%) for any student pursuing an undergraduate certificate program.

#### 6.8.7.8 Information Sessions

Information sessions are held throughout the year. This is an opportunity for you to learn more about specific programs and courses and to talk to academic advisers. Members of the Department's staff will be available to explain and discuss the requirements of the various programs and courses offered. Academic advisers will be available at these sessions to answer your questions and you will be given the opportunity to meet with industry representatives and instructors. Please call the department at (514) 398-1030 for further information.

#### 6.8.7.9 Pre-requisites for Courses

Admission to certain courses is restricted to students who have reached a certain level of knowledge by having completed other required work.

The pre-requisite course(s) or conditions are specified in the course description, see "[Course Information, Regulations and Descriptions](#)". Students must observe these pre-requisites. If you fail to meet the pre-requisite requirement, you will be denied permission to register in the course. Students unsure of their status with regard to a pre-requisite must enquire at the Centre.

#### 6.8.7.10 Independent Studies (Special Student Status)

For more information, see also "[Special Student Status](#)", [section 3.8](#).

A student who does not wish to be admitted to a program may register as a "Special student" in individual courses on a selected basis provided they have the necessary pre-requisites and meet the admission criteria.

A Special student takes regular credit courses but is not recognized as working towards a certificate. The number of courses a special student may take may be limited. The Centre for Continuing Education is under no obligation to recognize credits earned by Special students towards the co

60 credits) must be completed within eight years of initial registration. Where a certificate program requires more than 10 courses, the time limit will be adjusted accordingly. Time limits will be adjusted accordingly for those students who are granted advanced standing or who transfer from one program to another. Students



## 7 Career and Management Studies (Graduate Programs, Diplomas and Graduate Certificates)

### Table of Contents

			Certificates, page 77
2	-	)	7.1 Career and Management Studies, page 70
			7.1.1 Location, page 70
			7.1.2 Administrative Officers, page 70
			7.1.3 Introduction, page 70
			7.2 Graduate Programs, page 70
			7.2.1 Admission Requirements – Diploma Programs, page 70
			7.2.1.1 Admission Procedures, page 70
			7.2.2 Diploma in Accounting (30 credits), page 70
			7.2.2.1 Admission Requirements – Diploma in Accounting, page 71
			7.2.3 Diploma in E-Business (30 credits), page 71
			7.2.3.1 Admission Requirements – Diploma in E-Business, page 72
			7.2.4 Diploma in Human Resources Management (30 credits), page 72
			7.2.4.1 Admission Requirements – Diploma in Human Resources Management, page 72
			7.2.5 Diploma in Information Technology (30 credits), page 72
			7.2.5.1 Admission Requirements – Diploma in Information Technology, page 72
			7.2.6 Diploma in Management (30 credits), page 72
			7.2.6.1 Admission Requirements – Diploma in Management, page 72
			7.2.6.2 Admission Requirements – Diploma in Management – E-Business Concentration, page 73
			7.2.6.3 Admission Requirements – Diploma in Management – Entrepreneurship Concentration, page 73
			7.2.6.4 Admission Requirements – Diploma in Management – Health Care Concentration, page 73
			7.2.6.5 Admission Requirements – Diploma in Management – Human Resources Concentration, page 74
			7.2.6.6 Admission Requirements – Diploma in Management – International Business Concentration, page 74
			7.2.6.7 Admission Requirements – Diploma in Management – Leadership Concentration, page 74
			7.2.6.8 Admission Requirements – Diploma in Management – Marketing Concentration, page 75
			7.2.6.9 Admission Requirements – Diploma in Management – Operations Management Concentration, page 75
			7.2.6.10 Admission Requirements – Diploma in Management – Public Relations Concentration, page 75
			7.2.6.11 Admission Requirements – Diploma in Management – Taxation Concentration, page 76
			7.2.6.12 Admission Requirements – Diploma in Management – Treasury-Finance Concentration, page 76
			7.2.7 Diploma in Management – General (30 credits), page 76
			7.2.7.1 Admission Requirements for the Diploma in Management – General, page 76
			7.2.8 Diploma in Public Relations Management (30 credits), page 76
			7.2.8.1 Admission Requirements for the Diploma in Public Relations Management, page 77
			7.2.9 Graduate Certificates, page 77
			7.2.9.1 Admission Requirements for Graduate





**Complementary courses: (9 credits)**

**7.2.3.1 Admission Requirements – Diploma in E-Business**

In addition to the admission requirements stipulated in [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#), students must have a CGPA of 3.0 out of 4.0 or 3.2 out of 4.0 in their last two years of full-time academic studies in their undergraduate degree.

**7.2.4 Diploma in Human Resources Management (30 credits)**

To provide the knowledge and skills required to become successful practitioners in human resources management. Includes a broad range of courses covering concepts, practices, current issues and areas of specialization in the field of human resources management (HRM).

Upon successful completion of the program, graduates will have met the academic requirements of the Quebec Human Resources Professional Association (ORHR) and will normally be eligible to write the certification exam towards the Certified Human Resources Professional (CHRP) designation (subject to experience requirements).

**Required courses: (24 credits)**

increase their market value, as they will be in an excellent position to understand and manage information technology-related issues in their workplace.

**Required courses: (24 credits)**

**Complementary courses from: (6 credits)**

**7.2.5.1 Admission Requirements – Diploma in Information Technology**

In addition to the admission requirements stipulated in [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#), students must have a CGPA of 3.0 out of 4.0. Students must have knowledge of basic college level mathematics, equivalent to McGill course CMSC 101 and have previous experience with some programming language equivalent to McGill course CCCS 300.

**7.2.6 Diploma in Management (36 credits)**

**Complementary courses: (6 credits)**

**7.2.4.1 Admission Requirements – Diploma in Human Resources Management**

In addition to the admission requirements stipulated in [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#), students must have a minimum CGPA of 3.0 out of 4.0 or 3.2 out of 4.0 in the last two years of full-time academic studies in their undergraduate degree.

**7.2.5 Diploma in Information Technology (30 credits)**

The Centre for Continuing Education in cooperation with the School of Computer Science offers the Diploma in Information Technology (DIT) to those who have completed a university undergraduate degree and wish to obtain a qualification in the field of Information Technology. The program is designed to provide a solid base in the fundamentals of Computer Science and an in-depth exposure to the many aspects of large-scale software projects. Students completing the Diploma will considerably







**Required courses:** (27 credits)

CACC 520	(3)	Accounting for Management
CFIN 512	(3)	Corporate Finance
CMR2 542	(3)	Marketing Principles and Applications
CMR2 548	(3)	Processes of Marketing Research
CMR2 556	(3)	Buyer Behaviour
CMR2 564	(3)	Marketing Communications - Strategic Approach
CMR2 566	(3)	International Marketing
CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations

**Complementary course:** (3 credits)

CCLW 511	(3)	Law 1
CMIS 541	(3)	Information Systems for Managers
CMR2 543	(3)	Service Marketing
CMR2 590	(3)	Topics in Marketing
CPL2 552	(3)	Strategic Management
CPL2 553	(3)	Small Business Management

Or any other 500 or 600 graduate level course offered through Career and Management Studies except those in the Diploma in Accounting and the Diploma in Information Technology.

**7.2.6.8 Admission Requirements – Diploma in Management – Marketing Concentration**

Please see [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#).

**OPERATIONS MANAGEMENT CONCENTRATION**

As a person who is involved in the day-to-day production aspects of a business, your skills have a direct impact on the bottom line. With a specialization in operations management, you develop in-depth knowledge of manufacturing systems and operations management plus technology management and total quality management.

**Note:** Co-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Co-requisites:**

CEC2 532	(3)	Business Economics (or the Exemption by Examination Test)
CMS2 500	(3)	Mathematics for Management (or the Exemption by Examination Test)

**Required courses:** (27 credits)

CACC 520	(3)	Accounting for Management
CFIN 512	(3)	Corporate Finance
CMR2 542	(3)	Marketing Principles and Applications
CMS2 514	(3)	Analysis: Manufacturing Systems
CMS2 515	(3)	Operations Management
CMS2 516	(3)	Total Quality Management
CMS2 518	(3)	Current Manufacturing Strategies
CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations

**Complementary course:** (3 credits)

CCLW 511	(3)	Law 1
CMIS 541	(3)	Information Systems for Managers
CMS2 590	(3)	Topics in Operations Management
CPL2 552	(3)	Strategic Management
CPL2 553	(3)	Small Business Management

Or any other 500 or 600 graduate level course offered through Career and Management Studies except those in the Diploma in Accounting and the Diploma in Information Technology.

**7.2.6.9 Admission Requirements – Diploma in Management – Operations Management Concentration**

Please see [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#).

**PUBLIC RELATIONS CONCENTRATION**

The Public Relations concentration offers students an opportunity to gain knowledge in the fundamental and most frequently applied areas of specialization in public relations either to enhance their communication effectiveness or because they need to supervise or work closely with communicators in their workplace. While some skills are taught, major emphasis is placed on the strategic aspects of public relations. Students intending to follow a public relations career are advised to take the Diploma in Public Relations Management in order to equip themselves more fully for professional practice. Courses in the Diploma in Management (Public Relations concentration) program are the same as those offered to career-track PR students, giving management students the opportunity to share their learning experience with future public relations professionals. In addition, instructors are all experienced, active practitioners in the field who will introduce students to guest speakers and real projects in industry.

**Note:** Co-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Co-requisites:**

CEC2 532	(3)	Business Economics (or the Exemption by Examination Test)
CMS2 500	(3)	Mathematics for Management (or the Exemption by Examination Test)

**Required courses:** (27 credits)

CACC 520	(3)	Accounting for Management
CFIN 512	(3)	Corporate Finance
CMR2 542	(3)	Marketing Principles and Applications
CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations
CPRL 510	(3)	Fundamentals of Public Relations
CPRL 520	(3)	Applied Public Relations Communication
CPRL 530	(3)	Internal Stakeholder Communication
CPRL 531	(3)	Media Context and Applications

**Complementary course:** (3 credits)

CPRL 515	(3)	Fund-raising and Philanthropy
CPRL 532	(3)	Public Relations Event Management
CPRL 535	(3)	Government Relations and Public Opinion
CPRL 542	(3)	Financial Communications
CPRL 543	(3)	Diversity and Community Relations

Or any other 500 or 600 graduate level course offered through Career and Management Studies except those in the Diploma in Accounting and the Diploma in Information Technology.

**7.2.6.10 Admission Requirements – Diploma in Management – Public Relations Concentration**

In addition to the admission requirements stipulated in [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#), students must have an undergraduate degree in an area other than Commerce or equivalent.

**TAXATION CONCENTRATION**

Students who have not previously had significant exposure to taxation will have the opportunity to view tax in the context of general business and view taxation (and tax planning) as only one aspect of the business decision-making process. The student will be taught about taxation as an important factor affecting business and to properly integrate tax factors with business decisions without becoming a tax specialist.

**Note:** Co-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Co-requisites:**

CEC2 532	(3)	Business Economics (or the Exemption by Examination Test)
CMS2 500	(3)	Mathematics for Management (or the Exemption by Examination Test)

**Required courses:** (24 credits)

**Complementary courses:** (6 credits)

**7.2.6.11 Admission Requirements – Diploma in  
Management – Taxation Concentration**

Please see [section 7.2.1 “Admission Requirements – Diploma Programs”](#).

**TREASURY– FINANCE CONCENTRATION**

If you are now working in this challenging area or plan to move in this direction, this specialization will provide you with an in-depth

**7.2.8.1 Admission Requirements for the Diploma in Public Relations Management**

In addition to the admission requirements stipulated in [section 7.2.1 "Admission Requirements – Diploma Programs"](#), students must have a CGPA of 3.0 out of 4.0 or 3.2 out of 4.0 in their

CORG 590 (3) Topics in Human Resources Management  
 CPL2 532 (3) Leading Change  
 Or any other 500 or 600 graduate level course offered through Career and Management Studies except those in the Diploma in Accounting and the Diploma in Information Technology.

**7.2.13.1 Admission Requirements for the Graduate Certificate in Human Resources Management**

In addition to the admission requirements stipulated in section 7.2.9.1 "Admission Requirements for Graduate Certificates", students must hold a Bachelor of Commerce (or equivalent), a Bachelor of Arts or Bachelor of Science (Industrial Relations, Industrial Psychology, Organizational Psychology or equivalent) or a Bachelor of Law as approved by the Graduate and Postdoctoral Studies Office (G.P.S.O.) with a minimum CGPA of 3.0 out of 4.0 or 3.2 out of 4.0 in the last two years of full-time academic studies.

**7.2.14 Graduate Certificate in International Business (15 credits)**

**Required courses:** (6 credits)

CFIN 540 (3) Introduction to International Finance

6PL2529 (3) Business Marketing (1000yx 2k)-3e/TT 1 Tf-0.0006(9.06 294.06 13 1 uMR[66((155)-1370((3))-1001(In)0oy8(t7(onaMarke)6(ede)8(c  
 6623799-4001aTf-0.0007(sca)T J-0.0007 Tc -0.0032 Tw f0..126T\*[Or any -)7(other 500 )-7(or 600 graduate )-7(level course offered throu  
**Complementary courses:** (6 credits)

In addition to the above courses, two courses from the following:

**Complementary course:** (0-3 credits)

**7.2.15 Graduate Certificate in Leadership (15 credits)**

**Note:** Pre-requisite courses are not included in the total credit requirement for the program.

**Pre-requisite:**

**Required courses:** (12 credits)

**Complementary course:** (3 credits)

**7.2.15.1 Admission Requirements for the Graduate Certificate in Leadership**

To be admitted to a 15 credit Graduate Certificate in Leadership, applicants must have a Bachelor's degree from any discipline as recognized by the Graduate and Postdoctoral Studies Office (G.P.S.O.) with a minimum CGPA of 3.0 out of 4.0 or 3.2 out of 4.0 in the last two years of full-time academic studies. Students must also meet the language requirements (see section 7.3.2 "Proof of Proficiency in English").

**7.2.16 Graduate Certificate in Marketing (15 credits)**

**Required courses:** (12 credits)

**Complementary course:** (3 credits)

**7.2.17 Graduate Certificate in Operations Management (15 credits)**

**Required courses:** (12 credits)

**Complementary course:** (3 credits)

**7.2.18 Graduate Certificate in Public Relations Management (15 credits)**

**Required courses:** (12 credits)

**Complementary course:** (3 credits)

**7.2.18.1 Admission Requirements for the Graduate Certificate in Public Relations Management**

In addition to the admission requirements stipulated in section 7.2.9.1 "Admission Requirements for Graduate Certificates", students must have a Bachelor of Commerce degree (or equivalent) with a minimum CGPA of 3.0 out of 4.0 or 3.2 out of 4.0 in the last two years of full-time academic studies.

**7.2.19 Graduate Certificate In Taxation (15 credits)**

This program provides a solid academic background in business, and is designed to provide you with the specialized knowledge of taxation needed for today's changing business world.

**Required courses:** (9 credits)

**Complementary courses:** (6 credits)





Certificates or Diplomas offered by the Department of Career and Management Studies. Students applying to their programs of choice through the IELPS, will be required to submit only one application for both areas of study. IELPS is available to both local and international students. For further information, please visit our Website at: [www.mcgill.ca/conted-ielps](http://www.mcgill.ca/conted-ielps).

### **7.3.3 Independent Studies**

For more information see "[Special Student Status](#)", [section 3.8](#). A student who does not wish to

**Co-requisite**

This refers to academic requirements that may be completed before or concurrently.

**Co-requisites for Programs**

Certain programs require specific co-requisites. These may be completed after admission to the program.

**Pre-requisites for Courses**

Admission to certain courses is restricted to students who have reached a certain level of knowledge by having completed other required work. The pre-requisite course(s) or conditions are specified in the course descriptions. Students must observe these pre-requisites. If you fail to meet the pre-requisite requirement, you will be denied permission to register in the course. Students unsure of their status with regards to a pre-requisite must enquire at the Centre.

**Course Load**

All our programs are structured to be taken on a part-time basis. Therefore, students are advised to register for no more than two courses per term. If, however, a student, with special reason, wishes to take a full-time load, the following conditions are applicable:

- A student would be permitted, if the schedule allows it, to register for a full load in the first term.
- If a student then has one failure, the course load will be reduced to three courses in the subsequent term.
- If a student has two failures, the course load would be reduced to two in the subsequent term.
- If a student has accumulated three failures, he/she will be asked to withdraw.

A failure is defined as being a grade less than "B-" (65%).

**Information Sessions**

Information sessions will be held prior to each registration period. Please refer to the Centre's Website for the precise dates. These sessions will give you an opportunity to learn more about specific programs and courses. Academic advisers will be available at these sessions to provide you with details on program requirements, admission procedures, etc. We urge you to attend these sessions if you are planning to take courses in the upcoming term.

**7.3.7 Registration in Graduate Level Courses**

For information, see [section 3.8.2 "Graduate Level Courses"](#).

---

**7.4 Engineering – Graduate Level**

The Department of Career and Management Studies, in cooperation with the Faculty of Engineering, offers graduate level courses

CT 1100.0701.0702.0703.0704.0705.0706.0707.0708.0709.0710.0711.0712.0713.0714.0715.0716.0717.0718.0719.0720.0721.0722.0723.0724.0725.0726.0727.0728.0729.0730.0731.0732.0733.0734.0735.0736.0737.0738.0739.0740.0741.0742.0743.0744.0745.0746.0747.0748.0749.0750.0751.0752.0753.0754.0755.0756.0757.0758.0759.0760.0761.0762.0763.0764.0765.0766.0767.0768.0769.0770.0771.0772.0773.0774.0775.0776.0777.0778.0779.0780.0781.0782.0783.0784.0785.0786.0787.0788.0789.0790.0791.0792.0793.0794.0795.0796.0797.0798.0799.0800.0801.0802.0803.0804.0805.0806.0807.0808.0809.0810.0811.0812.0813.0814.0815.0816.0817.0818.0819.0820.0821.0822.0823.0824.0825.0826.0827.0828.0829.0830.0831.0832.0833.0834.0835.0836.0837.0838.0839.0840.0841.0842.0843.0844.0845.0846.0847.0848.0849.0850.0851.0852.0853.0854.0855.0856.0857.0858.0859.0860.0861.0862.0863.0864.0865.0866.0867.0868.0869.0870.0871.0872.0873.0874.0875.0876.0877.0878.0879.0880.0881.0882.0883.0884.0885.0886.0887.0888.0889.0890.0891.0892.0893.0894.0895.0896.0897.0898.0899.0900.0901.0902.0903.0904.0905.0906.0907.0908.0909.0910.0911.0912.0913.0914.0915.0916.0917.0918.0919.0920.0921.0922.0923.0924.0925.0926.0927.0928.0929.0930.0931.0932.0933.0934.0935.0936.0937.0938.0939.0940.0941.0942.0943.0944.0945.0946.0947.0948.0949.0950.0951.0952.0953.0954.0955.0956.0957.0958.0959.0960.0961.0962.0963.0964.0965.0966.0967.0968.0969.0970.0971.0972.0973.0974.0975.0976.0977.0978.0979.0980.0981.0982.0983.0984.0985.0986.0987.0988.0989.0990.0991.0992.0993.0994.0995.0996.0997.0998.0999.1000.

G





## **9 Education**

### **Table of Contents**

- 9.1 The Department, page 85
  - 9.1.1 Location, page 85
- 9.2 Introduction, page 85
  - 9.2.1 Programs For Professional Development In

**Academic Concentration ( 30 credits)** - courses directly related to the subject option.

**Departmental Selections (15 credits)** - courses in vocational education that complement the professional concentrations.

**Electives (15 credits)** - courses selected in consultation with an adviser and which count for university credit.

**9.4.2 Diploma In Human Relations And Family Life Education (30 credits)**

This program is intended to train people who wish to conduct Family Life Education programs in schools, hospitals, religious institutions, and social service centres. The program is also designed for people who, though qualified to work in their respective professional domains, may wish to acquire auxiliary skills in basic human communication, group animation and effective interviewing.

**Admission Requirements**

1. An undergraduate degree with a CGPA of at least 2.7 out of 4.0
2. Two letters of recommendation
3. An autobiographical sketch that should include a statement of interest in the program.
4. TOEFL minimum score of 550 for non-Canadian students from countries where English is not the first language and who have not completed a recognized university degree taught in English. The Department reserves the right to request an interview of any applicant.

A total of 30 credits is required to complete the program. Students should consult with advisers concerning appropriate course profiles.

Further information may be obtained from the Program Coordinator, Department of Educational and Counselling Psychology at (514) 398-4248.

**Required Courses:** (21 credits)

**Complementary Courses:** (9 credits)

In addition to the above, other complementary courses may be approved by the Program Director.

**9.4.3 Graduate Certificate in Counselling Applied to Teaching (15 credits)**

The goal of this program is to enhance teachers' knowledge and skills in interpersonal relations, communication, interviewing, group organization and leadership, crisis intervention, and career thinking and planning. In each of these knowledge areas it addresses the recognition of situations when it is appropriate to make a referral to a personal or career counsellor, psychologist, or other professional. The program addresses both elementary and secondary education.

This graduate certificate does not qualify graduates to practice professional counselling or psychology (e.g., conducting psychological assessments or psychotherapy), or to refer to themselves by the term Counsellor or Psychologist: these are legally reserved

titles. Programs leading to licensing as Counsellor or Psychologist are presented under Educational and Counselling Psychology (Counselling Psychology and School/Applied Child Psychology) or Psychology (Clinical Psychology) in the Graduate and Postdoctoral Studies Calendar.

**Admission Requirements**

1. An undergraduate degree with a CGPA of at least 3.0 out of 4.0 (some courses will be taken concurrently with Diploma and graduate students, therefore students must have demonstrated equivalent levels of accomplishment in their undergraduate studies).
2. Certification as a teacher, a current teaching or student services position in a school or community organization serving children and adolescents, or other justification for admission to the program (in all cases the program reserves final discretion about the appropriateness of an alternative qualifications to a teaching certificate).
3. A one-page statement of experience working with children and adolescents, career aspirations, and reasons for seeking admission to this program.
4. At least two letters of recommendation addressing academic ability, qualifications for working with children and adolescents in a helping role, and general character.
5. TOEFL minimum score of 550 for non-Canadian students from countries where English is not the first language and who have not completed a recognized university degree taught in English.
6. The Department reserves the right to request an interview of any applicant.

**Program Requirements**

1.26 Tw 3.0  
1.126 T035 2( program.)Tj-0.00holves  
1ersity 9am Resellin(6 crapit.00 7 Tw 1.482 -1.869am Re-3( )(wher)7Coograpst

- or a community member;
- or**
- b) a teaching certificate from Quebec (permis d'enseigner) or equivalent;
- or**





## 10 English Language Programs

### Table of Contents

- 10.1 The Department, page 89
  - 10.1.1 Location, page 89
  - 10.1.2 Administrative Officers, page 89
- 10.2 Introduction, page 89
- 10.3 Certificate of Proficiency – English for Professional Communication (30 credits), page 89
  - 10.3.1 Program Structure, page 89
  - 10.3.2 Academic Regulations, page 90
  - 10.3.3 Entrance Placement Test (EPT), page 90
- 10.4 Certificate of Proficiency in English – Special Intensive English (SIE), page 91
  - 10.4.1 Placement Tests for Special Intensive English (SIE), page 91
  - 10.4.2 Academic Regulations, page 91
  - 10.4.3 International Students, page 91
  - 10.4.4 Housing, page 91
  - 10.4.5 Special Projects, Customized Training, IELPS, page 92
- 10.5 Course Descriptions, page 92

---

### 10.1 The Department

#### 10.1.1 Location

English & French Language Programs  
Tel.: (514) 398-3069

## Complementary Courses

### Notes:

\*1 Students who begin their studies with courses CEEN 221 / CEEN 222 and who would like to be admitted into the Certificate of Proficiency - English for Professional Communication must take two complementary courses (CEEN 401 and CEEN 402), or equivalent courses as approved by the Department, to satisfy the requirements of the program. These courses may be taken within the advanced module of the program. For more information please contact the Department.

\*2 Students who begin their studies with courses CEEN 331 / CEEN 332 and who would like to be admitted into the Certificate of Proficiency - English for Professional Communication must take up to two Comprehensive Challenge Exams which correspond to the previous level (CEEN 221/ CEEN 222), and two complementary courses (CEEN 401 and CEEN 402), or equivalent courses as approved by the Department, to satisfy the requirements of the program. These courses may be taken within the advanced module of the program. For more information please contact the Department.

\*3 Students who begin their studies with courses CEEN 411 / CEEN 412 / CEEN 421 / CEEN 422 are not eligible for admission to the Certificate of Proficiency - English for Professional Communication. However, these students may register as Special Students and may be eligible to receive the McGill Attestation of Proficiency in English if they successfully complete all four (4) courses (CEEN 411, CEEN 412, CEEN 421 and CEEN 422) with a minimum grade of B- (65%).

## 10.3.2 Academic Regulations

### Admission Requirements

To be admitted to the Certificate of Proficiency - English for Professional Communication:

- Students must sit the Entrance Placement Test (EPT) and place into a level no higher than intermediate high (courses CEEN 331 / CEEN 332); [see section 10.3.3 "Entrance Placement Test \(EPT\)"](#) for details.
- Students must hold a CEGEP diploma (D.E.C.) or equivalent.
- Students 21 years of age and over who do not have the normal academic background for admission may be admitted as mature students.
- Students between 18 and 21 years of age who do not have a CEGEP diploma or equivalent may be accepted into a qualifying program to be determined by the Department. Formal admission to the certificate program will normally follow upon satisfactory completion of the qualifying program.
- Students below 18 years of age without a CEGEP diploma (D.E.C.) will not be admitted to a certificate program, nor will they be permitted to take courses.

### Admission Procedures

For more information on admission procedures, please [see section 3.3 "Admission Procedures"](#).

**All students seeking admission to the Certificate of Proficiency - English for Professional Communication must also submit their Entrance Placement Test (EPT) result.** Students who are eligible for admission to the Program are strongly advised to submit an Application for Admission within their first session of studies.

### Residency Requirements and Advanced Standing

- Students are required to complete at least 70% of the program requirements at McGill University.
- Advanced Standing of up to nine (9) credits may be awarded for successfully completed equivalent study done at the university level within the last five years.

- Students are permitted to be away from the program for three consecutive sessions without reapplying and re-taking the Entrance Placement Test.

### Time Limits

The program must normally be completed within four years from the date of admission. Students may request in writing an extension of this time limit, which may be granted under special circumstances with the approval of the Director.

### Academic Standing Requirements

A minimum grade of C (55%) for 200 level courses, a minimum grade of B- (65%) for 300 and 400 level courses, and an attendance requirement of 2/3 of all lectures are required in order to proceed from one level to the next. As of Winter 2009, pending approval, a minimum grade of B- (65%) will be required for all courses in the part-time program in order to proceed from one level to the next.

A maximum of two unsatisfactory grades per course and a total of three unsatisfactory grades in the program are permitted. Students who have more than three unsatisfactory grades on their record will be required to withdraw from the program.

It is the student's responsibility to fully observe that the pre-requisites of the courses have been met. Students who fail to meet these requirements will be denied permission to continue in the course in which they are registered and may not graduate.

In order to be eligible for graduation, students must complete all program requirements with a Cumulative Grade Point Average (CGPA) of at least 2.0, which will be computed over all courses (including supplemental and unsatisfactory grades) taken in the program.

### Special Students

Students not wishing to be admitted into the program may register as a "Special our0004 Tc at least 2.f



#### **10.4.5 Special Projects, Customized Training, IELPS**

For Special Projects, Customized Training courses and programs, and IELPS (Integrated English Language and Professional Studies), please visit our Website at [www.mcgill.ca/eflp/special](http://www.mcgill.ca/eflp/special) or contact the Department.

---

### **10.5 Course Descriptions**

For a listing of the courses, please see "[Course Information, Regulations and Descriptions](#)" section.



must take up to two Comprehensive Challenge Exams which correspond to the previous level (CEFN 221/ CEFN 222), and two complementary courses (CEFN 401 and CEFN 402) in order to satisfy the requirements of the program. These courses may be taken within the advanced module of the program. For more information please contact the Department.

**\*3** Students who begin their studies with courses CEFN 411/ CEFN 412/CEFN 421/CEFN 422 are not eligible for admission to









## 12.4.2 Non-Credit Courses

Please refer to [section 15 “Course Information, Regulations and Descriptions”](#).

### 12.4.2.1 Professional Development Seminars

#### Intellectual Property

##### SUMMER COURSES IN INTELLECTUAL PROPERTY

General Studies offers a series of summer courses on Patents, Trademarks, and Copyright that is jointly sponsored by the Intellectual Property Institute of Canada (IPIC) and McGill.5I-EEO25rentre for





# 14 Translation Studies

## Table of Contents

- 14.1 The Department, page 101
  - 14.1.1 Location, page 101
  - 14.1.2 Administrative Officers, page 101
  - 14.1.3 Introduction, page 101
- 14.2 Classification Tests for Part-time Spanish Courses, page 101
  - 14.2.1 Spanish and Portuguese, page 101
    - 14.2.1.1 Academic Regulations - Language Programs and Courses, page 101
  - 14.2.2 Certificate of Proficiency, page 101
- 14.3 Translation Programs, page 101
  - 14.3.1 Certificate in Translation (30 credits) (English to French, French to English) (Spanish to French, Spanish to English) (French/English to Spanish), page 102
    - 14.3.1.1 Objectives, page 102
    - 14.3.1.2 Program Structure, page 102
    - 14.3.1.3 General Academic Requirements, page 102
  - 14.3.2 Graduate Diploma In Translation (30 credits), page 103
    - 14.3.2.1 Objectives, page 103
    - 14.3.2.2 Program Structure, page 103
    - 14.3.2.3 General Academic Requirements, page 103
  - 14.3.3 Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec, page 104
- 14.4 Course Descriptions, page 104

## 14.1 The Department

### 14.1.1 Location

Tel.: (514) 398-1484; Fax: (514) 398-1769  
 Website: [www.mcgill.ca/conted-translation](http://www.mcgill.ca/conted-translation)  
 E-mail: [lang.conted@mcgill.ca](mailto:lang.conted@mcgill.ca)

### 14.1.2 Administrative Officers

James Archibald; B.A.(McG.), M.èsL., Dr. 3rd cy.(Lille),  
 Ph.D.(Montr.) **Program Director, Translation Studies**  
 Heberto Fernandez; B.Sc.(U.of Los Andes), Ph.D.(Montr.)  
**Spanish and Portuguese Programs**

### 14.1.3 Introduction

The Translation Studies area offers programs and courses designed to develop new knowledge and interests, as well as enhance opportunities for career advancement. Courses lead to a non-credit certificate of proficiency in Spanish or to credit certificates and diplomas in translation. Courses in Portuguese are also offered.

Through its activities, the Area strives to serve the needs of the community by offering programs and courses that allow students a certain flexibility to proceed at the speed and at a time most convenient to them.

All our classes are limited to 30 students.

## NON-CREDIT PROGRAMS AND COURSES

Spanish  
 Portuguese

## POST-CERTIFICATE COURSES

Advanced Spanish Conversation  
 Spanish for Business  
 Spanish Translation

## CREDIT PROGRAMS

Certificate in Translation

Graduate Diploma in Translation

## 14.2 Classification Tests for Part-time Spanish Courses

For more information, see [www.mcgill.ca/conted-translation](http://www.mcgill.ca/conted-translation).

New students wishing to take Spanish courses, other than Level One, are required to take a Spanish Classification Test before they can register. The Spanish Classification Test lasts approximately one hour and is held at 688 Sherbrooke Street West. Since the tests are written by large groups of students, we ask you to arrive 10-15 minutes before the scheduled time. Please bring a sharp HB pencil and eraser. The fee for the test is \$20 (non-refundable), payable at the time of registration. Classification Test results will be available at the time of registration. Students should schedule their registration appointments no less than two days after the date of their Classification Tests.

### CLASSIFICATION TEST DATES

For more information, see [www.mcgill.ca/conted-translation](http://www.mcgill.ca/conted-translation).

### 14.2.1 Spanish and Portuguese

#### 14.2.1.1 Academic Regulations - Language Programs and Courses

All language courses and programs are open to any interested person who is at least 18 years of age and fulfills the prerequisite requirements. A minimum grade of 55% is required in order to proceed from one language course level to the next. A maximum of three unsatisfactory grades is permitted in a certificate of proficiency program. Students who have more than three unsatisfactory grades on their record will be required to withdraw from the program.

It is the student's responsibility to respect all prerequisites. Students who fail to meet these requirements may be denied permission to continue in the course in which they have registered.

### 14.2.2 Certificate of Proficiency

The Centre offers the Certificate of Proficiency in Spanish program: Level 1 to Level 4 courses are offered on a part-time basis, evenings and weekends (45 hours). Students who wish to receive this certificate must fulfill the following requirements:

- a) Complete the last two levels of the program with the McGill Centre for Continuing Education.
- b) Obtain a minimum grade of 75% in the Level Four course.
- c) Attend at least 2/3 of all lectures.

Students who have studied Spanish at some other institution may be exempted from one or two levels depending on the progress they have made.

## 14.3 Translation Programs

The Area offers two unique Translation Programs:

1. Certificate in Translation (English to French, French to English; Spanish to French, Spanish to English, French/English to Spanish): a 30-credit, bilingual, undergraduate-level program. Courses are offered evenings (39 hours).

2. Graduate Diploma in Translation (English, French and Spanish options): a 30-credit, bilingual, graduate-level program. Courses are offered evenings (39 hours).

**14.3.1 Certificate in Translation (30 credits)**  
**(English to French, French to English)**  
**(Spanish to French, Spanish to English)**  
**(French/English to Spanish)**

**14.3.1.1 Objectives**

The Certificate in Translation program is designed to provide students with the fundamentals of translation. The program is the equivalent of one year of full-time university study and requires the completion of 30 credits. Non-credit preparatory courses must be completed by students who do not succeed in the Entrance Examination.

The Comparative Stylistics course is designed to alert students to the uses of language and to the problems of translation; the translation courses provide practical experience in the actual translation of texts in a variety of fields. In the first stages of the program equal time is devoted to translation in the two languages of choice. In the final stage, students are divided according to the language of specialization they have chosen.

**ENTRANCE EXAMINATION**

**14.3.1.2 Program Structure**

**Preparatory Course(s):**

CCTR 222 (10 CEUS) English Usage for Translators  
 CCTR 223 (10 CEUS) Le bon usage pour traducteurs

**Required Courses: (27 credits)**

CCTR 225 (3) French Translation 1  
 CCTR 226 (3) English Translation 1  
 CCTR 232\* (3) Documentation and Terminology  
 CCTR 310\* (3) Comparative Stylistics 2  
 CCTR 325 (3) French Translation 2  
 CCTR 326 (3) English Translation 2

**English into French Option**

CCTR 233 (3) Techniques: Rédaction pour traducteurs  
 CCTR 433 (3) French Translation 3  
 CCTR 435 (3) French Translation 4

or

**French into English Option**

CCTR 234 (3) Writing Techniques (Eng.)  
 CCTR 434 (3) English Translation 3  
 CCTR 436 (3) English Translation 4

**Complementary Course: (3 credits)**

One course selected from:

CCTR 230\* (3) Précis-Writing / Contraction: texte  
 CCTR 330\* (3) Text Revision / Révision  
 CCTR 331\* (3) Translation Theory/Practice  
 CCTR 333 (3) Spanish/French Translation  
 CCTR 334 (3) Spanish/English Translation  
 CCTR 337 (3) German/French Translation  
 CCTR 338 (3) German/English Translation  
 CCTR 360 (3) Translation into Spanish  
 CCTR 401 (3) Independent Studies: Translation  
 CCTR 441 (3) Traduction Littéraire-Français

CCT 338TR 3-0.0006G7(3)-2007 232 704traductegyJ-0TJ-0.7009 J-Tc -139178 0 T0 4 (3) 704.2329(tion)T J032 Tw 0

**SPANISH OPTION**

**Entrance Examination**

**Required courses:** all concentrations (21 credits)

**Complementary Courses (9 credits)**

6 credits from one of the following groups:

**Spanish to French**

or

**Spanish to English**

or

**French/English into Spanish**

**3 credits from:**

**14.3.1.3 General Academic Requirements**

**ADMISSION REQUIREMENTS**

To be admitted to the Certificate Program in Translation:

- 1) A considerable degree of fluency and correctness is required in English, French, and/or Spanish with emphasis on the written language.
- 2) Students must pass an Entrance Examination.
- 3) Students must hold a CEGEP diploma (D.C.S. or equivalent).
- 4) Students 21 years of age and over who do not have the normal academic background for admission may be admitted as mature students.
- 5) Students between 18 and 21 years of age who do not have a CEGEP diploma or equivalent may be accepted into a qualifying program to be determined by the Department. Formal admission to the Certificate Program will normally follow upon satisfactory completion of the Qualifying Program.

**ADMISSION PROCEDURES**

For more information, see also [section 3.3 "Admission Procedures"](#).

**RESIDENCY REQUIREMENTS AND ADVANCED STANDING**

Students are required to complete at least 70% of the total program requirements at McGill University. Advanced standing of up to 9 credits may be awarded for successfully completed equivalent study done at the university level, within the last five years. Students are permitted to be away from the program for no more than one year without reapplying.

**TIME LIMITS**

The program must normally be completed within four years of admission. Students exceeding the time limit may request an

extension, in writing, which may be granted under special circumstances, with the approval of the Director.

#### ACADEMIC STANDING REQUIREMENTS

- 1) Students are required to obtain a minimum grade of 65% (B-) in each course in the program.
- 2) Students who have more than one unsatisfactory grade in the program will be required to withdraw from the program.
- 3) In order to be eligible for the certificate, students must obtain a minimum average of 70% in the program (to be calculated over all courses).

#### SUPPLEMENTAL EXAMINATIONS

Students may write supplemental examinations in courses in which they obtained an unsatisfactory grade, provided their final grade in the course is between 45% and 64%. Only one supplemental examination is allowed in a course. Both the original mark and the supplemental result will appear on the student's record and will be calculated in their average mark in the program.

Application to write a supplemental examination must be made at the Centre within 60 working days of the last class lecture. A non-refundable fee of \$25 is payable at the time of application.

#### SECOND CERTIFICATE

Students having completed the Certificate in Translation and wishing to complete a second certificate in the other language of specialization, will be granted 9 credits advanced standing and will be required to complete:

- 9 credits - in the second option
- 12 credits - electives in the program

#### SPECIAL STUDENTS

For more information, see [section 3.8 "Special Student Status"](#).

- 1) Special Students may take courses in the program provided they have passed the Entrance Examination. The number of courses a Special Student may take is limited. Students are encouraged to apply to the program before completing four (4) courses. The Centre for Continuing Education has no obligation to recognize credits earned by Special Students towards completion of a Certificate Program.
- 2) Special Students, although not formally admitted to the program, are expected to demonstrate seriousness of academic purpose. Special Students are permitted to repeat the same course only once.
- 3) Special Students taking courses in the Certificate in Translation will be noted by The Admittance Office (J-J-0.0004 Tc -0.0034 Tw 0 -1.126 T(R(requplementseme(ti4(ed in )Tj/2T0 1 Tf-0.0

prepare for this purpose a "best work" portfolio of the courses taken throughout their program. Based on the information gathered over the duration of the program, students will explain their progress and place the relevance of each of their courses into perspective. The "best work" portfolio provides students with the opportunity to show work done in their third language.

### ADMISSION REQUIREMENTS

To be admitted to the Graduate Diploma in Translation:

- 1) Applicants must be proficient in the two languages of their concentration: English/French, Spanish/French or Spanish/English, as applicable. Reading knowledge of the third language is necessary for students in the Spanish option.
- 2) Applicants must have an undergraduate degree from an approved university with a cumulative grade point average of 3.0 or more and with a concentration in Translation Studies consisting of no less than 30 credits. If the degree is in another field, applicants will be required to follow the Qualifying program in translation, be it in part or in its entirety. The Qualifying Program consists of those courses included in the Certificate in Translation.
- 3) Applicants must pass the Diploma Entrance Examination (see [www.mcgill.ca/conted-translation](http://www.mcgill.ca/conted-translation)).

### ADMISSION PROCEDURES

Please see [section 3.3 "Admission Procedures"](#).

### RESIDENCY REQUIREMENTS AND ADVANCED STANDING

Students are required to complete at least 70% of the total program requirements at McGill University. Advanced standing of up to 9 credits may be awarded for successfully completed equivalent courses done within the last five years.

Students who have been granted advanced standing and/or exemptions are not permitted to register for the courses for which they have been granted said advanced standing and/or exemptions.

An official description of the courses taken elsewhere and the marks obtained must be submitted along with a written application for advanced standing.

### TIME LIMITS

The program must normally be completed within four years of the date of admission. Students exceeding the time limit may request an extension, in writing, which may be granted under special circumstances, with the approval of the Director.

### ACADEMIC STANDING REQUIREMENTS

- 1) Students are required to obtain a minimum grade of 65% (B-) in each course in the program. This is in accordance with the Grading System common to Graduate level programs in the University. For further details see [section 4 "General University Information and Regulations"](#).
- 2) Students may repeat the same course once.
- 3) Students who have more than one unsatisfactory grade in the program will be required to withdraw from the program.
- 4) After successful completion of all courses, students have to take a comprehensive evaluation.

### SUPPLEMENTAL EXAMINATIONS

Students may write a supplemental examination, provided their final grade is between 45% and 64%. Both the original grade and the supplemental result will appear on the student's record and will be calculated in their average mark in the program.

Application to write a supplemental examination must be made at the Centre within 60 working days of the last class lecture. A nonrefundable fee of \$25 is payable at the time of application.

### SPECIAL STUDENTS

Members of the Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec or suitably qualified students wishing to take only certain courses and not wishing to be admitted to the

Graduate Diploma in Translation may register as a Special Student with Departmental approval. A Special Student takes regular credit courses but is not recognized as working towards the Graduate Diploma in Translation. Special Student status is limited to four (4) courses in a program. Students are encouraged to apply to the program before completing four (4) courses.



## 15 Course Information, Regulations and Descriptions

Students are advised to refer also to the General Information and Regulations section of this Calendar, in particular "Registration", section 4.3 and "Student Records", section 4.5.

The University reserves the right to make changes without prior notice to the information contained in this publication, including the revision or cancellation of particular courses or programs.

At the time this Calendar went to press, new courses and modifications to some existing courses were under consideration. Students preparing to register are advised to consult Class Schedule on the Web at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on courses to be offered in 2008-09.

Not all courses listed are offered every year.

---

### 15.1 Course Numbering

Each McGill course is assigned a unique seven-character course "number".

**The first four characters (Subject Code)** refer to the unit offering the course.

These codes were implemented in September 2002, replacing the three-number Teaching Unit Codes previously used. A complete list of Teaching Unit Codes and their Subject Code equivalents can be found on the Web at [www.mcgill.ca/studentrecords/transcripts](http://www.mcgill.ca/studentrecords/transcripts).

**The three numbers following the Subject Code** refer to the course itself, with the first of these indicating the level of the course.

- Courses numbered at the 100, 200, 300, and 400 levels are intended for undergraduate students. In most programs courses at the 300 level and 400 level are normally taken in the student's last two years.
- Courses at the 500 level are intended for graduate students, but may also be open to qualified senior undergraduate stu-

---

**CANCELLED COURSES**

You are entitled to a full refund of course fees paid when a course is cancelled by the Centre for Continuing Education. The procedure for obtaining a refund is outlined in "[Course Withdrawals and Refunds](#)", section 4.3.4.

**COURSE EVALUATIONS**

In order to keep in touch with student needs, the Centre seeks continuous feedback on its courses.

Mercury is McGill's online course [Mercury](#) and with

## Index of Courses by Subject Code and Department

### Course Information and Regulations, page C-2

Course Numbering.....	C-2
Multi-term Courses.....	C-2
Course Terminology.....	C-2
Course Symbols.....	C-2
Cancellation of Lectures.....	C-3
Cancelled Courses.....	C-3
Course Evaluations.....	C-3
Web CT.....	C-3

### Career and Management Studies, page C-5

ACCT-Accounting.....	C-5
BUSA-Business Admin.....	C-5
CACC-Accountancy.....	C-5
CCAU-Auditing .....	C-6
CCCS-Computer Science .....	C-6
CCFC-Financial Accounting .....	C-6
CCLW-Law .....	C-7
CCMA-Managerial Accounting .....	C-7
CCS2-Computer Science .....	C-7
CCTX-Tax .....	C-8
CEC1-Economics .....	C-8
CEC2-Economics .....	C-8
CEN2-Entrepreneurship.....	C-8
CENT-Entrepreneurship.....	C-8
CFIN-Finance .....	C-9
CGM2-Management.....	C-9
CGMG-General Management.....	C-9
CHLC-Health Care.....	C-9
CMIS-Management Information Systems.....	C-9
CMR2-Marketing.....	C-10
CMS2-Management Science .....	C-10
CMSC-Management Science .....	C-11
CORG-Organizational Behaviour.....	C-11
CPDV-Professional Devel.....	C-12
CPL2-Policy.....	C-12
CPRL-Public Relations.....	C-13
CTPT-Transportation.....	C-14
ECON-Economics .....	C-14
EDEC-Curriculum and Instruction.....	C-14
EDPC-Ed Psych & Couns (Counselling).....	C-15
FINE-Finance.....	C-15
INDR-Industrial Relations.....	C-15
INSY-Information Systems.....	C-15
MGCR-Management Core.....	C-16
MGPO-Management Policy.....	C-17
MGSC-Management Science.....	C-17

MRKT-Marketing.....	C-17
ORGB-Organizational Behaviour.....	C-17

### English Language Programs, page C-18

CEEN-English Communication.....	C-18
CEGL-English .....	C-19

### French Language Programs, page C-20

CEFN-French Communication.....	C-20
CFRN-French .....	C-21

### General Studies, page C-22

CBUS-Business.....	C-22
CENG-Engineering .....	C-22
CHEM-Chemistry.....	C-23
HSEL-Health Science Electives.....	C-23
RELG-Religious Studies.....	C-23
YCBU-Business.....	

**by Subject Code**

ACCT-Accounting.....	C-5
BUSA-Business Admin.....	C-5
CACC-Accountancy.....	C-5
CBUS-Business.....	C-22
CCAU-Auditing .....	C-6
CCCS-Computer Science .....	C-6
CCFC-Financial Accounting .....	C-6
CCLW-Law .....	C-7
CCMA-Managerial Accounting .....	C-7
CCS2-Computer Science .....	C-7
CCTR-Translation.....	C-23
CCTX-Tax .....	C-8
CEC1-Economics .....	C-8
CEC2-Economics .....	C-8
CEEN-English Communication.....	C-18
CEFN-French Communication.....	C-20
CEGL-English .....	C-19
CEN2-Entrepreneurship.....	C-8
CENG-Engineering .....	C-22
CENT-Entrepreneurship.....	C-8
CFIN-Finance .....	C-9
CFRN-French .....	C-21
CGM2-Management.....	C-9
CGMG-General Management.....	C-9
CHEM-Chemistry.....	C-23
CHLC-Health Care.....	C-9
CMIS-Management Information Systems.....	C-9
CMR2-Marketing.....	C-10
CMS2-Management Science .....	C-10
CMSC-Management Science .....	C-11
CORG-Organizational Behaviour.....	C-11
CPDV-Professional Devel.....	C-12
CPL2-Policy.....	C-12
CPRL-Public Relations.....	C-13
CPRT-Portuguese.....	C-28
CSPN-Spanish .....	C-28
CTPT-Transportation.....	C-14
ECON-Economics .....	C-14
EDEC-Curriculum and Instruction.....	C-14
EDPC-Ed Psych & Couns (Counselling).....	C-15
FINE-Finance.....	C-15
HSEL-Health Science Electives.....	C-23
INDR-Industrial Relations.....	C-15
INSY-Information Systems.....	C-15
MGCR-Management Core.....	C-16
MGPO-Management Policy.....	C-17
MGSC-Management Science.....	C-17
MRKT-Marketing.....	C-17
ORGB-Organizational Behaviour.....	C-17
RELG-Religious Studies.....	C-23
YCBU-Business.....	C-23



**Not all courses are offered every year, and changes are made after the printing of this calendar. Always check the Class Schedule at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.**

Denotes courses with limited enrollment.

---

## **Career and Management Studies**

---

### **ACCT 351 Intermediate Financial Accounting 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 211) An examination of the theoretical foundation for financial reporting and revenue recognition. The tools of accounting, including a review of the accounting process and compound interest concepts. Asset recognition, measurement and disclosure. Partnership accounting.

### **ACCT 352 Intermediate Financial Accounting 2.**

(3) (Prerequisites: ACCT 351 and MGCR 341 or ACCT 311 and MGCR 341) A continuation of Intermediate Financial Accounting 1. An examination of liability recognition, measurement and disclosure, including leases, pension costs and corporate income tax. Shareholders' equity, dilutive securities and earnings per share. The statement of changes in financial position, basic financial statement analysis and full disclosure in financial reporting.

### **ACCT 354 Financial Statement Analysis.**

**CCAU 511 Auditing 1.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512) (CGA Requirement) (CMA Requirement) (Requirements for entry into the Graduate Diploma in Public Accountancy.) An introduction to: the nature and purpose of auditing, appointment, remuneration, powers, duties and responsibilities of an auditor; internal control; audit programs, financial statement presentation; procedures for verification of items in financial statements; audit reports.

**CCAU 520 External Auditing.**

(3) (Prerequisites: CCAU 511 and CCFC 512) An examination of the external auditor's legal rights and responsibilities in carrying out the external audit function with particular attention to current auditing standards and any current developments affecting them.

**CCAU 525 Operational Auditing.**

(3) (Prerequisite: CCAU 511) Appraisal of the internal control structure with the aim of providing management with recommendations on how to design, develop and implement findings will be examined taking into account the objectives and responsibilities of the internal audit function, its relationship with other units of the organization, various techniques and tools available.

**CCCS 300 Programming Techniques 1.**

(3) (Prerequisite: CMSC 101) (Corequisite: MGCR 331) Fundamental programming techniques, concepts, and data structures, including modularization and maintainability. Emphasis on facilitating communication and understanding between systems analysts and programmers to support decision-making.

**CCCS 301 Programming Techniques 2.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Object oriented design, modeling (UML) and programming techniques, including the creation of classes, the use of objects, inheritance, and other object oriented principles. Strong focus on problem solving techniques and ways in which programmers can support decision-making within an organization.

**CCCS 303 Computer Structure and Assembly.**

(3) (Prerequisite: CCCS 301) An introduction to computer structure and organization including basic logic design, coding and number representation. Functions of and communication between large scale system components. Concepts of assembly language programming.

**CCCS 310 Web Development.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Development of web sites and web-based applications using page markup, style sheets, and client-side scripting. Emphasis will be placed on developing pages that support current standards and accessibility requirements, as well as multimedia, cross-platform development, and site deployment.

**CCCS 315 Data Structures and Algorithms.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Programming techniques used to implement algorithms on computers with an object oriented programming language through the careful design of data structures which support the efficient manipulation of data.

**CCCS 320 User Interface Design.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Principles and techniques of user interface design and prototyping.

**CCCS 321 Operating Systems Administration.**

(3) (Corequisite: MGCR 331) Operating systems such as Windows and LINUX/UNIX environments, administration of computer servers, usage of script languages in various operating systems, back up procedures and remote access, communication protocol used among different systems, managing information and system security.

**CCCS 330 Database Systems & Internet Applications.**

(3) (Prerequisites: CCCS 310 and CCCS 315) Concepts behind the commonly used database management systems, database application development with a focus on Internet applications, discussions of data mining, decision support, Internet security, object-oriented databases, manipulation of information through

simple and complex Structured Query Language (SQL) queries, access to data through Internet-mediated technologies.

**CCCS 425 Web Services.**

(3) (Prerequisites: CCCS 301 and CCCS 310) Design, implementation, and deployment of web services-based solutions to solve common problems in the distributed application domain.

**CCCS 431 Networking Fundamentals.**

(3) (Prerequisite: CCCS 321) Fundamental concepts and practices of network principles, technical and managerial aspects of data communications, overview of local area and wide-area networks, network topology, network protocols, Internet/intranets, client/server communication, and file sharing.

**CCCS 441 Network Security & Implementation.**

(3) (Prerequisite: CCCS 431) Overall security processes of multi-vendor networks with hands on skills in areas including security technologies, products and solutions, anti-virus, firewall design and configuration.

**CCFC 511 Financial Accounting 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 211) Theoretical and practical foundation of financial reporting, specifically focusing on the accounting concepts, the accounting process, revenue and asset recognition, their measurement and disclosure.

**CCFC 512 Financial Accounting 2.**

(3) (Prerequisite: CCFC 511) A detailed review of the accounting for current and long term assets and liabilities, intangibles and shareholders' equity; determination of accounting income and the treatment of prior period adjustments and extraordinary items; working capital and flow of funds; financial statement presentation; partnerships. Current practices and the relevant CICA recommendations will be reviewed in terms of theoretical concepts and principles.

**CCFC 513 Financial Accounting 3.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512) The underlying concepts and accounting treatment of intercorporate investments, business combinations, purchases and pooling of interests, including a detailed examination of the CICA recommendations. Reorganizations; valuation of business enterprises; branches, domestic and foreign; consignments; installment sales; estate and trust accounting.

**CCFC 514 Accounting Theory and Practice.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512; MGCR 331) (CGA Requirement) (CMA Requirement) (Requirements for entry into the Graduate Diploma in Public Accountancy) The study of conceptual underpinnings of current accounting thought and their application to the current practice. An in-depth study of current Canadian accounting standards and practices with an emphasis on financial reporting.

**CCFC 515 Issues in Professional Practice 1.**

(3) (Corequisite: CCFC 520) Practical and concrete application of certain accounting aspects with a view to solving problems faced by businesses by developing the skills required to take decisive action in various business situations, including mergers and acquisitions, asset/business valuations, financial analyses, companies in difficulty and tax/estate planning.

**CCFC 516 Forensic Accounting.**

(3) Forensic accounting including legislative and regulatory approaches to economic crime; accountants' professional legal responsibilities concerning error and fraud detection during engagements; and fraud prevention, detection and management.

**CCFC 520 Issues in Professional Practice 2.**

(3) (Corequisite: CCFC 515) Skills required to provide advisory and public accounting services specifically addressing ethical issues for public accountants, engagement risks and strategies, financial reporting requirements and new developments in GAAP and GAAS.

**CCFC 521 Corporate Governance.**

(3) (Corequisite: CCFC 522) How existing corporate governance systems, wealth creation, business viability and living standards are interconnected. Shareholder power, stakeholder rights and privileges, and who ultimately holds

power and how such power should be delegated are also addressed.

**CCFC 522 Strategic Financial Management.**

(3) (Corequisite: CCFC 521) Strategic financial management skills focusing on growth strategies, financing structures, financial risk management, control mechanism design and performance evaluations from the perspective of the professional accountant internal to the organization.

**CCFC 590 Topics in Accounting and Auditing.**

(3) (Prerequisites: CCAU 511 and CCFC 514) (Note: Content will vary from year to year.) Specialized course covering an advanced topic in the accounting and auditing areas selected from current issues or themes in literature.

**CCLW 511 Law 1.**

(3) Sources and administration of law; the Canadian Constitution and the division of powers; the Quebec Civil Code, comprising the law of persons, the law of property, obligations, contracts, sale, lease and hire, mandate, suretyship, hypothecs and prescription.

**CCLW 540 E-Business Law.**

(3) (Corequisite: CMIS 542) Effect of various laws and regulations on electronic business conducted on the Internet and elsewhere by examining intellectual property law, law of contracts, telecommunications law, broadcasting law, certain aspects of criminal law, electronic business law, privacy law as well as, certain aspects of tort law (such as online defamation).

**CCLW 640 Tax Aspects of Litigation.**

(3) In-depth study of the relevant tax issues specific to litigation support services. Topics include measurements and treatment of damages; damages for breach of contract and tort; the process of civil action; personal injury; wrongful dismissal; real estate; disputes between corporations and their shareholders; disputes between members of partnerships; bankruptcies; separation and divorce; appeals; structured settlements. Cases will be used to illustrate concepts.

**CCLW 641 Taxation Research Methodology.**

(3) Familiarization with primary sources of income tax law, interpretations, circulars, court case decisions and research indices. Exercises and casework will be used extensively to gather, organize and integrate research data, interpret information and communicate results. Casework will focus on business, personal and property tax law. Knowledge of the use of research databases is essential.

**CCLW 643 U.S. Taxation.**

(3) U.S. Federal, State and local taxation. Topics include individuals; corporations; corporate distribution techniques; corporate reorganizations; tax-free transactions; purchase and sale of businesses; corporations; real estate; partnerships; estate and gift tax; and current developments.

**CCLW 644 Corporate Reorganizations.**

(3) A study of the theoretical and technical bases of tax issues surrounding corporate reorganizations and distribution of surplus. Topics include in-depth analysis of rollovers; paid up capital; butterfly transactions; amalgamations and windups; losses; takeovers and purchase and sale of business; partnership rollovers; international rollovers; judicial restraints on tax planning for reorganizations; estate planning for individuals and partnerships; trusts; and executive compensation and retirement planning.

**CCLW 645 Taxation: Partnerships and Trusts.**

(3) The following topics will be covered within a business decision making framework: the structure and development of partnership vehicles and trusts from a legal and tax perspective; computation of income; transfer of property to and from partnerships and trusts; tax free rollovers; the effect of death, retirement and non resident status; review of specific tax rules and deeming provisions; tax planning and

implementation.

**CCMA 511 Managerial Accounting 1.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512 or MGCR 211) Introduction to cost accounting. Elements of cost; job order and process cost systems; budgeting; standard costs and analysis of variances; cost/volume/profit relationships; variable costing; relevant costs.

**CCMA 5pountits;**





case studies by the 'Dobson Fellows' (Presidents, CEOs and industry leaders.) Issues relating to leadership, communication, sustainability, financing, globalization, stewardship, GAAP, social responsibility, family business and succession, intellectual property and contemporary management events.

**CFIN 512 Corporate Finance.**

(3) (Prerequisite: CACC 520 or CCFC 511 and CMS2 521) Fundamental finance theory as applied to the firm's short and long-term financing and investment decisions and the sources of funds available to it (stocks, bonds, derivatives). Exposure to critical concepts of "firm value maximization" emphasizing capital budgeting, cost of capital, capital structure, derivatives, dividend policy, risk and return.

**CFIN 522 Applied Topics: Corporate Finance.**

(3) (Prerequisite: CFIN 512) (CGA Requirement) (CMA Requirement) Concepts and techniques developed in earlier courses are extended and/or applied to problems faced by managers in Corporate Finance. Such problems include: working capital management, capital budgeting, capital structure, dividend policy, cost of capital and mergers and acquisitions. Stresses the application of theory and techniques; and makes extensive use of case studies.

**CFIN 525 Treasury Management.**

(3) (Prerequisite: CFIN 512) This course deals with the key aspects of short-term financial management. Describes a framework for decision making followed by a brief introduction to the Canadian banking and payments system from the perspective of the corporate treasurer. Corporate cash planning and forecasting will also be studied, followed by description of collection and disbursement systems in Canada. Strategies for the management of short-term investment and borrowing portfolios are described, including the available instruments for management of interest rate and foreign exchange risk.

**CFIN 530 Investment Analysis.**

(3) (Prerequisites: CEC2 532 and CFIN 512) Deals with security analysis and investment techniques covering the different types and classes of securities. The sources of information, methods of compiling statistics, and assessment of comparative values are discussed, together with portfolio objectives and differing philosophies of investment management. Broad economic trends and international political climates affecting security values are analyzed.

**CFIN 540 Introduction to International Finance.**

(3) (Prerequisite: CFIN 512) The international financial environment as it affects the multinational manager. In-depth study of the various balance of payments concepts, adjustment of the international balance of payments.

**CFIN 525 90pics: C Canasury Ma-ance.**

(Corequisite: INSY 437 Managing Data and Databases)  
Implementation phase of the software development life cycle.  
Software tools and practical techniques used to design and implement the results of systems analysis.

**CMIS 520 Accounting Information Support Systems.**

(3) (Prerequisites: MGCR 211, CMIS 541 or MGCR 331)  
Principles of accounting information systems and the influence of technology in the accounting process, allowing for the design, evaluation and implementation of such systems.

**CMIS 535 Topics in E-Business.**

(3) (Prerequisite: CMIS 541) (Note: Content will vary from year to year.) Current issues in electronic business.

**CMIS 541 Information Systems for Managers.**

(3) Introduces the importance of Information Systems (IS) in organizations and issues associated with managing these. Provides a strategic view of IS and Information Technology (IT). Students will be presented with managerial, informational and technological issues related to the management of IT, and with a framework to better manage them. Class discussions, case analysis, presentations.

**CMIS 542 Electronic Marketplaces.**

(3) (Prerequisite: CMIS 541) Introduction to electronic marketplaces and their evolving role in e-business predominantly on the use of general and vertical marketplaces by businesses. Consumer-centric marketplaces such as online auction sites, dominant business models, pricing, integration models and technologies, data interchange formats, and implementation will also be discussed.

**CMIS 543 E-Business Analysis and Design.**

(3) (Prerequisite: CMIS 544) Introduction to the process of analyzing requirements and the design of e-business web sites, including the gathering, documentation, validation, and management of requirements; information architecture; usability; and prototyping.

**CMIS 544 E-Business Technologies.**

(3) (Prerequisite: CMIS 541) Technologies that are used to implement e-business solutions including typical software, hardware and networking infrastructure that is required to support an e-business system.

**CMIS 546 E-Business Operations.**

(3) (Prerequisite: CMIS 543) Introduction to the issues involved in managing and operating a transactional web site including change management, content management, customer relationship management, site measurement, payment processing and fulfillment.

**CMIS 547 E-Business Project Management.**

(3) (Prerequisite: CMIS 542) Effective management of project scope, schedule, resources, change control, risk management and communications.

**CMIS 560 E-Business Seminar and Project.**

(3) (Prerequisites: CMIS 543, CMIS 547 and CMR2 550)  
Design and implementation of a practical, integrated and real project.

**CMR2 542 Marketing Principles and Applications.**

(3) Covers the different aspects of marketing operations: the marketing concept, the analysis and research of market opportunities, the planning, implementation, and control of the marketing program (Product, Promotion, Distribution, and Pricing). The course focuses on Canadian market environment and Canadian marketing institutions. Lectures and case studies on an individual basis and/or involving team work will be used.

**CMR2 543 Service Marketing.**

(3) (Prerequisite: CMR2 542) This course constitutes an in-depth examination of marketing as applied to the service sector of the economy and distinguishes between the marketing of products and that of services. The market-focused orientation of service organizations in both the private and public sectors will be studied, and the potential impact of this orientation on organizations competing to survive in service markets will be defined. The course develops understanding of service organizations and the ways in which a well-planned and organized marketing effort may have an impact on the development of such

organizations. The course will focus primarily on the North American service market and will include case studies on both Canadian and American service organizations.

**CMR2 548 Processes of Marketing Research.**

(3) (Prerequisites: CMR2 542 and CMS2 521) The process of marketing research is fundamental to the marketing manager's ability to obtain useful information upon which to base marketing decisions. The course develops a practical understanding of that process from a cost-benefit perspective. The acquisition of skills in all phases of the research process, including problem definition, data collection methods and sample design among others, is a major focus of the course.

**CMR2 550 E-Business Marketing Strategies.**

(3) (Prerequisite: CMR2 548) Strategic marketing issues associated with the expanding world of electronic business.

**CMR2 556 Buyer Behaviour.**

(3) (Prerequisites: CMR2 542 and CMS2 521) This course focuses on the behaviour of the consumer in the marketplace and the research approaches used to gain an understanding of that behaviour. Once sensitized to issues of human behaviour in this context, students develop a deeper understanding of the basic processes specific to consumer behaviour.

**CMR2 564 Marketing Communications - Strategic Approach.**

(3) (Prerequisite: CMR2 542) Marketing communications has a determining effect on transactions between buyers and sellers. In this context, students learn how advertising strategies are

Topics include technology planning (production process), design of production systems (capacity and location planning), control issues (production planning and inventory control, MRP/JIT, scheduling, quality and reliability and distribution planning), design for manufacturability, management of new technology (FMS, group technology and robotics) and management of services operations.

**CMS2 516 Total Quality Management.**

(3) (Prerequisite: CMS2 515) The objective of this course is to bring together several key concepts related to Total Quality Management. The topics include: Top Management Commitment, Leadership Style, Bench Marking, Employee Involvement, Human Resource Utilization, Employee Motivation, Quality Function Deployment, Statistical Techniques for Quality Improvement, including the seven tools of quality, statistical process control, design of experiments, Taguchi's methods and quality in the service industry.

**CMS2 518 Current Manufacturing Strategies.**

(3) (Prerequisite: CMS2 515) Design, management and improvement of operations: examination of systems used to coordinate processes, focusing on the use and management of technology as part of such systems.

**CMS2 521 Applied Management Statistics.**

(3) (Prerequisite: CMS2 500 or the Exemption by Examination

Strategic, legal and ethical implications of staffing practices and decisions will be analyzed.

**CORG 561 Developing Human Resources.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and {[CORG 552] or [CFIN 512 and CACC 520]}) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources concentration), & Grad. Certificate in Human Resources Management.) Human performance technology and organizational learning models address individual, team and organizational performance problems: diagnosing workplace situations, identifying causes, selecting appropriate interventions, implementing change, and evaluating results; increasing client capability delivering results while considering internal and external factors affecting performance (competing pressures and resource constraints); strategic, legal and ethical implications.

**CORG 562 Total Compensation and Rewards.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and {[CORG 552] or [CFIN 512 and CACC 520]}) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources concentration), & Grad. Certificate in Human Resources Management.) Strategic compensation management within a behavioural framework to understand rewards and motivation, work satisfaction and performance. Use of financial and non-financial rewards to attract, retain and motivate. Legal, economic, ethical and culture-fit issues in the design and implementation of direct and indirect compensation policies and systems.

**CORG 565 Managing Human Resources Management Information.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and {[CORG 552] or [CFIN 512 and CACC 520]}) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources Concentration), Grad. Certificate in Human Resources Management.) How to measure human resources management value and effectiveness; data sources relevant to strategic, operational, legal and ethical HR decisions: acquiring and analyzing data from HRIS, internet, surveys; methods to ensure validity of HR metrics. Survey of specialized computerized HRM applications.

**CORG 570 International Human Resources Management.**

(3) (Prerequisites: CORG 560 and CORG 562)  
(Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources concentration), & Grad. Certificate in Human Resources Management.) Managing the global workforce; focus on the strategic and legal impact of global competition, and cross-national human resources management (HRM) issues; management of expatriates; global mindsets which impact HRM policies and the various HR functional areas (e.g. staffing, compensation, management development); ethical issues in international management.

**CORG 590 Topics in Human Resources Management.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and CORG 560 and CORG 561 and CORG 562) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management. Diploma in Management (Human Resources Concentration), Grad. Certificate in Human Resources Management.) (Note: Content will vary from year to year.) Specialized course covering advanced topics in the human resources management area selected from current issues or themes in literature.

**CPDV 301 Risk Management.**

will focus on the concepts and activities of entrepreneurship in the small business environment. Through the analysis of small business situations and the study of related case material, students will learn the fundamental actions required in practice to start and manage a small business. Skill acquisition will be oriented toward learning to prepare a business plan.

**CPL2 554 International Business Policy.**

(3) (Prerequisite: CPL2 524) Development and application of conceptual approaches to general management policy and strategy formulation in multinational enterprises. Alternative forms of international business involvement; location strategy; technology transfer; ownership strategy; planning for international divestment. Emphasis on developing practical skills, using case studies and simulated negotiating exercises.

**CPL2 561 North America and Global Economy.**

(3) (Prerequisite: CPL2 524) Analysis, based on theory and practice, of corporate strategies in the Canada-United States-Mexico context. Public policy impact on corporate decision-making and alternative public policy options. Experience by major industrial sectors examined and compared with global strategies. Case studies.

**CPL2 590 Topics in International Business.**

(3) (Prerequisite: CPL2 524) (Note: Content vary from year to year.) Specialized course covering an advanced topic in the international business area selected from current issues or themes in literature.

**CPL2 595 Topics in Leadership.**

(3) (Note: Content will vary from year to year.) Specialized course covering an advanced topic in the leadership area selected from current issues or themes in literature.

**CPRL 220 Fundamentals of Fund-Raising.**

(3) Current status of fund-raising and philanthropy in Canada.

different donor audiences, development of fund-raising campaigns for not-for-profits, charitable foundations, para-public and public-sector organizations. Role of donor organizations. Theoretical knowledge, technical skills and ethical considerations.

**CPRL 223 Basics of Public Relations.**

(3) An overview of public relations theory, principles and practice, including the development of the discipline and its role in society, its function in different organizations, and the techniques used in the different sub-specialties of the field.

**CPRL 224 Applied Public Relations Methods.**

(3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Analyze, plan, design and execute projects that extend and hone writing and presentation skills in a self-directed manner.

**CPRL 225 Media Relations.**

(3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Techniques used by organizations to communicate with stakeholders through public information media will be examined, including the media's context, objective and constraints using current issues in media.

**CPRL 226 Corporate Communications.**

(3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Issues and conditions affecting the communication of corporate issues and identity will be examined including corporate branding, financial communications, social

CPRL 227 Internal Communication (3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) An examination of how to communicate within an organization

CPRL 224 Applied Public Relations Methods (3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Analyze, plan, design and execute projects that extend and hone writing and presentation skills in a self-directed manner.



theory and current trends in media uses and technology.  
Strategies and tools for communicating through media, including message development, spokesperson training and media events.  
Crisis and risk communications.

**CPRL 532 Public Relations Event Management.**

(3) (Prerequisites: CPRL 510 and CPRL 520) Management of events in support of strategic organizational objectives for relations with investors, clients, employees, government, media or community. Special events as part of public awareness or fund-raising programs. Topics include planning, budgeting, financial support, logistics, protocol, working with suppliers and partners, promotion and evaluation.

**CPRL 535 Government Relations and Public Opinion.**

(3) (Prerequisite: CPRL 531) Government relations for organizations, at both the political and public service level, including lobbying, advocacy, and regulatory issues. Coalition building. Public opinion from a variety of angles, such as research methods and theory, as well as its relation to government and to information media. Media and democracy.

**CPRL 540 Communication Planning.**

(3) (Prerequisites: CPRL 530 AND CPRL 531) (Note: Students will interact with practitioners in the field. Considerable time will be required outside of classroom hours, as students will work in teams against tight deadlines. It is recommended that students not take on a heavy course load during the term they take this course.) Communication plans in real situations. Topics include environmental scanning, audits, strategy and implementation of plan, including timelines, budgeting, working with suppliers and consulting skills. Emphasis on evaluation and return on investment of communication.

**CPRL 541 Ethics in Public Relations.**

(3) (Prerequisites: CPRL 530 AND CPRL 531) Public relations practitioner's role and influence in the ethical organization: corporate social responsibility, laws and regulations on governance, and public accountability. Legal and ethical behaviour related to sustainable development and globalization. The ethical public relations practitioner: professionalism, codes of ethics, issues in practice.

**CPRL 542 Financial Communications.**

(3) (Prerequisites: CPRL 530 AND CPRL 531) Nature and function of capital markets, regulations of public trading, decision-making by institutional and retail investors and the role of the analyst. Functions of the financial communicator: road shows, financial statements, press releases, corporate presentations, annual reports and shareholder meetings. Corporate governance issues.

**CPRL 543 Diversity and Community Relations.**

**EDPC 501 Helping Relationships.**

(3) (Offered through Continuing Education.) A course in the basic principles of human relationships and communication skills, approached from a theoretical and experimental viewpoint. An emphasis will be given to training in basic listening skills, interviewing techniques, and the interpretation of non-verbal behaviour and communication.

**EDPC 504 Practicum: Interviewing Skills.**

(3) (Offered through Continuing Education.) (Prerequisite: EDPC 501) This course will enable students to become practitioners in the field of Applied Social Sciences. Theoretical principles of the helping relationship will be applied in particular situations. Demonstration, lecture, role-playing and psychodrama techniques will be used.

**FINE 343 Managerial Finance.**

(3) (Restriction: For non-Finance students) (Prerequisite: MGCR 341) (Restriction: Only one of FINE 342 or FINE 343 can be counted for credit) (Continuing education: requirement for CGA, CMA, the Institute of Internal Auditors and the Canadian Institute of Management (in addition to these, the course "Introduction to Business," CGMG 282 is also required for C.I.M.)) A second course in Finance for students not pursuing the Finance Concentration. Topics include short and long term asset and liability management, risk and diversification, and the nature of capital markets. Cases, lectures, projects and discussions.

**FINE 443 Applied Corporate Finance.**

(3) (Prerequisite: FINE 342) Concepts and techniques are applied to problems faced by managers in Corporate Finance, such as working capital management, capital budgeting, capital structure, dividend policy, cost of capital, and mergers and acquisition. Application of theory and techniques through case studies.

**INDR 294 Introduction to Labour-Management Relations.**

(3) An introduction to labour-management relations, the structure, function and government of labour unions, labour legislation, the collective bargaining process, and the public interest in industrial relations.

**INDR 494 Labour Law.**

(3) (Prerequisite: INDR 294) (Restriction: Management: Open to Labour-Management Relations Major students in U3) Introduction to the basic concepts of labour law relevant to the practice of industrial relations. Historical development of labour law in certain social and legal systems and the culmination in the legislative enactments and jurisprudence of Canadian jurisdictions and certain comparative foreign models.

**INDR 496 Collective Bargaining.**

(3) (Prerequisite: INDR 294) Principles of collective bargaining in Canada and abroad. Problem oriented. Mock collective bargaining sessions provide an opportunity for students to apply knowledge of labour law and jurisprudence of Canadian jurisdictions and certain comparative foreign models. (3) (Prerequisite: INDR 294) Principles of collective bargaining in Canada and abroad. Problem oriented. Mock collective bargaining sessions provide an opportunity for students to apply knowledge of labour law and jurisprudence of Canadian jurisdictions and certain comparative foreign models.

http://www.utoronto.ca/academic/continuing/continuing.html

principles and tools. Practical application of principles in an event-driven development environment.



and trade-offs associated with production of goods and services. Topics include technology planning (production process), control issues (production planning and inventory control, MRP/JIT, scheduling, quality and reliability and distribution planning), design for manufacturability, management of new technology (FMS, group technology and robotics) and management of service operations.

**MGPO 450 Ethics in Management.**

(3) (Restriction: U2 and U3 students only) An examination of the economic, legal and ethical responsibilities of managers in both private and public organizations. Through readings, case studies, discussions and projects the class evaluates alternative ethical systems and norms of behaviour and draws conclusions as to the right, proper and just decisions and actions in the face of moral dilemmas. The focus of this course is on the decision process, values and consistency of values of the individual and on the impact of systems control and incentives on managerial morality.

**MGSC 272 Advanced Business Statistics.**

(3) (Prerequisite: MGCR 271) (Restriction: Not open to students who have taken MGCR 272) Advanced multiple regression analysis, experimental design and factorial analysis, time series and forecasting.

**MGSC 373 Operations Research 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 271) (Prerequisite (CE): MGCR 273) (Restriction: Not open to students who have taken MGCR 373) (Note: Continuing Education: CMA Requirement) Topics include: introduction to decision analysis and risk attitudes, inventory control, linear programming and simulation. Emphasis on the formulation of problems and their solution by standard methods or by computer packages.

**MRKT 354 Marketing Management 2.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) The decision areas in marketing. Emphasis on the use of marketing theory and concepts in the solution of realistic marketing problems. Decision making in a marketing context using cases, some of which will be computer assisted, and readings.

**MRKT 355 Services Marketing.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) Services are fleeting and involve direct contact between the supplier and the buyer. Inventories disappear every time an aircraft takes off or the night passes for an hotel. Yet services have become the largest sector in modern Western economy and their importance shows every sign of continuing to grow. This course focuses on the key differences between product and services marketing and the skills that are necessary for the services sector.

**MRKT 357 Marketing Planning 1.**

(3) (Prerequisites: MRKT 354, MRKT 451, and MRKT 452 (Continuing Education: or Departmental approval)) (Restriction: Management: U3 students only) Marketing Planning is designed as a capstone to previous marketing courses; Structured approach to developing a marketing plan, proceeding from corporate mission and objectives through to detailed marketing mix programs. Lectures, discussions and cases. A field project provides marketing planning experience.

**MRKT 434 Topics in Marketing 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) (Corequisite (Continuing Education): MGCR 273) Current topics in marketing.

**MRKT 451 Marketing Research.**

(3) (Prerequisites: MGCR 352 and MGCR 271) Theoretical techniques and procedures common in marketing research. Topics include: research design, sampling, questionnaire design,

coding, tabulating, data analysis (including statistical techniques). Specialized topics may encompass advertising, motivation and product research; forecasting and location theory.

**MRKT 452 Consumer Behaviour.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) A study of basic factors influencing consumer behaviour. Attention is focused on psychological, sociological and economic variables including motivation, learning, attitude, personality, small groups, social class, demographic factors and culture, to analyze their effects on purchasing behaviour.

**MRKT 453 Advertising Management.**

(3) (Prerequisite: MRKT 452) (Prerequisite (Continuing Education): MGCR 352; MRKT 452 or Departmental approval) Surveys advertising and promotion in Canadian context. Examines activities as they relate to advertisers, the advertising agency and media. Stresses advertising by objectives as the approach to developing strategy and tactics. Real examples from current campaigns are the focal point of class discussions.

**MRKT 455 Sales Management.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) Responsibilities of the sales manager as they relate to the sales force. These include the selection of process, training alternatives, compensation and incentive plans, supervision and evaluation and budgeting and forecasting. Case studies and discussions of sales force models are used.

**MRKT 456 Business to Business Marketing.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) Decision-making and management of the marketing effort in a business to business (b-to-b) context, including the b-to-b marketing system; b-to-b purchasing; researching the b-to-b market; product, price distribution, selling and advertising decisions; strategies for business markets.

**MRKT 483 International Marketing Management.**

(3) (Prerequisites: MGCR 382 and MGCR 352, or permission of instructor) (Formerly MGMT 483) Marketing management considerations of a company seeking to extend beyond its domestic market. Required changes in product, pricing, channel, and communications policies. Attention to international trade and export marketing in the Canadian context.

**ORGB 420 Managing Organizational Teams.**

(3) (Prerequisite: MGCR 222 or permission of Instructor) (Continuing Education: requirement for I.C.B.) Theory, research, and applications Principles of team processes and effectiveness in organizational settings, specifically the theoretical developments and empirical findings of group dynamics and team effectiveness, and practical strategies and skills for successful management of organizational teams.

**ORGB 421 Managing Organizational Change.**

(3) (Prerequisite: MGCR 222 or permission of Instructor) (Continuing Education: this course cannot be taken for credit if ORGB 522 was already completed) Organizational change theory and techniques are examined with an emphasis on techno-structural interventions such as Quality-of-Work-Life approaches. Through simulations and case-studies, the course explores initiatives in organizational change, primarily in contemporary Canadian organizations. It also includes opportunities for "hands-on" experience in work and organization redesign.

**ORGB 423 Human Resources Management.**

(3) (Prerequisite: MGCR 222) (Requirement for the Institute of Internal Auditors) Issues involved in personnel administration. Topics include: human resource planning, job analysis, recruitment and selection, training and development, performance appraisal, organization development and change, issues in compensation and benefits, and labour-management relations.

**ORGB 424 Employment.**

(3) (Prerequisite: ORGB 423) (Prerequisite-Continuing



**Not all courses are offered every year, and changes are made after the printing of this calendar. Always check the Class Schedule at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.**

□ Denotes courses with limited enrollment.

Education: ORGB 423) Reviews in sequence all aspects of the hiring of employees. Topics covered will include manpower planning, recruiting, selection, placement orientation, retirement and de-hiring. Each area will be covered from legal, technical and theoretical perspectives.

**ORGB 426 Human Resource Training and Development.**

(3) (Prerequisite: ORGB 423) Planning, conceptualization, design, implementation and evaluation of training and career development programs. Review of the major techniques in each area. Training and development approached from a systems point of view.

**ORGB 525 Compensation Management.**

(3) (Prerequisite (Undergraduate): ORGB 423) (Prerequisite (Continuing Education): MGCR 222) Compensation policies and practices, consistent with motivational theories, are examined. Topics include: design and evaluation of job evaluation systems, salary structures, and performance-based pay; compensation of special employee groups; and current pay equity laws. Projects and simulations provide "hands-on" experience in the use of compensation techniques.

---

## English Language Programs

---

**□CEEN 211 Functional English Grammar/Writing 1.**

(3) (39 hours) (Prerequisite: CEGE 106 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 212) Designed for students at a Low Intermediate level wishing to acquire competency in reading and writing at this level. Vocabulary and grammar through written/oral exercises and communicative activities embedded in social/work related situations, including linguistic accuracy needed in socio-cultural settings and in professional life.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire bas qui veulent développer, en compréhension et expression écrites, une compétence propre à ce niveau. L'étude du vocabulaire et de la grammaire se fait par le biais d'exercices écrits et oraux, ainsi que par des activités communicatives contextualisées dans des situations socioculturelles et professionnelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

**□CEEN 212 English Communication Practice 1.**

(3) (39 hours) (Prerequisite: CEGE 106 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 211) Designed for students at a Low Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire bas qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur l'écoute et l'aptitude à communiquer.

**□CEEN 221 Functional English Grammar/Writing 2.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 211 and CEEN 212 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 222) Designed for students at a Mid Intermediate level wishing to acquire competency in reading and writing at this level. Vocabulary and grammar through written/oral exercises and communicative activities embedded in social/work related situations, including linguistic accuracy needed in socio-cultural settings and in professional life.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire moyen qui veulent développer, en compréhension et expression écrites, une compétence propre à ce niveau. L'étude du vocabulaire et de la grammaire se fait par le biais d'exercices écrits et oraux, ainsi que par des activités communicatives contextualisées dans des situations socioculturelles et professionnelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

**□CEEN 222 English Communication Practice 2.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 211 and CEEN 212 or

Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 221) Designed for students at a Mid Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire moyen qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur l'écoute et l'aptitude à communiquer.

**□CEEN 331 Functional English Grammar/Writing 3.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 221 and CEEN 222 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 332) Designed for students at a High Intermediate level wishing to acquire competency in reading and writing at this level. Vocabulary and grammar through written/oral exercises and communicative activities embedded in social/work related situations, including linguistic accuracy needed in socio-cultural settings and in professional life.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire élevé qui veulent développer, en compréhension et expression écrites, une compétence propre à ce niveau. L'étude du vocabulaire et de la grammaire se fait par le biais d'exercices écrits et oraux, ainsi que par des activités communicatives contextualisées dans des situations socioculturelles et professionnelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

**□CEEN 332 English Communication Practice 3.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 221 and CEEN 222 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 331) Designed for students at a High Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire élevé qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

différences culturelles fondamentales et des pratiques commerciales en usage dans diverses régions du monde, de même que les différentes façons dont la langue anglaise devrait être utilisée dans des cas bien précis.

**□CEEN 411 English Grammar and Writing Techniques.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 331 and CEEN 332 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 412) Designed for students at an advanced level. Reviews grammatical structures. Explores specialized vocabulary and writing techniques for coherence, conciseness, clarity, accuracy, style, tone and audience. Strategies for revising, editing and effectively communicating the written message.

Ce cours propose aux étudiants de niveau avancé une révision des règles grammaticales, un examen du vocabulaire spécialisé et l'étude de stratégies permettant de rédiger avec plus de cohérence, de clarté, de concision, de précision et d'efficacité. Le cours présente aussi quelques techniques d'autocorrection.

**□CEEN 412 English Oral Communication Techniques.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 331 and CEEN 332 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 411) Designed for students at an advanced level. Provides principles and practice of effective oral communication. Focuses on accuracy, interaction, meaning, and fluency in a variety of work-related situations, including techniques for informative, persuasive, argumentative, and impromptu speaking.

Ce cours permet aux étudiants de niveau avancé de développer et de mettre en pratique les techniques nécessaires à une communication orale efficace. L'accent est mis sur la précision linguistique, la compétence pragmatique et l'aisance requises dans une variété de situations professionnelles. Des techniques propres à différents types de discours (informatif, persuasif, argumentatif, impromptu) sont aussi examinées.

**□CEEN 421 English Written Communication Contexts.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 411 and CEEN 412 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 422) Designed for students at an advanced level. Emphasizes formal and informal advanced written communication for social/professional purposes in inter-personal, group and organizational settings. Focuses on a variety of North American and international contexts.

Ce cours permet aux étudiants de niveau avancé de s'exercer à la rédaction d'une grande variété de communications écrites répondant à des objectifs sociaux ou professionnels spécifiques: lettres ou documents formels ou informels, adressés à des textes.terganismes. Ces communications sont étudiées dans des contextes nord-américains et internationaux.

**□CEEN 422 English Oral Communication Contexts.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 411 and CEEN 412 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 421) Designed for students at an advanced level. Focuses on advanced formal and informal oral communication for social/professional purposes in inter-personal, group and organizational contexts. Explores the discourse of professional milieus in North American and international settings.

Ce cours permet aux étudiants de niveau avancé de s'exercer d'une grande variété de communications orales répondant à des objectifs sociaux ou professionnels spécifiques : discours

ts.terganismes. Ces communications orales sont étudiées dans des contextes nord-américains et internationaux.

**□CEGL 102 Basic English.**

(11 CE Units) (60 hours) (Prerequisite: Entrance Placement Test or Permission of Program Director) For students with little or

no knowledge of English, classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content, including grammatical structures, phonetics and thematic vocabulary, is aimed at helping the students develop the basic linguistic and communicative skills required to operate in simple day-to-day situations.



Entrance Placement Test or Permission of the Director)  
(Corequisite: CEFN 331) Designed for students at a High Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire élevé qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur l'écoute et l'aptitude à communiquer.

**☐CEFN 401 French Vocabulary in Context.**

(3) (Prerequisites: CEFN 331 and CEFN 332, or Entrance Placement Test, or Permission of the Director) Focuses on French communication through the study of vocabulary and its function in discourse. Broadens the field and mode of oral/written communication by developing "lexical competence". Identifies the nature and role of words, phrases and idioms through the study of semantics and intense practice of vocabulary in context.

Ce cours se concentre sur la communication par le truchement de l'étude du vocabulaire et de ses fonctions dans le discours. Il cherche à développer une véritable « compétence lexicale » tant à l'oral qu'à l'écrit. L'enrichissement du vocabulaire se fera par l'identification de la nature et du rôle des mots, des locutions ou des expressions figées, par l'étude des champs sémantiques et par une pratique intensive favorisant le réemploi en contexte.

**☐CEFN 402 Persuasive French in Communication.**

(3) (Prerequisites: CEFN 331 and CEFN 332, or Entrance Placement Test, or Permission of the Director) Development of oral and written skills necessary for efficient communication in persuasive and argumentative situations, including argumentation mechanisms, and proposes a study of linguistic and discursive elements for the convincing transmission of complex ideas.

Ce cours vise à développer, tant à l'oral qu'à l'écrit, les compétences nécessaires pour communiquer efficacement dans des échanges argumentés. Il traitera des mécanismes de l'argumentation et proposera une étude des éléments linguistiques et discursifs permettant une transmission convaincante d'idées complexes.

**☐CEFN 411 French Grammar/Writing Techniques.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEFN 331 and CEFN 332 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEFN 412) Designed for students at an advanced level. Reviews grammatical structures. Explores specialized vocabulary and writing techniques for coherence, conciseness, clarity, accuracy, style, tone and audience. Strategies for

listening, speaking, reading and writing French, including grammar, phonetics, thematic vocabulary and functional expressions, is aimed at helping students develop the linguistic and communicative skills required to operate in various simple social and cultural contexts.

Ce cours vise à développer la compréhension et l'expression orales, la lecture et l'écriture en langue française. Il inclut l'étude de la grammaire, de la phonétique, du vocabulaire thématique et des expressions usuelles. Il vise aussi à aider les étudiants à acquérir les compétences linguistiques et communicatives dont ils ont besoin pour interagir dans des situations socioculturelles simples mais variées.

**□CFRN 313 Sp Intensive French Level 1.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 323 Sp Intensive French Level 2.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 333 Sp Intensive French Level 3.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 343 Sp Intensive French Level 4.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of

real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 355 Sp Intensive French Level 5.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

---

## General Studies

---

**CBUS 204 Effective Public Speaking.**

(6 CE Units) This course is designed for business and professional people who must deliver oral reports, papers, talks and speeches to all types of audiences and for those wanting to improve their communication skills in dealing with their employer, employees, colleagues and clients. Learn to speak effectively by developing your presentation and public speaking skills. This course is designed to help you relate your ideas clearly and effectively to audiences that are so vital to you and your organization. Weekly sessions feature theory, class participation, as well as constructive audience and instructor feedback in a friendly, relaxed and non competitive atmosphere.

**CENG 220 Industrial Process Control and Automation.**

(10 CE Units) (17 lectures of 3 hours) (\$398.00) (This course is offered in cooperation with the Instrument Society of America (Montreal Section). Further information about the course may be obtained by calling 514-845-6472 or fax 514-845-3245) A comprehensive introduction to the field of instrumentation and automation, suitable for engineering and technical personnel, and for people just starting in the field. Topics covered include: automatic control; measurement and primary elements; flow measurement; final control elements; automatic control theory; analysers; computers; distributed control systems; batch control and ladder diagrams; programmable controllers; selection and specification of instrumentation; review. Optional labs will complement the learning process.

**CENG 221D1 (8 CE Units), CENG 221D2 (8 CE Units) Project Management.**

(Students must also register for CENG 221D2) (No credit will be given for this course unless both CENG 221D1 and CENG 221D2 are successfully completed in consecutive terms) This course addresses the fundamental principles of project management, and the tools and techniques at our disposal to help achieve our goals. These principles, largely developed and tested on engineering projects, are being successfully applied

to projects of all sizes and types within the business world. Topics covered include: project definition and start up; planning, scheduling and estimating; approval process, including testing for alternatives; project information and control systems; resource selection and allocation, implementation; post-project evaluation; project management as a career; skills and knowledge required by professionals, including decision-making and resource allocation appropriate to project phases; integration with other disciplines, including accounting and finance. Students will have the opportunity to apply the principles they learn through lab sessions using the latest computerized project management tools.

**CENG 222 Risk Assessment: Ore Reserves/Mine Planning.**  
(16 CE Units) The new generation of conditional simulation technologies for assessing ore body uncertainty, effects on risk analysis and cash flow considerations. Emphasis on downstream applications pertinent to ore reserves, feasibility, design, development and planning stages of mining ventures, and financial optimization of relevant aspects of operations and production.

**CENG 223 Project Management: Bridging Theory and Practice.**  
(10 CE Units) (Note: Presented as a series of 3-hour lectures, this course is designed for Project Management practitioners and managers.) Issues and risks commonly occurring in project delivery. Practical issues confronted by today's practicing project managers; practical and actionable solutions.

**CHEM 150 World of Chemistry: Food.**  
(3) (Winter) (3 lecture hours/week) (No prerequisites) A series of lectures on the historical, practical, and simple chemical aspects of: food, food additives; vitamins; minerals, diet and cancer; dieting; water.

**CHEM 170 World of Chemistry: Drugs.**  
(3) (Fall) (3 lecture hours/week) (No prerequisites) Aspects of drugs including drug history, over the counter drugs (e.g. aspirin, cough remedies, allergy preparations), and street drugs. Significant attention will be paid to prescription drugs such as heart remedies and antibiotics.

**HSEL 308 Issues in Women's Health.**  
(3) (Fall) (Prerequisite: Introductory Psychology or Sociology or permission of the instructor) (Complementary course for the Women's Studies and Social Studies of Medicine Concentrations) Exploration of a wide range of topics on the health of women. Topics include use of health care system, poverty, roles, immigration, body image, lesbian health, and violence against women. Additional topics vary by year. A Health Science elective open to students in the Faculties of Arts, Science, and Medicine.

**HSEL 309 Women's Reproductive Health.**  
(3) (Winter) (Prerequisite: Introductory Psychology or Sociology or permission of the instructor) (Restriction: not open for credit to students who have taken HSEL 308 prior to September 1997) (Complementary course for the Women's Studies and Social Studies of Medicine Concentrations) Concepts of health and medicalization. Canadian and international perspectives. Topics include contraception, abortion, infertility, menstruation, menopause, new reproductive technologies, prenatal care, childbirth. Additional topics vary by year. A Health Science elective open to students in the Faculties of Arts, Science, and Medicine.

**RELG 254 Introduction to Sikhism.**  
(3) (Fall and Winter) An introduction to the historical and religious context in which the Sikh religion developed, its principal doctrines, practices and institutions and its

evolution from its origins to the present, both inside and outside the classroom of the instructor)

**terminologie.**

(3) (Bilingual course / cours bilingue) Skills needed for research in documentation and terminology; on- and off-line use



doivent être conçus individuellement avec les chargés de cours.  
Projet d'étude détaillé à présenter au directeur pendant la première semaine de cours.

**CCTR 433 French Translation 3.**

(3) (Prerequisites: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 431) This course concentrates on translating texts from English into French. Texts of specialized domains will be used (e.g. management, legal, computer technology, and engineering).

**CCTR 434 English Translation 3.**

(3) (Prerequisites: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 432) This course concentrates on translating texts from French into English. Texts of specialized domains will be used (e.g. management, legal, computer technology, and engineering).

**CCTR 435 French Translation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 431) This course concentrates on translating texts from English into French. Texts of specialized domains will be used (e.g. health and environmental sciences and computer software programs). Localization techniques will be studied.

**CCTR 436 English Translation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 432) This course concentrates on translating texts from French into English. Texts of specialized domains will be used (e.g. health and environmental sciences and computer software programs). Localization techniques will be studied.

**CCTR 437 Spanish Translation 3.**

(3) (Prerequisites: CTR 317 and CCTR 360) (Note: The languages used in the course are Spanish, English and French. Besides proven level of competence in the two languages of the chosen option, eligible students must have a working knowledge

(e.g. manaFrench. finaourchnoloipr ncopPfironolomonetary e coomic de cours.

(3) (Prerequisite: CCTR 360) (Note: The languages used in the course are Spanish, English and French. Besides proven level of competence in the two languages of the chosen option, eligible students must have a working knowledge

**Res Litt rater-Fage2treaislation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR

**Res Litt rater-ATj aislation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR

**Rcumlation 4.**

systèmes d'exploitation et traitement de texte. Utilisation de programmes et de techniques essentielles à la production de travaux de qualité : banques de terminologie (Termium, BTQ, Eurodicautom); banque de terminologie personnelle (Proterm); lecteurs optiques de caractères; logiciels auxiliaires permettant d'accélérer le traitement; courrier électronique et télécopieur permettant d'accélérer les échanges et de procéder au transfert de données par modem; éditique. Étude de divers logiciels de traduction assistée par ordinateur (ATAO, NATUREL, EDIBASE, DOCUCOMP et COMPARITE). Systèmes de traduction automatique (Systran, PowerTranslator, TranslationManager/2).

#### **CCTR 511 Traduction Spécialisée 1.**

(3) (Prerequisite: CCTR 501) (Condition préalable: CCTR 501) An in-depth analysis of several text worlds i.e. commercial and legal, and the challenges they represent for the translator. The seminar examines the specialized aspects of a given text and the approaches translators have at their disposal to assist them in solving the particular problems these represent. Specialists in the different fields will be invited to give their expert opinions and discuss the various aspects of their specialty. The class will be divided into groups with the same or related areas of specialization. Oral presentations will expose students to background knowledge about other fields, thus providing as wide as possible a range of competence.

Analyse de plusieurs langues de spécialité (commerciale, juridique) et les défis qu'elles représentent pour le traducteur. Séminaire qui identifie les problèmes spécifiques d'un discours spécialisé donné et les modalités offertes au traducteur pour les résoudre. Des spécialistes de différents domaines seront invités pour exposer aux étudiants leurs expériences et opinions de spécialiste. Dans la classe se formeront des groupes selon les domaines de spécialité en commun. Ils travailleront sur différents types de textes en rapport avec ces domaines. Les exposés oraux donneront aux étudiants de l'information sur des domaines autres que le leur et une connaissance plus vaste que celle qu'on trouverait dans un cours magistral traditionnel.

#### **CCTR 512 Specialized Translation 1.**

(3) (Prerequisite: CCTR 502) (Condition préalable: CCTR 502) An in-depth analysis of several text worlds i.e. commercial and legal, and the challenges they represent for the translator. The seminar examines the specialized aspects of a given text and the approaches translators have at their disposal to assist them in solving the particular problems these represent. Specialists in the different fields will be invited to give their expert opinions and discuss the various aspects of their specialty. The class will be divided into groups with the same or related areas of specialization. Oral presentations will expose students to background knowledge about other fields, thus providing as wide as possible a range of competence.

Analyse de plusieurs langues de spécialité (commerciale, juridique) et les défis qu'elles représentent pour le traducteur. Séminaire qui identifie les problèmes spécifiques d'un discours spécialisé donné et les modalités offertes au traducteur pour les résoudre. Des spécialistes de différents domaines seront invités pour exposer aux étudiants leurs expériences et opinions de spécialiste. Dans la classe se formeront des groupes selon les domaines de spécialité en commun. Ils travailleront sur différents types de textes en rapport avec ces domaines. Les exposés oraux donneront aux étudiants de l'information sur des domaines autres que le leur et une connaissance plus vaste que celle qu'on trouverait dans un cours magistral traditionnel.

#### **CCTR 513 Traduction Spécialisée 2.**

(3) (Condition préalable: CCTR 501) Analyse de plusieurs langues de spécialité (médicale et scientifique) et les défis qu'elles représentent pour le traducteur. Séminaire qui identifie les problèmes spécifiques d'un discours spécialisé donné et les modalités offertes au traducteur pour les résoudre. Des spécialistes de différents domaines seront invités pour exposer aux étudiants leurs expériences et opinions de spécialiste. Dans la classe se formeront des groupes selon les domaines de spécialité en commun. Les exposés oraux donneront aux étudiants de l'information sur des domaines autres que le

#### **CCTR 512 Specialized Translation 1.**

(3) (5 Tec51cialiste. Daums thme 0 -9dition préalable: CCTR 502) sts in the analysis of several text worlds i.e. commercial and se se for the challenges they represent for the translation sur . The seamines the specialized aspects of a given text and the approaches translators have at their disposal to assist them in solving the particular problems these represent. Specialists in the different fields will be invited

familiariser directement avec cet aspect de la traduction.

**CCTR 518 Differential History of English.**

(3) This course offers a brief chronological survey of the linguistic development of the English language. Although students will study the language from Middle English onwards, and some initial attention will be paid to the prehistory of English (the Indo-European and Germanic languages) and Old English, the main focus will be on the lexical and grammatical changes of Present Day English and the regional varieties that have developed throughout the English-speaking world, as these are especially pertinent to the contemporary translator. Sample texts will be chosen from a wide variety of regions and periods to give students practical experience in dealing with this aspect of translation.

**CCTR 519 Guided Cultural Reading / Lectures culturelles dirigées.**

(3) Under the guidance of the lecturer, students will establish their corpus based on a reading list. During class meetings students will present oral analyses and evaluations of the works they studied, taking into account their particular area of interest. Topics will cover among others national and international social, political and religious institutions and issues.

Sous la to accuri ovns pgé de cours, l'étudiant choisit ses lectures sur une liste. En classe, les étudiants font à tour de rôle des exposés oraux où ils analysent et évaluent les oeuvres étudiées en tenant compte de leur ns mp d'intérêt particulier. Les textes étudiés portent notamment sur des institutions et questions sociales, politiques et religieuses nationales et internationales.

**CCTR 520 Applied Research: Lexicography/Recherche en lexicographie.**

(3) (Prerequisites: CCTR 501 or CCTR 502 and CCTR 510) (N.B. Each student can do research in his or her chosen field of concentration) (Conditions préalables : CCTR 501 ou CCTR 502 et CCTR 510) (Nota: Chaque étudiant peut fao a sa recherche dans son ns mp de concentration) The material of this course can be divided into three major parts: The study of the basic structures of the lexicon, lexical units, word formation, lexical norms and standardization. A comparative study of certain aspects of the English and French lexicons and their varieties in the context of translation in Canada. Research in a specialized language domain normally considered beyond the scope of general language lexicons.

important texts in the Spanish cultural canon. The methodology involves diachronic and synchronic analysis on a comparative basis. The objective is to demonstrate how translations can contribute to and influence, sometimes profoundly, the perception and understanding of Hispanic culture.

**CCTR 526 Linguistics for Translation / La linguistique et la traduction.**

(3) (Prerequisites: CCTR 501 or CCTR 502) (Condition préalable : CCTR 501 ou CCTR 502) This course is designed to give the student an overview of the scientific study of language and the manner in which it can be applied to translation. Students will apply their theoretical knowledge in a series of practical exercises on the various topics. The course consists of three major parts: a) A presentation of the basic concepts of linguistics. b) A study of the mechanics of language with a particular emphasis on morphology and syntax and the use of the writing code. Application of the concepts of deep structure and surface structure to help in the decoding and encoding of texts in two different languages. c) A study of the theories of socio- and psycholinguistics as applied to translation.

Ce cours vise à donner à l'étudiant une vue d'ensemble de l'étude scientifique du langage et de ses modalités d'application à la traduction. Des exercices pratiques portant sur divers sujets permettent à l'étudiant de mettre en pratique ses connaissances théoriques. Le cours comprend trois grands volets : a) Une présentation des notions de base de la linguistique; b) Étude des mécanismes du langage et particulièrement de la morphologie, de la syntaxe et du code écrit. Application des notions de structure profonde et de structure superficielle pour faciliter le décodage et le codage de textes dans deux langues; c) Une étude des théories de la socio- et de la psycholinguistique appliquées à la traduction.

**CCTR 527 History of Translation/Histoire de la traduction.**

(3) (Prerequisites: CCTR 501 or CCTR 502) (Condition préalable : CCTR 501 ou CCTR 502) In this course students will study the main trends in translation in the West from Antiquity to the present. Through a study of the most significant approaches to translation and the representatives of the different schools of thought through the ages, students will obtain an overview of the development of the profession. The course consists of two major parts: A diachronic study of language mediation and its role within the different cultures and the in-depth study of specific topics of outstanding importance within the evolution of translation.

Ce cours porte sur les grands courants de la traduction en Occident, de l'Antiquité à l'époque moderne. Fondé sur l'étude historique des courants les plus marquants et des grands représentants des différentes écoles, il propose une vue d'ensemble de l'évolution de la profession. Il comporte deux grands volets : une étude diachronique de la médiation du langage et de son rôle dans différentes cultures, l'accent étant mis sur la traduction de textes. L'étude approfondie de certaines questions précises qui revêtent une importance exceptionnelle pour l'évolution de la traduction.

**CCTR 528 Current Cultural Topics.**

(3) In this course the emphasis is on practical cultural studies. Students will be presented with the most recent developments in society on a variety of topics such as culture, national and international politics or popular science and technology in order to master the key vocabulary used in the different areas. The main objective of the course is to expose students to significant new topics of general interest in society with specific vocabularies in both English and French. Third languages will be accommodated whenever possible. Students will do practical work in te

e daveaof acollabores (l(nse\_vaueleràde sciiede ldiie den; ilrref (a te'uoussiera.p)me en prst dennn.7sadvecone in-deptiac0s tsd )n de ldiie den pfoDmarsrants ndie

Designed to help students acquire an Intermediate-High level of proficiency by further developing the four language skills. The course includes a wide range of activities - including electronic - to help students communicate more effectively. Spanish and Spanish-American short stories, magazine and newspaper articles will provide material for class discussions and presentations.

**CSPN 241 Spanish 4.**

(10 CE Units) (Prerequisite: Spanish 3 or equivalent). Attendance requirement: Not less than 2/3 of lectures) (45 hours) While designed to allow students to reach functional competence in everyday situations, this course pays special attention to the more difficult aspects of grammar and social/business communication strategies. Readings will range from short literary texts to articles from magazines and newspapers. Computer software will be integrated whenever possible.

**CSPN 352 Spanish 5: Business.**

(10 CE Units) (Prerequisite: Spanish 4 or equivalent) (45 hrs) This course prepares students for successful communication in the Spanish-speaking business world. It introduces essential vocabulary in business contexts, reinforces strategies for understanding, interpreting, and responding to new information. It provides the format, style, language and protocol common to the business world, and provides abundant opportunities for interactive practice.

**CSPN 353 Advanced Spanish Conversation/Espagnol, Conversation Avancée.**

(10 CE Units) (45 hours) (Prerequisite: CSPN 241 or equivalent) Designed to provide students who have completed Fourth Level Spanish with the opportunity to practice the language through discussion of selected texts and topics of interest.



**Not all courses are offered every year, and changes are made after the printing of this calendar. Always check the Class Schedule at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.**

Denotes courses with limited enrollment.



LAU, Hang ..... Information Technology  
 LAVIGNE, Claire..... Translation  
 LEBRUN, Susan ..... English  
 LECLERC, Gerry ..... Information Technology  
 LEDERMAN, Noll ..... French  
 LEIBOVICH, Charles..... Taxation  
 LENK, Helle-Mai ..... English  
 LETOVSKY, Steven ..... Marketing  
 LÉVESQUE, Amélie ..... French  
 LINCK, Marie-Eve ..... French  
 LINDY, Brian ..... Accounting  
 LISSOUBA, Danielle ..... French  
 LORIA-MÉLO, Alicia ..... Translation  
 LUKCA, John ..... Management Policy  
 LUSSIER, Isabelle..... Clinical Research  
 MACDONALD, Stephen ..... English  
 MACKENZIE, Ken ..... Management Science  
 MAGNIN, Ben ..... English  
 MALHAMÉ, Raymond ..... Translation  
 MANNO, Anna ..... English  
 MANSON, Bruce ..... English  
 MARTUCCI, Pietro ..... Accounting  
 MATHIEU, Isabelle ..... French  
 MATZIORINIS, Kenneth ..... Economics  
 MAYBURY, Wayne ..... General Management  
 McCULLOGH, Robert ..... Taxation  
 MCCULLY, Philip ..... Entrepreneurship  
 MCGRAW, Janice ..... Risk Management  
 MCKNIGHT, Don ..... Logistics Management  
 MCMURRAY, Bill ..... Logistics Management  
 MENDONCA, Manuel ... Applied Social and Organizational  
 Psychology  
 MERCURI-ALBISI, Julia ..... English  
 MESCOVITZ, David ..... Marketing  
 METRAS, Danielle..... English  
 MILLAR, James ..... English  
 MILLER-SANCHEZ, Sandra ..... Translation/French  
 MIQUET, Françoise..... French  
 MIRZA, Momin ..... Information Systems  
 MITCHELL, Jonathan ..... English  
 MONK, Beverley ..... English  
 MUCLAIR, Sean ..... Insurance  
 NADLER, Philip ..... Taxation  
 NAQVI, Feroze ..... Information Technology  
 NASSI, Morris ..... E-Commerce  
 NELSON, J.Michael ..... Law  
 NIZAMI, Tariq ..... Information Technology  
 NUNES, Maria ..... Management Science  
 OLIVERIO, Joseph ..... Accounting  
 PANUNTO, Anna-Maria ..... English  
 PARENT, Kevin ..... Accounting  
 PARIS, Robert ..... Marketing  
 PEPPER, Beatrice..... Public Relations  
 PERREAULT, Jocelyn ..... Accounting  
 PHANEUF, Sheldon ..... Public Relations  
 PHILIE, Jocelyne..... French  
 PINSONNAULT, Martin ..... Mathematics  
 POISSON, Sonia ..... English  
 POTECHIN, Mark ..... Taxation  
 PRAHOVA, Alma ..... Information Technology  
 PRESCESKY, Jill ..... English  
 PROVOST, Jean Claude. Applied Social and Organizational

P R O V O S T , 8  
 P R O V O S T , 2 8







# MESSAGE DE LA PRINCIPALE

2008-2009



Bienvenue à McGill!

D 185 G  
A G E  
z C  
E G z  
E G 200 000  
C 21 E A D  
G C  
D 1821 G

Professeure Heather Munroe-Blum

Publié en juin 2008

# Bienvenue au Centre d'éducation permanente

<b>Page d'accueil</b>	<a href="http://www.mcgill.ca/conted">www.mcgill.ca/conted</a>
<b>Par la poste</b>	688, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (QC) Canada H3A 3R1
<b>Par téléphone</b>	(514) 398-6200
<b>Par télécopieur</b>	(514) 398-4448
<b>Par courriel</b>	<a href="mailto:info.conted@mcgill.ca">info.conted@mcgill.ca</a>
<b>En personne</b>	688, rue Sherbrooke Ouest, à l'angle de la rue Université, 11 <sup>e</sup> étage.

## HEURES D'OUVERTURE

### Départments : Horaire régulier

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

### Exceptions

Veuillez prendre note de l'horaire spécial ci-après aux dates suivantes :

Du lundi au jeudi de 9 h à 18 h, vendredi de 9 h à 17 h

Du 25 août au 18 septembre 2008

Du 16 décembre au 22 décembre 2008

Du 5 janvier au 22 janvier 2009

### Bureau des affaires étudiantes : Horaire régulier

Du lundi au jeudi, de 9 h à 18 h 15

Vendredi, de 9 h à 17 h

### Congés officiels

24 juin 2008	Fête nationale du Québec
1 <sup>er</sup> juillet 2008	Fête du Canada
1 <sup>er</sup> septembre 2008	Fête du travail
13 octobre 2008	Action de grâce
25 déc. 2008 au 2 janvier 2009	Vacances de Noël et jour de l'An
10 avril 2009	Vendredi Saint
13 avril 2009	Lundi de Pâques
18 mai 2009	Journée nationale des Patriotes
24 juin 2009	Fête nationale du Québec
1 <sup>er</sup> juillet 2009	Fête du Canada

### L'étudiant est tenu de lire attentivement les règlements et marches à suivre indiqués dans la présente publication et de s'y conformer.

L'Université se réserve le droit d'apporter sans préavis des changements à l'information contenue dans la présente publication, notamment en ce qui a trait aux droits de scolarité, horaires, critères d'admission et crédits préalables, la révision ou l'annulation de certains cours ou programmes.

Certaines activités de perfectionnement professionnel ne satisfont pas aux critères établis pour l'accès aux services aux étudiants. Par conséquent, les personnes qui y sont inscrites ne recevront pas de carte d'étudiant et ne pourront donc se prévaloir desdits services.



## Glossaire

**Étudiant de premier cycle** : Étudiant qui n'a pas encore terminé un baccalauréat ou un programme qui mène au baccalauréat. Un étudiant de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle a obtenu un baccalauréat et travaille en vue d'obtenir une maîtrise ou un doctorat.

**Baccalauréat** : Programme de grade qui s'échelonne habituellement sur trois ou quatre ans selon le système d'enseignement préalable. Le programme de spécialisation requiert un niveau élevé de spécialisation et exige de l'étudiant qu'il réponde à des exigences précises tout en conservant de bons résultats. L'étudiant termine généralement une première année universitaire, et peut ensuite choisir un programme de spécialisation. Ce dernier peut constituer un préalable pour certains programmes de deuxième cycle (maîtrise).

**Programme de certificat** : Un certificat consiste en un programme de premier cycle assorti de 30 unités et administré par la faculté enseignante.

**Programme de diplôme** : Un diplôme consiste en un programme de deuxième cycle assorti de 30 unités qui a, comme condition préalable à l'admission, un grade de premier cycle, ou son équivalent, dans une discipline quelconque. L'approbation à la faculté appartient à la Faculté enseignante.

**Diplôme d'études supérieures** : Un diplôme d'études supérieures consiste en un programme de deuxième cycle qui a, comme condition préalable à l'admission, un grade de premier cycle ou d'études supérieures, ou son équivalent, dans la même discipline ou dans une discipline connexe. L'approbation à la faculté appartient au Bureau des études supérieures et postdoctorales.

**Certificat d'études supérieures** : Un certificat d'études supérieures consiste en un programme assorti de moins de 30 unités, mais pas moins de 15, qui a, comme condition préalable à l'admission, un grade de premier cycle. L'approbation à la faculté appartient au Bureau des études supérieures et postdoctorales.

**Système d'unités** : Le Centre d'éducation permanente utilise un système d'unités; à chaque cours correspond donc un certain nombre d'unités, calculé en fonction du nombre d'heures de cours hebdomadaire. En général, un cours de trois unités correspond à trois heures de cours par semaine pendant un trimestre. Ce système ne s'applique toutefois pas à toutes les facultés. Les heures de laboratoire donnent généralement droit à moins d'unités. Les unités reflètent également la quantité de travail demandée aux étudiants - habituellement, deux heures d'étude pour chaque heure de cours.

Le nombre d'unités est indiqué entre parenthèses à côté du libellé du cours.

**Unités d'éducation permanente (unités EP)** : Certains cours offerts par le Centre sont assortis d'unités d'éducation permanente. Ces cours ne peuvent normalement pas être intégrés à un programme assorti d'unités. L'unité d'éducation permanente est une mesure du nombre d'heures de participation - présence ou étude ou les deux - à une activité d'éducation permanente structurée. Une unité EP correspond à dix heures de participation.

**Activités sans transcription** : Une activité sans transcription réfère à un cours, un séminaire ou un atelier, dans une discipline donnée, sans unité ni unité d'éducation permanente (unité EP), qui n'apparaît pas sur un relevé de notes universitaire.



<b>Message de la Principale, page 1</b>	
<b>Bienvenue au Centre d'éducation permanente, page 3</b>	
<b>Glossaire, page 5</b>	
<b>1 L'Université, page 13</b>	
1.1 Historique, page 13	
1.2 Collèges affiliés, page 13	
1.3 Direction de l'Université, page 13	
1.4 Reconnaissance des grades, page 14	
1.5 Conseil des gouverneurs, page 14	
1.5.1 Visiteuse, page 14	
1.5.2 CONSEIL DES GOUVERNEURS, page 14	
1.5.3 Membres du Sénat, page 14	
1.6 Administration, page 14	
1.6.1 Décanat et direction des écoles et des bibliothèques, page 15	
1.6.2 Centre d'éducation permanente, page 15	
1.7 Gouvernance étudiante, page 16	
<b>2 Calendrier universitaire 2008-2009, page 17</b>	
<b>3 Modalités d'inscription, page 23</b>	
3.1 Critères d'admission, page 23	
3.2 Programmes d'études, page 23	
3.2.1 Programmes de premier cycle, page 23	
3.2.1.1 Baccalauréat en commerce (Temps partiel), page 23	
3.2.1.2 Programmes de formation professionnelle et commerciale, page 23	
3.2.1.3 Programmes en sciences de l'éducation, page 23	
3.2.1.4 Langues, page 23	
3.2.1.5 Traduction, page 24	
3.2.2 Programmes d'études supérieures, page 24	
3.2.2.1 Cours et programmes de formation professionnelle et commerciale, page 24	
3.2.2.2 Sciences de l'éducation, page 24	
3.2.2.3 Traduction, page 24	
3.3 Formalités d'admission, page 24	
3.3.1 Baccalauréat en commerce (Temps partiel), page 24	
3.3.2 Programmes d'éducation permanente de la Faculté des sciences de l'éducation, page 24	
3.3.3 Programmes de certificats de premier cycle, et de certificats et de diplômes d'études supérieures du Centre d'éducation permanente, page 24	
3.3.3.1 Droits d'admission, page 24	
3.3.3.2 Suivi de votre demande d'admission, page 25	
3.3.3.3 Documents d'appoint - programmes de premier cycle, page 25	
3.3.3.4 Documents d'appoint - programmes d'études supérieures, page 25	
3.3.3.5 Échéance pour la réception de documents d'appoint pour une demande d'admission à McGill, page 25	
3.3.3.6 Quels sont les documents officiels pour l'admission à McGill?, page 25	
3.4 Report ou refus de l'offre d'admission?, page 25	
3.5 Changement de programme, page 25	
3.6 Reconnaissance d'équivalences, page 26	
3.6.1 Demande de reconnaissance d'équivalences post-admission, page 26	
3.6.1.1 Exemption par un examen (pour les étudiants des programmes d'études professionnelles et de gestion), page 26	
3.7 Étudiants étrangers, page 26	
3.7.1 Modalités d'inscription - étudiants étrangers, page 26	
3.7.2 Formalités d'immigration, page 26	
3.7.2.1 Visa de résident temporaire (seulement	pour les programmes d'enseignement intensif de langues), page 27
	3.7.2.2 Permis d'études, page 27
	3.7.2.3 Code permanent, page 27
	3.7.2.4 Assurance-maladie obligatoire (étudiants étrangers), page 27
3.8 Étudiants à statut particulier, page 27	
3.8.1 Cours de premier cycle, page 27	
3.8.1.1 Documents à fournir pour l'inscription aux cours de premier cycle, page 28	
3.8.2 Cours d'études supérieures, page 28	
3.8.2.1 Documents à fournir pour l'inscription aux cours d'études supérieures, page 28	
3.9 Associations professionnelles, page 28	
<b>4 Politiques de l'université et information d'ordre général, page 33</b>	
4.1 Politiques et information d'ordre général, page 34	
4.1.1 Autorisation, reconnaissance et consentement, page 34	
4.1.2 Droits et responsabilités des étudiants, page 34	
4.1.3 Politique linguistique, page 34	
4.1.4 Politique sur l'accès aux dossiers, page 34	
4.1.5 Communication par courrier électronique, page 34	
4.1.6 Intégrité universitaire, page 35	
4.1.7 Usage approprié des installations informatiques, page 35	
4.1.8 Règlement relatif à l'usage du tabac, page 35	
4.1.9 Assurance-maladie - étudiants étrangers, page 35	
4.1.10 Assurance-maladie - résidents canadiens, page 35	
4.1.11 Minerva, page 35	
4.1.12 myMcGill, page 35	
4.2 Renseignements personnels, page 35	
4.2.1 Mise à jour des coordonnées personnelles, page 35	
4.2.2 Documents légaux, page 36	
4.2.2.1 Pourquoi exigeons-nous des documents légaux?, page 36	
4.2.2.2 De quels documents avons-nous besoin?, page 36	
4.2.2.3 Comment savoir si nous avons reçu vos documents?, page 37	
4.2.2.4 Que risque-t-il d'arriver si vous tardez à nous envoyer vos documents?, page 37	
4.2.2.5 Où devez-vous envoyer ces documents?, page 37	
4.2.3 Cartes d'étudiant, page 37	
4.2.4 Nom officiel, page 38	
4.2.5 Vérification du nom, page 38	
4.3 Inscription, page 38	
4.3.1 Qui peut utiliser Minerva?, page 38	



- 4.3.5 Date d'entrée en vigueur pour les remboursements, page 40
- 4.3.6 Cours contingentés, page 40
- 4.3.7 Inscription à des cours administrés par d'autres facultés, page 40
- 4.3.8 Inscription à des cours du Centre d'éducation permanente pour les étudiants inscrits à un programme de grade de McGill à temps plein, page 40
- 4.3.9 Inscription tardive, page 40
- 4.3.10 Horaire des cours, page 41
- 4.3.11 Information et règlements sur les cours, page 41
- 4.3.12 Entente relative aux autorisations d'études hors-établissement entre les universités du Québec, page 41
  - 4.3.12.1 Étudiants de McGill, page 41
  - 4.3.12.2 Étudiants d'autres universités, page 41
- 4.3.13 Auditeur libre, page 41
- 4.4 Droits, page 42
  - 4.4.1 Accès aux renseignements sur les droits, page 43
  - 4.4.2 Droits de scolarité, page 43
    - 4.4.2.1 Étudiants du Québec, page 43
    - 4.4.2.2 Étudiants des autres provinces (étudiants canadiens ou résidents permanents), page 43
    - 4.4.2.3 Étudiants étrangers (tarifs 2007-2008), page 43
    - 4.4.2.4 Droits applicables aux cours non assortis d'unités, page 43
    - 4.4.2.5 Personnes du troisième âge, page 43
    - 4.4.2.6 Aide financière destinée aux membres du personnel de l'Université McGill, page 43
    - 4.4.2.7 Exonération des droits de scolarité pour les personnes à charge des membres du personnel, page 43
  - 4.4.3 Prêts et bourses, page 43
  - 4.4.4 Droits obligatoires, page 43
  - 4.4.5 Autres droits, page 44
  - 4.4.6 Facturation et dates d'échéance (université) (4.4.6) (page 44)

personnes  
4.4.28 5 Drcagei3ageN asst-7(d)7 me1(43)u  
Étudi3.1244

	page 57		
5.8.3.3	Musée et laboratoire de recherche Lyman d'entomologie, page 57	6.8.7	Règlements universitaires, page 70
5.8.3.4	Autres collections historiques, page 57	6.8.7.1	Conseillers pédagogiques, page 70
<b>6</b>	<b>Études professionnelles et de gestion (Programmes de certificat de premier cycle), page 59</b>	6.8.7.2	Résultats exigés pour les programmes de certificat, page 70
6.1	Études professionnelles et de gestion, page 59	6.8.7.3	Reconnaissance d'équivalences, page 70
6.1.1	Coordonnées, page 59	6.8.7.4	Reconnaissance d'équivalences et nombre minimum de cours, page 70
6.1.2	Personnel administratif, page 59	6.8.7.5	Cours associé, page 71
6.1.3	Introduction, page 59	6.8.7.6	Cours associés pour les programmes, page 71
6.1.4	Programmes de certificat, page 60	6.8.7.7	Charge de cours, page 71
6.2	Certificats de McGill, page 60	6.8.7.8	Séances d'information, page 71
6.2.1	Certificat en comptabilité (30 unités), page 60	6.8.7.9	Cours et conditions préalables, page 71
6.2.2	Certificat en entrepreneuriat (30 unités), page 60	6.8.7.10	Études indépendantes (étudiant à statut particulier), page 71
6.2.3	Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux (30 unités), page 61	6.8.7.11	Durée limite des études, page 71
6.2.4	Certificat en gestion des ressources humaines (30 unités), page 61	6.8.7.12	Changements de programme, page 71
6.2.5	Certificat en gestion logistique (30 unités), page 61	6.9	Descriptions des cours - Programmes de premier cycle, page 72
6.2.6	Certificat en gestion (30 unités), page 62	<b>7</b>	<b>Études professionnelles et de gestion (Programmes d'études supérieures, diplômes et certificats d'études supérieures), page 73</b>
6.2.7	Certificat en marketing (30 unités), page 62	7.1	Études professionnelles et de gestion, page 74
6.2.8	Certificat en gestion des relations publiques (30 unités), page 62	7.1.1	Coordonnées, page 74
6.2.9	Certificat en gestion des risques (30 unités), page 63	7.1.2	Personnel administratif, page 74
6.2.10	Certificat en développement de logiciels (30 unités), page 63	7.1.3	Introduction, page 74
6.2.11	Certificat en analyse et conception des systèmes informatiques (30 unités), page 63	7.2	Programmes d'études supérieures, page 74
6.3	Programmes réservés, page 63	7.2.1	Critères d'admission – Programmes de dipl15(aTw 0 -1.17
6.3.1	Certificat en pratique du service social auprès des populations autochtones (30 unités), page 63	6	8
6.3.1.1	Critères d'admission, page 64	6.8.3	3
6.3.2	Certificat en pratique du service social auprès des populations nordiques (30 unités), page 64		
6.4	Baccalauréat en commerce pour les étudiants à temps partiel, page 64		
6.4.1	Critères d'admission, page 64		
6.4.2	Candidats adultes/qui renouvèlent leur demande d'admission à un programme ou en propédeutique, page 65		
6.4.3	Renseignements et orientation, page 65		
6.5	Structure du baccalauréat en commerce à temps partiel, page 65		
6.5.1	Tronc commun, page 66		
6.6	Concentrations, page 66		
6.6.1	Concentration en comptabilité (15 unités), page 66		
6.6.2	Concentration en entrepreneuriat (15 unités), page 67		
6.6.3	Concentration en systèmes d'information (15 unités), page 67		
6.6.4	Concentration en marketing (15 unités), page 67		
6.6.5	Concentration en comportement organisationnel (15 unités), page 67		
6.7	Programmes de majeure, page 68		
6.7.1	Majeure en comptabilité (30 unités), page 68		
6.7.2	Majeure en systèmes d'information (30 unités), page 68		
6.7.3	Majeure en marketing (30 unités), page 68		
6.8	Conditions générales d'admission aux programmes de certificat, page 69		
6.8.1	Critères d'admission, page 69		
6.8.2	Preuve de compétence en anglais, page 69		
6.8.3	Formalités d'admission, page 69		
6.8.4	Études intégrées de langue anglaise et professionnelles (EILAP), page 69		
6.8.5	Études indépendantes, page 70		
6.8.6	Exemption par examen, page 70		

- 
- 7.2.6.11 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en fiscalité, page 80
  - 7.2.6.12 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en trésorerie - finances, page 80
  - 7.2.7 Diplôme en gestion - Général (30 unités), page 80
    - 7.2.7.1 Critères d'admission au diplôme en gestion - Général, page 80
  - 7.2.8 Diplôme en gestion des relations publiques (30 unités), page 81
    - 7.2.8.1 Critères d'admission au diplôme en gestion des relations publiques, page 81
  - 7.2.9 Certificats d'études supérieures, page 81
    - 7.2.9.1 Critères d'admission aux certificats d'études supérieures, page 81
  - 7.2.10 Certificat d'études supérieures en affaires électroniques (15 unités), page 81
  - 7.2.11 Certificat d'études supérieures en entrepreneuriat (15 unités), page 81
    - 7.2.11.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en entrepreneuriat, page 82
  - 7.2.12 Certificat d'études supérieures en gestion des soins de la santé (15 unités), page 82
  - 7.2.13 Certificat d'études supérieures en gestion des ressources humaines (15 unités), page 82
    - 7.2.13.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en gestion des ressources humaines, page 82
  - 7.2.14 Certificat d'études supérieures en commerce international (15 unités), page 82
  - 7.2.15 Certificat d'études supérieures en leadership (15 unités), page 82
    - 7.2.15.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en leadership, page 82
  - 7.2.16 Certificat d'études supérieures en marketing (15 unités), page 82
  - 7.2.17 Certificat d'études supérieures en gestion des opérations (15 unités), page 83
  - 7.2.18 Certificat d'études supérieures en gestion des relations publiques (15 unités), page 83
    - 7.2.18.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en gestion des relations publiques, page 83
  - 7.2.19 Certificat d'études supérieures en fiscalité (15 unités), page 83
    - 7.2.19.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en fiscalité, page 83
  - 7.2.20 Certificat d'études supérieures en trésorerie - finances (15 unités), page 83
  - 7.2.21 Certificat d'études supérieures en expertise comptable (15 unités), page 83
    - 7.2.21.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en expertise comptable, page 83
  - 7.2.22 Diplôme d'études supérieures en fiscalité (30 unités), page 83
    - 7.2.22.1 Critères d'admission au diplôme d'études supérieures en fiscalité, page 84
  - 7.3 Exigences générales, page 84
    - 7.3.1 Formalités d'admission à tous les programmes, page 84
    - 7.3.2 Preuve de compétence en anglais, page 84
      - 7.3.2.1 Études intégrées de langue anglaise et professionnelles, page 85
    - 7.3.3 Études indépendantes, page 85

10.4.2	Règlements universitaires, page 99	14.3.1.1	Objectifs du programme, page 110
10.4.3	Étudiants étrangers, page 100	14.3.1.2	Structure du programme, page 110
10.4.4	Hébergement, page 100	14.3.1.3	Critères généraux, page 110
10.4.5	Projets spéciaux, formations sur mesure, EILAP, page 100	14.3.2	Diplôme d'études supérieures en traduction (30 unités), page 111
10.5	Descriptions des cours, page 100	14.3.2.1	Objectifs du programme, page 111
<b>11 Programmes de langue française, page 101</b>		14.3.2.2	Structure du programme, page 111
11.1	Le Département, page 101	14.3.2.3	Critères généraux, page 112
11.1.1	Coordonnées, page 101	14.3.3	Ordre des traducteurs, terminologues et
11.1.2	Personnel administratif, page 101		
11.2	Introduction, page 101		
11.3	Certificat de compétence – français pour la communication professionnelle (30 unités), page 101		
11.3.1	Structure du programme, page 101		
11.3.2	Règlements universitaires, page 102		
11.3.3	Test de classement de français, page 102		
11.4	Certificat de compétence – Programme intensif de français, page 103		
11.4.1	Tests de classement pour le programme intensif de français, page 103		
11.4.2	Règlements universitaires, page 103		
11.4.3	Hébergement, page 103		
11.4.4	Projets spéciaux, formations sur mesure, page 103		
11.5	Descriptions des cours, page 103		
<b>12 Études générales, page 105</b>			
12.1	Le Département, page 105		
12.1.1	Coordonnées, page 105		
12.1.2	Personnel administratif, page 105		
12.2	Introduction, page 105		
12.3	Information d'ordre général, page 105		
12.3.1	Inscription, page 105		
12.3.2	Droits, page 105		
12.3.3	Annulation et abandon de cours, page 105		
12.3.4	Notation et évaluation, page 105		
12.3.5	Examens de reprise, page 105		
12.3.6	Associations professionnelles, page 105		
12.4	Cours offerts, page 106		
12.4.1	Cours assortis d'unités, page 106		
12.4.2	Cours non assortis d'unités, page 106		
12.4.2.1	Séminaires de perfectionnement professionnel, page 106		
<b>13 Institut d'études à la retraite de McGill, page 107</b>			
13.1	Institut d'études à la retraite de McGill, page 107		
13.1.1	Coordonnées, page 107		
13.1.2	Personnel administratif, page 107		
13.1.3	Programme de l'IERM, page 107		
13.1.4	Groupes d'études par thèmes, page 107		
13.1.5	Calendrier du programme, page 107		
13.1.6	Autogestion, page 107		
13.1.7	Activités sociales, page 107		
13.1.8	Cotisations, page 107		
13.1.9	Inscription, page 108		
<b>14 Traduction, page 109</b>			
14.1	Le Département, page 109		
14.1.1	Coordonnées, page 109		
14.1.2	Personnel administratif, page 109		
14.1.3	Introduction, page 109		
14.2	Tests de classement pour les cours à temps partiel d'espagnol, page 109		
14.2.1	Programmes et cours d'espagnol et de portugais, page 109		
14.2.1.1	Exigences des programmes - cours d'espagnol et de portugais, page 109		
14.2.2	Certificat de compétence, page 109		
14.3	Programmes de traduction, page 110		
14.3.1	Certificat en traduction (30 unités) (anglais-français, français-anglais) (espagnol-français, espagnol-anglais) (français / anglais-espagnol), page 110		



# 1 L'Université

## Table des matières

- 1.1 Historique, page 13
- 1.2 Collèges affiliés, page 13
- 1.3 Direction de l'Université, page 13
- 1.4 Reconnaissance des grades, page 14
- 1.5 Conseil des gouverneurs, page 14
  - 1.5.1 Visiteuse, page 14
  - 1.5.2 Conseil des gouverneurs, page 14
  - 1.5.3 Membres du Sénat, page 14
- 1.6 Administration, page 14
  - 1.6.1 Décanat et direction des écoles et des bibliothèques, page 15
  - 1.6.2 Centre d'éducation permanente, page 15
- 1.7 Gouvernance étudiante, page 16

---

### 1.1 Historique

James McGill, négociant prospère et éminent citoyen de Montréal, décédé en 1813, légua un domaine de 46 acres du nom de Burnside Place et la somme de 10 000 £ à « l'Institution royale pour l'avancement des sciences », sous réserve que celle-ci érige « sur ladite parcelle de terrain, une université ou un collège pour assurer l'éducation et l'avancement des sciences dans cette province » ; et également « à la condition que l'un des collèges formant ladite université soit désigné et connu à perpétuité sous le nom de « McGill College ».

À la mort de James McGill, l'Institution royale, autorisée

Le président du Conseil des gouverneurs est également président de l'Institution royale pour l'avancement des sciences. Le principal et vice-chancelier est le dirigeant universitaire et directeur général de l'Université, nommé par le conseil des gouverneurs après consultation auprès d'un comité statutaire chargé de la sélection d'un principal. Le principal est président de droit du Sénat.

Le Sénat est la plus haute instance de l'Université, responsable des admissions, des programmes d'études, de la discipline et de l'octroi des grades. Les règlements du Sénat sont appliqués par les diverses facultés et écoles qui assument également la responsabilité primordiale des activités pédagogiques de l'Université.

Maria Ruocco  
Michael Richards; B.A., B.C.L. (McG.)  
Gerald Sheff; B.Arch., M.B.A. (Harv.)

---

## 1.4 Reconnaissance des grades

L'Institution royale pour l'avancement des sciences (Université McGill) est subventionnée par l'État et a une charte royale datant de 1821 (modifiée en 1852). Elle a été constituée conformément à la législation de la province de Québec.

L'Université McGill est membre fondatrice de l'organisation qui est l'actuelle Association des universités et collèges du Canada au sein de laquelle elle demeure très active. L'Université McGill est également membre de l'Association américaine des universités, de l'Association des universités du Commonwealth et de l'Association internationale des universités. Ses grades de premier, deuxième et troisième cycle et ceux à finalité professionnelle, dont des doctorats dans tout un éventail de disciplines, sont reconnus par des établissements d'enseignement, des gouvernements et des organisations privées du monde entier depuis des décennies.

L'ensemble des programmes de l'Université McGill qui mènent à un grade est approuvé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec et la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec.

---

## 1.5 Conseil des gouverneurs

### 1.5.1 Visiteuse

#### La gouverneure générale du Canada

Son Excellence la très honorable Michaëlle Jean

---

### 1.5.2 Conseil des Gouverneurs

(À compter du mois de janvier 2008)

Robert Rabinovitch; B. Com. (McG.), M.A., Ph. D. (Penn.)

**Président, Conseil des gouverneurs**

Richard W. Pound; O.C., O.Q., Q.C., C.A., B. Com. (McG.), B.A.  
(Sir G. Williams), B.C.L. (McG.)

**Chancelier**

Heather Munroe-Blum; O.C., B.A., B. Serv. soc. (McM.), M. Serv.  
soc. (W. Laur.), Ph. D. (N. Carolina)

**Principale et vice-chancelière**

#### Membres

Roshi Chadha

Stuart (Kip) Cobbett; B.A., B.C.L. (McG.)

Lili de Grandpré; B. A. (Western), M.B.A. (McG.)

Darren Entwistle; B.Econ. (Concor.), M.B.A. (McG.)

Morna Flood Consedine; B.A. (Concor.), M.Ed., D.Ed. (McG.)

Trevor Garland; B. Sc. (McG.)

Kohur GowriSankaran; B.A., M.A. (Madr.), Ph. D. (Bombay)

Daniel Guitton; Dipl. IVK (U. Libre de Brux.), B. Ing., M. Ing.,

Ph. D. Ing., Ph. D. physiol. (McG.)

Eric Maldoff; B.A., B.C.L., LL. B. (McG.)

Michael Meighen; B.A. (McG.)

Jan Peeters; B. Ing. (McG.)

Gary Pekeles; B. Sc., M. Sc. (McG.), M.D., C.M. (Baylor)

Jeremy Reitman; A.B. (Dart.), B.C.L. (McG.)

Nigel Roulet; B. Sc., M. Sc. (Trent), Ph. D. (McM.)

François R. Roy; B.A., M.B.A. (Tor.) <b>Vice-principal (administration et finances)</b>	Sue Whitesides; M. Sc. (Stan.), Ph. D. (Wis.) <b>Sciences informatiques</b>
Lynne B. Gervais; B.A. (Concor.), Dip. gestion (McG.) <b>Vice-principale adjointe (ressources humaines)</b>	Kristine G. Koski; B. Sc., M. Sc. (Wash.), Ph. D. (Calif.) <b>Diététique et nutrition humaine</b>
Jim Nicell; B. Sc., M. Sc., Ph. D. (Windsor), P. Ing. <b>Vice-principal adjoint (services universitaires)</b>	Nigel Roulet; B. Sc., M. Sc. (Trent), Ph. D. (McM.) <b>Environnement</b>
Marc Weinstein; B.A., B.C.L., LL.B. (McG.) <b>Vice-principal (développement et relations avec les diplômés)</b>	France Bouthillier; B. Éd. (Qué.), M.Bibl. (Montr.), Ph. D. (Tor.) <b>Bibliothéconomie et sciences de l'information</b>
Michael Goldbloom; B.C.L., LL.B. (McG.) <b>Vice-principal (affaires publiques)</b>	Hélène Ezer; B. Sc., M. Sc. (McG.), Ph. D. (Montr.) <b>Sciences infirmières</b>
Richard I. Levin; B. Sc. (Yale), M.D. (NYU) <b>Vice-principal (santé et affaires médicales) Doyen (Faculté de médecine)</b>	Maureen J. Simmonds; Dip. Phys. (Wolverhampton), B. Sc. (Phys.), M. Sc. (Phys.), Ph. D. (Alb.) <b>Physiothérapie et ergothérapie</b>
Denis Thérien; B. Sc. (Montr.), M. Sc., Ph. D. (Wat.) <b>Vice-principal (recherche et relations internationales)</b>	Wendy Thomson; B. Serv. soc., M. Serv. soc. (McG.), Ph. D. (Brist.) <b>Service social</b>
Mourad El-Gamal; B. Sc. (Ain Chams), M. Sc. (Vanderbilt), Ph. D. (McG.) <b>Vice-principal adjoint (recherche et relations internationales)</b>	David Brown; B.A. (Bishop's), M. urbanisme (McG.), Ph. D. (Sheffield) <b>Urbanisme</b>
Rima Rozen; B. Sc., Ph. D. (McG.) <b>Vice-principale adjointe (recherche et relations internationales)</b>	Janine Schmidt; B.A. (Queensland), M. Bibl. (N.S.W.) <b>Bibliothèques</b>

### 1.6.1 Décanat et direction des écoles et des bibliothèques

#### Décanat

Chandra Madramootoo; B. Sc., M. Sc., Ph. D. (McG.) <b>Sciences de l'agriculture et de l'environnement</b>
Christopher Manfredi; B.A., M.A. (Calg.), M.A., Ph. D. (Claremont) <b>Arts</b>
Judith Potter; B.Sc. (Tor.), M.Ad.Ed. (St. FX), Ed.D. (Tor.) <b>Éducation permanente</b>
Paul J. Allison; B.D.S. (Lond.), F.D.S.R.C.S.(Eng), M.Sc. (Lond.), Ph.D. (McG.) <b>Médecine dentaire</b>
Hélène Perreault; B. Sc. (Concor.), M. Sc., Ph. D. (Montr.) (à compter d'août 2008) <b>Sciences de l'éducation</b>
Christophe Pierre; M. Sc. (Prin.), Ph. D. (Duke) <b>Génie</b>
Martin Kreiswirth; B.A., (Hamilton), M.A., (Chic.), Ph. D. (Tor.) <b>Études supérieures et postdoctorales</b>
Nicholas Kasirer; B.A. (Tor.), B.C.L., LL. B. (McG.), D.E.A. (Paris) <b>Droit</b>
Peter Todd; B. Com. (McG.), Ph. D. (Br. Col.) <b>Gestion</b>
Richard I. Levin; B. Sc. (Yale); M.D. (NYU) <b>Médecine</b>
Donald McLean; B. Mus., M.A., Ph. D. (Tor.) <b>Musique</b>
Ellen Aitken; Th. D. (Harv.), M. Div. (U. of South); A.B. (Harv.) <b>Études religieuses</b>
Martin Grant; B. Sc. (Î.-P.-E.), M. Sc., Ph. D. (Tor.) <b>Sciences</b>
Jane Everett; M.A. (Car.), Ph. D. (Tor.) <b>Doyenne à la vie étudiante</b>

#### Direction des écoles et des bibliothèques

Michael Jemtrud; B.Sc., B.Arch., B.A. (Penn. St.), M.Arch. (McG.) <b>Architecture</b>
Shari R. Baum; B.A. (Cornell), M.S. (Vermont), M.A., Ph. D. (Brown) <b>Sciences de la communication humaine</b>



---

## 2 Calendrier universitaire 2008-2009

Le calendrier universitaire complet est disponible sur Internet à l'adresse suivante : <http://français.mcgill.ca/student-records>. L'extrait ci-dessous était à jour en février 2008. Les indications fournies sont sujettes à changement et les utilisateurs sont priés de vérifier les dates importantes en consultant notre site Internet.

Le supplément à l'annuaire vient compléter l'information figurant dans l'annuaire du Centre d'éducation permanente. Il est publié trois fois l'an et posté à tous les étudiants admis à un programme avant la période d'inscription. Il comprend des renseignements précis sur les dates d'inscription, ainsi que l'information concernant le trimestre à venir. En cas de contradiction, l'information qui y figure aura préséance sur celle de l'annuaire.

### LÉGENDE DES FACULTÉS ET ÉCOLES

CE	Continuing Education ( <i>Éducation permanente</i> )	ALL	All students ( <i>Tous les étudiants</i> )
NEW	New students ( <i>Nouveaux étudiants</i> )	RET	Returning students ( <i>Étudiants en renouvellement d'inscription</i> )
	Read activity column for details ( <i>Lire la colonne activité pour plus de</i>		

DATE	CODE D'ACTIVITÉ	FACULTÉ/ ÉCOLE	ACTIVITÉ
Vendredi 15 août	NOTE		La note KF remplacera la note K sur les relevés de notes pour le trimestre d'hiver 2008 pour toutes les facultés, sauf médecine dentaire, médecine et études supérieures.
Vendredi 15 août	REG		Début des inscriptions à l'aide de Minerva pour les cours d'éducation permanente du trimestre d'automne, dans toutes les facultés, sauf médecine dentaire, droit, gestion (programmes de jour), médecine, physiothérapie et ergothérapie.
<b>Septembre 2008</b>			
Lundi 1 <sup>er</sup> septembre	HOLIDAY		<b>FÊTE DU TRAVAIL.</b> (Cours annulés) Services administratifs fermés.
Mardi 2 septembre	REG	CE	Date limite d'inscription aux cours d'éducation permanente sans avoir à acquitter le supplément de retard.
Mardi 2 septembre	LEC		Début des cours dans les facultés et écoles suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, arts, le Centre d'éducation permanente (tous les cours assortis d'unités et les cours de langues non assortis d'unités), sciences de l'éducation, génie (y compris l'École d'architecture), études supérieures, droit, gestion, musique, sciences infirmières, physiothérapie et ergothérapie, études religieuses et sciences.
	NOTE		L'horaire normal des cours du mardi sera annulé pour la journée du 2 décembre 2008. Tous les cours magistraux, laboratoires, conférences et autres activités liées aux cours qui n'auront pas lieu le <b>lundi 13 octobre</b> en raison du congé de l'Action de grâce seront reportés au <b>mardi 2 décembre 2008</b> .
Mercredi 3 septembre au mardi 16 septembre	REG	ALL	Période d'inscription tardive avec supplément de retard de 100 \$ pour toutes les facultés; 40 \$ pour les étudiants à statut particulier et les étudiants d'études supérieures à temps partiel (supplément de retard de 25 \$ pour les étudiants d'éducation permanente).
Lundi 15 septembre	LEC	CE	Début des cours intensifs d'anglais et de français et d'études générales non assortis d'unités au Centre d'éducation permanente.
Mardi 16 septembre	W		Date limite d'abandon de cours par Internet (note de W) pour les cours échelonnés sur plus d'un trimestre (D1/D2, N1/N2) ayant débuté au trimestre d'été 2008 ( <b>avec remboursement des droits de scolarité pour le trimestre d'automne 2008</b> ) dans les facultés et écoles suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, arts, éducation permanente, sciences d'éducation, génie (y compris l'École d'architecture), études supérieures, droit, gestion, musique, physiothérapie et ergothérapie, études religieuses, service social et sciences (aucun abandon autorisé pour les cours intensifs des sciences de l'éducation).
Mardi 16 septembre	REG		Date limite pour les changements de cours (abandon/ajout) pour le trimestre





DATE	CODE D'ACTIVITÉ	FACULTÉ/ ÉCOLE	ACTIVITÉ
Dimanche 15 février	W/W--		Date limite d'abandon de cours ( <b>sans remboursement</b> ) par Internet (note de W) ou d'abandon de l'Université (note de W--) pour les cours du trimestre d'hiver 2009 et les cours du trimestre d'hiver 2009 du Centre d'éducation permanente pour les facultés et écoles suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, arts, Centre d'éducation permanente, sciences de l'éducation, génie (y compris l'École d'architecture), études supérieures, droit, gestion, musique, sciences infirmières, physiothérapie et ergothérapie, études religieuses, service social et sciences. (Aucun abandon autorisé pour les cours de musique d'ensemble et les leçons pratique de musique.)
Dimanche 22 février au samedi 28 février	BREAK		<b>RELÂCHE.</b> Cours annulés dans toutes les facultés sauf médecine dentaire, médecine, Centre d'éducation permanente (cours non assortis d'unités et cours d'anglais et de français assortis d'unités), et stage en diététique de niveau 3.
<b>Mars 2009</b>			
Jeudi 19 mars au mardi 14 avril	INFO		Période d'évaluation des cours en ligne pour le trimestre d'hiver. Les évaluations à remplir sont disponibles sur <a href="#">www.mcgill.ca/eval</a> à l'aide de Minerva.
<b>Avril 2009</b>			
Vendredi 10 avril au lundi 13 avril	HOLIDAY		<b>PÂQUES.</b> Ni cours ni examens. Services administratifs fermés. Heures d'ouverture des bibliothèques à confirmer.
Mardi 14 avril	INFO		Date limite de dépôt des demandes d'exemption de droits de scolarité et des preuves de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec à la Gestion de l'effectif étudiant pour le trimestre d'hiver 2009. Les étudiants de la Faculté de médecine et du Centre d'éducation permanente doivent déposer leur demande et documents au Bureau des affaires étudiantes de leur faculté ou au Centre d'éducation permanente. Les documents reçus après cette échéance ne seront mis à jour que pour le trimestre suivant.
Mardi 14 avril	LEC		Dernier jour de cours du trimestre d'hiver pour les facultés et écoles suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, arts, Centre d'éducation permanente, sciences de l'éducation, génie (y compris l'École d'architecture), études supérieures, droit, gestion, musique, sciences infirmières, physiothérapie et ergothérapie, études religieuses, service social et sciences. (Aucun abandon autorisé pour les cours de musique d'ensemble et les leçons pratique de musique.)

DATE	CODE D'ACTIVITÉ	FACULTÉ/ ÉCOLE	ACTIVITÉ
Vendredi 15 mai	W		Date limite d'abandon de cours par Internet (note de W) pour les cours échelonnés sur plus d'un trimestre (D1/D2, N1/N2) ayant débuté au trimestre d'hiver 2009 et terminant au trimestre d'été 2009 ou au trimestre d'automne 2009 ( <b>avec remboursement des droits de scolarité pour le trimestre d'été 2009</b> ) dans les facultés et écoles suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, arts, Centre d'éducation permanente, sciences de l'éducation, génie (y compris l'École d'architecture), études supérieures, droit, gestion, musique, sciences infirmières, physiothérapie et ergothérapie, études religieuses, service social et sciences. (Aucun abandon autorisé pour les cours intensifs des sciences de l'éducation.)
Lundi 18 mai	HOLIDAY		<b>JOURNÉE NATIONALE DES PATRIOTES.</b> Cours annulés. Services administratifs fermés.
<b>Juin 2009</b>			
À préciser	CONV		Collation des grades 2009.
Lundi 1 <sup>er</sup> juin	APP	CE	Date limite de dépôt des demandes d'admission au trimestre d'automne pour les programmes du Centre d'éducation permanente.
Lundi 1 <sup>er</sup> juin	IFT		Date limite de dépôt des demandes de transferts entre facultés en vue du trimestre d'automne 2009 pour les écoles et facultés suivantes : sciences de l'agriculture et de l'environnement, arts, B.A. & B. Sc., sciences de l'éducation, génie (sauf architecture), gestion et sciences. Cette date limite s'applique également aux étudiants d'éducation permanente qui souhaitent transférer en gestion.
Mercredi 24 juin	HOLIDAY		<b>FÊTE NATIONALE DU QUÉBEC.</b> (Cours annulés) Services administratifs fermés. Bibliothèques fermées.
<b>Juillet 2009</b>			
Mercredi 1 <sup>er</sup> juillet	HOLIDAY		<b>FÊTE DU CANADA.</b> (Cours annulés) Services administratifs fermés. Bibliothèques fermées.
<b>Août 2009</b>			
Samedi 15 août	INFO		Date limite de dépôt des demandes d'exemption de droits de scolarité et des preuves de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec à la Gestion de l'effectif étudiant pour le trimestre d'été 2009. Les étudiants de la Faculté de médecine et du Centre d'éducation permanente doivent déposer leur demande et documents au Bureau des affaires étudiantes de leur faculté ou au Centre d'éducation permanente. Les documents reçus après cette échéance ne seront mis à jour que pour le trimestre suivant.

### 3 Modalités d'inscription

#### Table des matières

3.1	Critères d'admission, page 23
3.2	Programmes d'études, page 23
3.2.1	Programmes de premier cycle, page 23
3.2.1.1	Baccalauréat en commerce (Temps partiel), page 23
3.2.1.2	Programmes de formation professionnelle et commerciale, page 23
3.2.1.3	Programmes en sciences de l'éducation, page 23
3.2.1.4	Langues, page 23
3.2.1.5	Traduction, page 24
3.2.2	Programmes d'études supérieures, page 24
3.2.2.1	Cours et programmes de formation professionnelle et commerciale, page 24
3.2.2.2	Sciences de l'éducation, page 24
3.2.2.3	Traduction, page 24
3.3	Formalités d'admission, page 24
3.3.1	Baccalauréat en commerce (Temps partiel), page 24
3.3.2	Programmes d'éducation permanente de la Faculté des sciences de l'éducation, page 24
3.3.3	Programmes de certificats de premier cycle, et de certificats et de diplômes d'études supérieures du Centre d'éducation permanente, page 24
3.3.3.1	Droits d'admission, page 24
3.3.3.2	Suivi de votre demande d'admission, page 25
3.3.3.3	Documents d'appoint - programmes de premier cycle, page 25
3.3.3.4	Documents d'appoint - programmes d'études supérieures, page 25
3.3.3.5	Échéance pour la réception de documents d'appoint pour une demande d'admission à McGill, page 25
3.3.3.6	Quels sont les documents officiels pour l'admission à McGill?, page 25
3.4	Report ou refus de l'offre d'admission?, page 25
3.5	Changement de programme, page 25
3.6	Reconnaissance d'équivalences, page 26
3.6.1	Demande de reconnaissance d'équivalences post-admission, page 26
3.6.1.1	Exemption par un examen (pour les étudiants des programmes d'études professionnelles et de gestion), page 26
3.7	Étudiants étrangers, page 26
3.7.1	Modalités d'inscription - étudiants étrangers, page 26
3.7.2	Formalités d'immigration, page 26
3.7.2.1	Visa de résident temporaire (seulement pour les programmes d'enseignement intensif de langues), page 27
3.7.2.2	Permis d'études, page 27
3.7.2.3	Code permanent, page 27
3.7.2.4	Assurance-maladie obligatoire (étudiants étrangers), page 27
3.8	Étudiants à statut particulier, page 27
3.8.1	Cours de premier cycle, page 27
3.8.1.1	Documents à fournir pour l'inscription aux cours de premier cycle, page 28
3.8.2	Cours d'études supérieures, page 28
3.8.2.1	Documents à fournir pour l'inscription aux cours d'études supérieures, page 28
3.9	Associations professionnelles, page 28
3.8	Étudiants à statut particulier (Tw 5.185 -1.1geangers), page 27
3.8	Étudiants à statut particulier (stat11t3 TwT033 Tw -9,c -0.054documents1tr8 Tdgent,c -00541 gstat101.6TwT033 w -9,c -fcumgstat6,c -fcQcQc sta106.99w



### 3.2.1.5 Traduction

Pour de plus amples renseignements, voir la [section 14 « Traduction »](#).

Certificat en traduction - anglais-français  
 Certificat en traduction - français-anglais  
 Certificat en traduction - espagnol-anglais  
 Certificat en traduction - espagnol-français  
 Certificat en traduction - anglais/français-espagnol

### 3.2.2 Programmes d'études supérieures

#### 3.2.2.1 Cours et programmes de formation professionnelle et commerciale

Pour de plus amples renseignements, voir la [section 7 « Études professionnelles et de gestion \(Programmes d'études supérieures, diplômes et certificats d'études supérieures\) »](#).

#### Diplômes en gestion dans onze spécialités :

Diplôme en gestion : Affaires électroniques  
 Diplôme en gestion : Entreprenariat  
 Diplôme en gestion : Soins de la santé  
 Diplôme en gestion : Ressources humaines  
 Diplôme en gestion : Commerce international  
 Diplôme en gestion : Leadership  
 Diplôme en gestion : Marketing  
 Diplôme en gestion : Gestion des opérations  
 Diplôme en gestion : Relations publiques  
 Diplôme en gestion : Fiscalité  
 Diplôme en gestion : Trésorerie - finances

#### Certificats d'études supérieures

Certificat 351du

#### Programmes de diplôme

#### 3.2.2.2 Sciences de l'éducation

Pour de plus amples renseignements, voir la [section 9 « Sciences de l'éducation »](#).

#### 3.2.2.3 Traduction

Pour de plus amples renseignements, voir la [section 14 « Traduction »](#).

## 3.3 Formalités d'admission

### 3.3.1 Baccalauréat en commerce (Temps partiel)

Les inscriptions au programme de baccalauréat en commerce doivent se faire auprès de la Gestion de l'effectif étudiant. Les étudiants peuvent s'inscrire en ligne à l'adresse suivante : <http://francais.mcgill.ca/applying>. Pour obtenir les formulaires ou de plus amples renseignements sur les dates limites et la marche à suivre concernant la soumission des dossiers, communiquez avec la Gestion de l'effectif étudiant, Pavillon James (administration), au 845, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec) H3A 2T5.  
 Téléphone : (514) 398-3910.

### 3.3.2 Programmes d'éducation permanente de la Faculté des sciences de l'éducation

Les demandes d'admission aux programmes d'éducation permanente de la Faculté des sciences de l'éducation peuvent se faire en ligne à l'adresse suivante : <http://francais.mcgill.ca/applying>. Les étudiants doivent remplir le formulaire de demande d'admission et faire parvenir les documents exigés au département approprié. Pour de plus amples renseignements sur les dates limites et la marche à suivre concernant la soumission des dossiers, consultez le site Internet à l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/conted-edu](http://www.mcgill.ca/conted-edu).

### 3.3.3 Programmes de certificats de premier cycle, et de certificats et de diplômes d'études supérieures du Centre d'éducation permanente

Le Bureau des affaires étudiantes du Centre d'éducation permanente s'occupe des admissions aux programmes officiels offerts par le Centre, à l'exception du baccalauréat en commerce et du baccalauréat en sciences de l'éducation.

Il est préférable de soumettre votre demande d'admission en ligne à l'adresse suivante : <http://francais.mcgill.ca/applying>. Nous disposons toutefois d'un nombre restreint de formulaires sur papier disponibles sur demande par téléphone en composant le (514) 398-6200 ou par courriel à l'adresse suivante : [admissions.conted@mcgill.ca](mailto:admissions.conted@mcgill.ca). Vous pouvez également vous en procurer une copie en personne au 688, rue Sherbrooke Ouest, 11<sup>e</sup> étage. Les formulaires sont également disponibles en format PDF sur le site Internet.

#### Dates limites de dépôt des demandes pour tous les programmes :

**Nota :** Les étudiants qui ne s'inscrivent pas dans les douze mois suivant leur avis d'acceptation doivent déposer une nouvelle demande.

#### 3.3.3.1 Droits d'admission

Des droits non remboursables de 60 dollars canadiens sont exigés et doivent être acquittés par carte de crédit Visa ou MasterCard. Ces frais couvrent notamment l'évaluation de relevés de notes pour les étudiants qui demandent une reconnaissance d'équivalences à l'admission.

Le service de paiement électronique hautement sécurisé de McGill réduit les risques associés aux paiements par cartes de crédit. Vos renseignements de carte de crédit sont transmis instantanément à la passerelle de paiement de Moneris et ne sont pas conservés à McGill. L'entreprise Moneris traite 80 % de toutes les transactions par carte de crédit au Canada. McGill ne peut traiter les demandes en ligne sans carte de crédit valide. Si vous ne pouvez pas payer par carte de crédit, vous devrez

soumettre une demande sur papier. Votre paiement pourra alors être fait par chèque visé ou mandat-poste.

### 3.3.3.2 Suivi de votre demande d'admission

Un accusé de réception vous sera envoyé par courriel à l'adresse figurant sur votre demande suivant la réception de votre demande d'admission.

Votre accusé de réception vous fournira un numéro matricule de McGill ainsi qu'un NIP que vous pourrez utiliser pour ouvrir une session sur le site de Minerva, le système administratif libre-service en ligne de McGill à l'adresse suivante : <http://francais.mcgill.ca/minerva-students/applicants>.

A l'aide de Minerva, vous pourrez faire le suivi de votre demande d'admission, y compris la réception des pièces justificatives envoyées.

### 3.3.3.3 Documents d'appoint - programmes de premier cycle

Les documents suivants doivent être fournis pour permettre l'étude du dossier :

1. Un relevé de notes non officiel (le cas échéant) et deux pièces d'identité. Les étudiants doivent prendre les dispositions nécessaires afin qu'un relevé de notes officiel, confirmant l'obtention d'un grade, soit envoyé directement de leur ancienne école/université au Centre d'éducation permanente (voir la [section 4.2.2 « Documents légaux »](#)). Les candidats à l'admission titulaires d'un Diplôme d'études collégiales (DEC) doivent fournir leur code permanent afin que l'Université McGill puisse accéder aux bulletins de notes via un système électronique d'accès aux données.

2. Une preuve d'âge : Les candidats âgés de 21 ans ou plus ne possédant pas les titres scolaires préalables peuvent être

~~admis~~ 1.126 Tdr aux C0.0euj-0.a90033 Twission3s[d']5(identité. Les 17(Dod[aenvoyées.])Des )]J-0.003d'. Les )-7(as )-7gnvoppd2d'i7 0032 Tw





### 3.8.1.1 Documents à fournir pour l'inscription aux cours de premier cycle

Pour de plus amples renseignements, voir la [section 4.3.3](#) « [Autres façons de s'inscrire](#) ».

### 3.8.2 Cours d'études supérieures

Pour être admis aux cours d'études supérieures, vous devez être titulaire d'un grade octroyé par une université reconnue. Ce grade doit être équivalent à un diplôme de premier cycle reconnu par le Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

**Nota :** D'autres conditions peuvent s'appliquer aux étudiants à statut particulier, selon les cours auxquels vous vous inscrivez.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section de l'annuaire consacrée au département qui vous intéresse ou le site Internet suivant : [www.mcgill.ca/conted-register/inperson](http://www.mcgill.ca/conted-register/inperson). Les étudiants à statut particulier qui seraient intéressés à s'inscrire à des cours d'études supérieures doivent au préalable rencontrer un conseiller.

#### 3.8.2.1 Documents à fournir pour l'inscription aux cours d'études supérieures

Pour de plus amples renseignements, voir la [section 4.3.3](#) « [Autres façons de s'inscrire](#) ».

## 3.9 Associations professionnelles

Le Centre d'éducation permanente participe à des programmes de coopération avec des associations professionnelles. Plusieurs d'entre elles reconnaissent les cours et programmes d'éducation permanente comme ouvrant droit à des unités dans le cadre de leurs diplômes et certificats. Il est souhaitable et parfois obligatoire que les étudiants soient membres des associations. Les exigences professionnelles peuvent varier et les étudiants doivent prendre connaissance des règlements de leur association, surtout en ce qui concerne les notes de passage ou d'échec et autres conditions d'examen. Le Centre collabore avec les organisations suivantes :

#### Association des adjoints administratifs - Programme d'adjoint administratif qualifié

L'association des adjoints administratifs est une organisation professionnelle sans but lucratif privilégiée canadienne avec un but comprenant trois objectifs : tout d'abord, établir un niveau national de qualifications des adjoints administratifs au personnel de direction; atteindre ensuite cette norme en fournissant une formation avancée; et finalement, faire prendre conscience au personnel de direction la présence d'adjoints administratifs entièrement qualifiés.

La mission de l'organisation vise à aider les membres à se développer professionnellement, à améliorer leurs compétences en administration sur une base régulière et acquérir de nouvelles connaissances. De ce fait, les opportunités professionnelles augmentent et les contributions au milieu de travail et au sein de la communauté se multiplient.

Le Programme d'adjoint administratif qualifié offre une formation de base solide pour les affaires en général. Un candidat qui souhaite s'inscrire en tant qu'étudiant doit tout d'abord être membre de l'Association des adjoints administratifs avant qu'il puisse faire une demande pour devenir un étudiant du programme d'adjoint administratif qualifié. Les détenteurs du titre d'adjoint administratif qualifié sont tenus de suivre les règles qui s'appliquent aux auxiliaires administratifs qualifiés afin de maintenir leur titre d'adjoint administratif qualifié.

Le programme se compose de trois cours obligatoires et de quatre cours complémentaires offerts auprès de 18 établissements post-secondaires à travers le Canada. Ces cours doivent être complétés avec succès dans un délai de six ans afin que les candidats puissent se qualifier pour le certificat et le titre d'adjoint

administratif qualifié. Les étudiants sont tenus de compléter avec succès le programme de sept cours avec une moyenne pondérée cumulative de 60 %.

Pour tout renseignement s'appliquant aux exigences de programme, veuillez visiter le site suivant : [www.aaa.ca](http://www.aaa.ca) ou communiquer avec le Registraire responsable au niveau national à l'adresse suivante : [registrar@aaa.ca](mailto:registrar@aaa.ca).

#### Association canadienne de gestion des achats (ACGA)

L'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est une association professionnelle sans but lucratif qui vise à promouvoir et à améliorer les pratiques de gestion des achats au sein des entreprises canadiennes.

**Autorité des marchés financiers**

Le Centre d'éducation permanente de



Secrétaires agréés du Canada  
310 - 2175 Sheppard Avenue Est  
Toronto ON M2J 1W8  
Téléphone : 416-944-9727 ou 1-800-501-3440  
Courriel : [info@icsacanada.org](mailto:info@icsacanada.org)  
Site Internet : [www.icsacanada.org](http://www.icsacanada.org)

**Société québécoise des professionnels en relations  
publiques**

La société québécoise des professionnels en relations publiques reconnaît les programmes en relations publiques de McGill. Les étudiants intéressés à devenir membre ou à recevoir de plus amples renseignements sur la société doivent communiquer avec la Société québécoise des professionnels en relations publiques :

4316, boul. St-Laurent, bureau 200  
Montréal (Québec) H2W 1Z3.  
Téléphone : (514) 845-4441  
Télécopieur : (514) 842-4886  
Site Internet : [www.sqprp.ca](http://www.sqprp.ca)  
Courriel : [info@sqprp.ca](mailto:info@sqprp.ca)





## 4 Politiques de l'université et information d'ordre général

### Table des matières

4.1	Politiques et information d'ordre général, page 34
4.1.1	Autorisation, reconnaissance et consentement, page 34
4.1.2	Droits et responsabilités des étudiants, page 34
4.1.3	Politique linguistique, page 34
4.1.4	Politique sur l'accès aux dossiers, page 34
4.1.5	Communication par courrier électronique, page 34
4.1.6	Intégrité universitaire, page 35
4.1.7	Usage approprié des installations informatiques, page 35
4.1.8	Règlement relatif à l'usage du tabac, page 35
4.1.9	Assurance-maladie - étudiants étrangers, page 35
4.1.10	Assurance-maladie - résidents canadiens, page 35
4.1.11	Minerva, page 35
4.1.12	myMcGill, page 35
4.2	Renseignements personnels, page 35
4.2.1	Mise à jour des coordonnées personnelles, page 35
4.2.2	Documents légaux, page 36
4.2.2.1	Pourquoi exigeons-nous des documents légaux?, page 36
4.2.2.2	De quels documents avons-nous besoin?, page 36
4.2.2.3	Comment savoir si nous avons reçu vos documents?, page 37
4.2.2.4	Que risque-t-il d'arriver si vous tardez à nous envoyer vos documents?, page 37
4.2.2.5	Où devez-vous envoyer ces documents?, page 37
4.2.3	Cartes d'étudiant, page 37
4.2.4	Nom officiel, page 38
4.2.5	Vérification du nom, page 38
4.3	Inscription, page 38
4.3.1	Qui peut utiliser Minerva?, page 38
4.3.2	Comment s'inscrire à l'aide de Minerva?, page 38
4.3.3	Autres façons de s'inscrire, page 39
4.3.3.1	Inscription en personne, page 39
4.3.3.2	Inscription à des ateliers, séminaires et cours de courte durée, page 39
4.3.3.3	Inscription par procuration, page 39
4.3.3.4	Inscription par courrier, par télécopieur ou par Internet, page 39
4.3.4	Abandons de cours et remboursements, page 39
4.3.4.1	Comment abandonner un cours?, page 39
4.3.4.2	Période d'ajout ou d'abandon de cours, page 39
4.3.4.3	Abandon de cours - note de W, page 39
4.3.5	Date d'entrée en vigueur pour les remboursements, page 40
4.3.6	Cours contingentés, page 40
4.3.7	Inscription à des cours administrés par d'autres facultés, page 40
4.3.8	Inscription à des cours du Centre d'éducation permanente pour les étudiants inscrits à un programme de grade de McGill à temps plein
4.3.4.1	4.3.2.1 les n per8(nes)7(,)7(-0.08-27r3(r1)TJ-0.0005 Tc -0.2503 Tw -5.185 -1.178 Td[4.3.3.1)-1392( )-7E1tudites (r1)TJ



**Pour les étudiants de l'éducation permanente :** Ces services ne sont pas offerts aux étudiants qui suivent une formation de courte durée, des ateliers ou des séminaires non indiqués sur leur relevé de notes officiel de McGill.

---

#### 4.1.6 Intégrité universitaire

Pour promouvoir l'intégrité universitaire, il est fondamental d'en parler. Lorsque les étudiants soumettent des travaux dans le cadre de leurs cours, ils doivent prendre conscience que le plagiat et la fraude sont des délits extrêmement graves.

Les étudiants qui ont des doutes sur ce que l'on entend par « plagiat » dans la préparation d'un essai ou d'un travail sont invités à consulter leur chargé de cours pour obtenir des directives plus précises à cet égard. Un guide permettant d'éviter le plagiat est également accessible au site de l'intégrité universitaire à l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/integrity](http://www.mcgill.ca/integrity). Les stratégies pour contrer le plagiat peuvent également être consultées sur le site Internet de l'intégrité universitaire. La possession de documents non autorisés lors d'une épreuve ou d'un examen constitue une fraude. Les réponses aux examens à choix multiples sont généralement vérifiées par le programme de surveillance informatique des examens. Le programme peut détecter deux étudiants ayant

Les étudiants doivent mettre à jour leur(s) adresse(s) ou numéro(s) de téléphone dans le menu personnel ( ) de Minerva.

Les étudiants qui habitent hors campus et n'ont pas accès à Internet peuvent apporter les changements voulus en écrivant au Bureau des affaires étudiantes dont ils relèvent ou à la Gestion de l'effectif étudiant. Toute demande écrite devra comporter la signature de l'intéressé.

Les changements nécessitant la vérification de documents officiels (entre autres, changement de nom ou de nationalité, correction apportée à la date de naissance) devront être communiqués le plus tôt possible en personne seulement au Bureau des affaires étudiantes du Centre d'éducation permanente, situé au 688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1199.

---

## **4.2.2 Documents légaux**

### **4.2.2.1 Pourquoi exigeons-nous des documents légaux**





l'utilisation de Minerva, appelez le service de dépannage de Minerva au (514) 398-4474.

#### **Vous avez oublié votre NIP?**

Si vous n'êtes pas en mesure de retrouver votre NIP, même avec l'aide de Minerva, appelez la ligne d'assistance téléphonique de Minerva au (514) 398-4474.

2) Une copie valide de votre permis d'études et de votre Certificat

### **4.3.3 Autres façons de s'inscrire**

#### **4.3.3.1 Inscription en personne**

Si vous êtes un nouvel étudiant à statut particulier ou si vous êtes dans l'impossibilité de vous inscrire à l'aide de Minerva pour quelque raison que ce soit, vous devez vous inscrire en personne. Les inscriptions en personne se font sur rendez-vous seulement. Pour obtenir un rendez-vous, composez le (514) 398-2900.

Les étudiants qui doivent passer un test de classement pour une langue donnée doivent prendre rendez-vous au moins deux jours après le test.

#### **Documents à fournir lors de l'inscription EN PERSONNE :**

##### **ÉTUDIANTS QUI SE RÉINSCRIVENT**

- 1) Carte d'étudiant de McGill ou preuve de numéro matricule
- 2) Preuve de réussite des cours préalables

##### **NOUVEAUX ÉTUDIANTS ADMIS À UN PROGRAMME**

- 1) Lettre d'admission;
- 2) Preuve de réussite des cours préalables;
- 3) Si vous étiez un étudiant à statut particulier, votre carte d'étudiant;
- 4) Documents d'attestation de résidence ou de citoyenneté, s'ils n'ont pas encore été fournis.

##### **NOUVEAUX ÉTUDIANTS À STATUT PARTICULIER**

(Voir [section 3.8](#), « Étudiants à statut particulier »)

- 1) Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente (Voir [section 4.2.2](#), « Documents légaux »);
- 2) Preuve de résidence au Québec (le cas échéant) (voir [section 4.2.2](#), « Documents légaux »);
- 3) Code permanent (voir [section 4.2.2](#), « Documents légaux »);
- 4) Pièce d'identité personnelle supplémentaire (avec photo);
- 5) Preuve de réussite aux cours préalables;
- 6) Preuve de compétence en anglais, s'il y a lieu ([section 6.8.2](#), « Preuve de compétence en anglais » et [section 7.3.2](#), « Preuve de compétence en anglais »).

##### **ÉTUDIANTS À STATUT PARTICULIER QUI S'INSCRIVENT À DES COURS DE 2<sup>e</sup> OU DE 3<sup>e</sup> CYCLES**

- 1) Un relevé de notes non officiel en anglais ou en français confirmant l'achèvement du diplôme, et le cas échéant, un avis d'études du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec.
- 2) Si votre diplôme ne vous a pas encore été octroyé, une lettre de votre université d'origine confirmant la date escomptée d'achèvement du diplôme. N'oubliez pas de prendre les dispositions nécessaires pour que votre relevé de notes officiel nous parvienne avant la fin du trimestre.
- 3) Preuve de compétence en anglais, le cas échéant (voir [section 7.3.2](#), « Preuve de compétence en anglais »). La non-production des documents énumérés ci-dessus vous empêchera de vous inscrire aux cours.

Pour les études de traduction, voir [section 14.3.2.3](#), « Critères généraux ».

##### **ÉTUDIANTS ÉTRANGERS**

En plus des pièces requises ci-dessus, vous devez également vous munir de ce qui suit :

- 1) Votre plan d'études;





---

#### **4.3.10 Horaire des cours**

En général, l'horaire des cours pour les trimestres d'automne et d'hiver à venir est disponible à la mi-mars au site suivant :

[www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses)









La moyenne pondérée trimestrielle (MPT) est la moyenne

### 4.5.3 Unités d'éducation permanente (unités EP)

Certains cours offerts par le Centre sont assortis d'unités d'éducation permanente. Ces cours ne peuvent normalement pas être intégrés à un programme assorti d'unités.

L'unité d'éducation permanente est une mesure du nombre d'heures de participation (présence ou étude ou les deux) à une activité d'éducation permanente structurée. Une unité EP correspond à dix heures de participation.

### 4.5.4 Notation et moyennes pondérées

Les cours sont notés par une lettre ou par un pourcentage, même si la note officielle obtenue à chaque cours est une note alphabétique. Depuis l'automne 2002, les formulaires de vérification, les relevés de notes et autres documents n'indiquent plus que les notes alphabétiques pour tous les trimestres ultérieurs. Au besoin, on calculera la moyenne de la classe qui figurera sur les relevés de notes et qui sera exprimée comme la note alphabétique la plus représentative des résultats de la classe.

**Pour les cours de premier cycle**, les notes A à C sont jugées satisfaisantes, D est une note de passage conditionnelle (non continuation), tandis que F témoigne d'un échec. Certains cours ont été approuvés pour une notation réussite/échec (P/F).

**Pour les cours de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle**, les notes A à B- sont jugées satisfaisantes. L'étudiant doit donc obtenir B- ou plus pour satisfaire aux exigences du programme.

L'étudiant ne pourra s'inscrire à un cours s'il n'a pas réussi tous les cours préalables avec une note minimale de C au niveau du 1<sup>er</sup> cycle et avec une note minimale de B- au niveau du 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle, sauf s'il obtient l'autorisation écrite du directeur concerné. Certains programmes sont assortis d'autres conditions. Les étudiants sont priés de consulter les renseignements concernant leur programme dans la section correspondante de cet annuaire.

#### Premier cycle

#### 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles

À chaque note alphabétique correspond une note pondérée selon le tableau présenté ci-dessus. Les résultats universitaires des étudiants seront déterminés en fonction de la moyenne pondérée (MP), qui est calculée en divisant la somme des unités du cours multipliée par la note pondérée par le nombre total d'unités MP. Les unités MP sont les unités des cours pour lesquels des notes pondérées ont été attribuées.

$$MP = \frac{\sum (\text{unité du cours} \times \text{note pondérée})}{\sum (\text{unités MP})}$$

#### 4.5.5 Cours incomplets

Si le chargé de cours estime disposer d'assez de raisons pour permettre le report de la date de présentation d'un travail de trimestre, il pourra accorder à l'étudiant une échéance ultérieure à la fin du cours. Auquel cas, il donnera à l'étudiant une note K (incomplet).

Au moment d'affecter la note K, le chargé de cours devra indiquer la nouvelle échéance fixée. Les sections relatives à votre faculté indiquent la limite permise des reports.

Si une nouvelle note est attribuée dans le nouveau délai prescrit, celle-ci et la note K figureront sur les rapports de la faculté et sur les formulaires de vérification. La nouvelle note remplacera le K sur le relevé de notes officiel.

Si, par contre, le travail demandé n'est pas présenté dans les délais prescrits, la note KF sera consignée dans le dossier étudiant (KF marque un échec et a le même effet que le F sur la moyenne pondérée trimestrielle et sur la moyenne pondérée cumulative).

Dans des circonstances exceptionnelles, et en plus de l'autorisation du vice-doyen (ou directeur), l'échéance peut être reportée davantage; la mention KE apparaîtra (prolongation du délai accordée). Si cette prolongation n'est pas respectée par l'étudiant, la note KF remplacera le KE.

Les étudiants ayant manqué de se présenter à l'examen final ou n'ayant pas soumis, sans excuse valable, le travail trimestriel exigé pour tout cours auquel ils étaient inscrits, recevront un " J " comme note finale (absence non justifiée).

Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter à la nota ci-haut concernant la note J.

---

#### 4.5.6 Travaux non évalués

Les étudiants qui suivent un cours comportant normalement un processus d'évaluation fondé sur un examen ou sur d'autres critères peuvent, s'ils le désirent, être dispensés de cette évaluation. Pour ce faire, ils doivent présenter une demande par écrit, à l'aide du formulaire établi à cette fin et disponible à l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/c](http://www.mcgill.ca/c)



#### 4.5.9.2 Relevés de notes officiels

Les relevés de notes officiels peuvent être commandés en ligne à  
partir de Minerva à partir du menu étudiant,

L'étudiant qui ne peut accéder à Minerva peut remplir le formulaire intitulé «  
» en ligne disponible sur le site <http://francais.mcgill.ca/student-records/transcripts> ou en personne à la Gestion de l'effectif étudiant, située à l'adresse ci dessous. La signature de l'étudiant est obligatoire pour les demandes adressées par la poste, par télécopieur ou en personne. Pour des raisons de confidentialité, aucune demande par téléphone ou courriel ne sera acceptée.

Gestion de l'effectif étudiant

Pavillon James Rsi Gestion e kr Os, bJ/Treau 2050041 Tw -4.607 -1.126 Td pouMotio-0.J/ H3A 2T5.0032 Tw 0 -1.126 TD[Gestion]-ame(T)7(u en )7(p  
eriptreisva peut accducate o.

»nna Gestioz(8)-552-2(j)ne pte, les officiels 08(e)J-Omis aux.0033 Tw 15-1.118 TD[Pavin]704 )-7(per)7(so-0.  
deman, l. tou018a attudiavaux0.duca0.desuluca0.it- 4.onsqui ne pee, pet6(1(ogmg. Ae pae SU officie.0044 2.363







**PRIX TÉLÉGLOBE CANADA DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE**

Créé en 1989, ce prix est décerné chaque année à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats au certificat de compétence en français. Valeur : 300 \$.

**PRIX NEW AMERA TRANSIT**

Créé en 2002 par la New Amera Transit Inc. pour récompenser le meilleur étudiant du diplôme en gestion (commerce international). Il est décerné par le comité de direction du Centre d'éducation permanente, sur recommandation du comité chargé du programme de diplôme en gestion (concentration commerce international). Valeur minimale : 500 \$.

Les étudiants ne peuvent prétendre aux prix et distinctions que lors de la dernière année de leur programme.

## **5 Orientation pédagogique et ressources**

### **Table des matières**

- 5.1 Conseils et orientation pédagogique, page 53
  - 5.1.1 Orientation pédagogique et mission de l'Université, page 53
  - 5.1.2 Le rôle de l'étudiant dans l'orientation pédagogique, page 53
- 5.2 Services aux étudiants, page 53

### 5.2.3 Services aux étudiants handicapés

Cette unité aide les étudiants handicapés à obtenir les services dont ils ont besoin pour poursuivre leurs études à l'Université.

Services aux étudiants handicapés  
Pavillon Brown (Services aux étudiants)  
3600, rue McTavish, bureau 3100  
Téléphone : (514) 398-6009  
ATM (514) 398-8198  
Courriel : [disabilities.students@mcgill.ca](mailto:disabilities.students@mcgill.ca)  
Site Internet : <http://français.mcgill.ca/osd>

### 5.2.4 Protecteur des étudiants

Le poste de protecteur des étudiants est occupé à mi-temps par un membre du corps enseignant. Le protecteur des étudiants reçoit les plaintes des étudiants et apporte son aide dans le règlement de ces plaintes en recourant à des moyens informels, notamment en fournissant de l'information, des conseils, des interventions et des recommandations en évitant de passer par les procédures de règlements de grief qui existent déjà à l'Université.

Le bureau de protecteur des étudiants offre un service confidentiel, indépendant et neutre de règlements des différends à tous les membres de la communauté étudiante. Pour obtenir un rendez-vous, veuillez composer le (514) 398-7059.

Bureau de protecteur des étudiants  
Pavillon Brown, bureau 5202  
Site Internet : [www.mcgill.ca/ombudsperson](http://www.mcgill.ca/ombudsperson).

### 5.2.5 Librairie

La librairie de l'Université McGill propose des manuels neufs et usagés, un vaste choix de livres pour le milieu universitaire et la communauté professionnelle, des fournitures de bureau ainsi que des vêtements et divers articles aux armoiries de McGill.

3420, rue McTavish  
Téléphone : 514-398-7444  
Site Internet : [www.mcgill.ca/bookstore](http://www.mcgill.ca/bookstore)

Librairie Macdonald  
Centre du centenaire  
Téléphone : (514) 398-8300

### 5.2.6 Boutique informatique de McGill

La Boutique informatique de McGill, située au deuxième étage de la Librairie universitaire, offre un vaste choix de matériel PC, Macintosh et Unix, des logiciels informatiques ainsi que des produits électroniques à tarif étudiant.

3420, rue McTavish  
Téléphone : (514) 398-5025  
Courriel : [sales.mcs@mcgill.ca](mailto:sales.mcs@mcgill.ca)  
Site Internet : [www.mcs.mcgill.ca](http://www.mcs.mcgill.ca)

### 5.2.7 Séances d'information et visites guidées des bibliothèques

Des séances d'information et des visites guidées qui servent à vous apprendre comment utiliser efficacement les bibliothèques de McGill sont offertes à plusieurs moments de l'année universitaire. Elles sont particulièrement fréquentes lors de la première semaine de cours et se poursuivent durant les mois de septembre-octobre et janvier-février. Des guides et brochures sont aussi offerts. Pour de plus amples renseignements et pour se procurer l'horaire des séances d'information, consultez le site Internet suivant : [www.mcgill.ca/library-assistance](http://www.mcgill.ca/library-assistance).

### 5.2.8 Postes de travail Minerva

Pour faciliter la tâche aux étudiants, l'Université a deux postes de travail Minerva au Centre d'éducation permanente, situé au 688, rue Sherbrooke Ouest, 11<sup>e</sup> étage. Ces postes offrent un accès gratuit à Internet afin de profiter des services offerts par Minerva,







Des ressources de données électroniques sont utilisées pour les travaux de recherche empirique et statistique et un programme de numérisation rend disponible des documents savants uniques. Il est possible d'emprunter auprès de toutes les bibliothèques. Assurez-vous de consulter la collection réservée pour les cours dans votre bibliothèque afin de vous procurer des copies de manuels et des documents en forte demande sur la liste des lectures pour un cours particulier.

## 5.8.2 Archives de l'Université

Le Service des archives de l'Université McGill, dont la mission consiste à acquérir, à conserver et à rendre accessibles des documents aux chercheurs et aux étudiants de toutes les disciplines, compte plus de 5 000 mètres de documents datant de 1797 à aujourd'hui. Ces archives relatent l'histoire des organismes de recherche des facultés de l'Université McGill, des associations des étudiants et des anciens et de certains organismes de Montréal sur divers supports, dont des documents textuels, des photographies, des diapositives, des enregistrements sonores, des films, des vidéos, des publications de l'Université et des artefacts. Le Service des archives de l'Université McGill fait l'acquisition d'archives privées pour appuyer les objectifs de recherche de l'Université et gère un important fonds documentaire par l'intermédiaire de son programme de gestion des archives. Le Programme de gestion des archives régleme le flot de documents administratifs et protège la preuve essentielle des fonctions et des activités de l'Université conformément aux Archives nationales du Québec et des lois relatives à l'archivage.

Des salles de lecture sont ouvertes au public du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 45 à 16 h 45. Il est toutefois recommandé de prendre rendez-vous à l'avance. Le site Internet du Service des archives de l'Université McGill regroupe des expositions virtuelles, un service de recherche en ligne sur le fonds documentaire, des collections numériques, comprenant la plus importante base de données universitaire d'images numérisées et un accès au portail de l'historique de McGill qui comprend une foule de renseignements sur l'Université McGill et de sa communauté.

Service des archives de l'Université McGill  
Bibliothèque McLennan - Rez-de-chaussée  
Téléphone : (514) 398-3772  
Télécopieur : (514) 398-8456  
Site Internet : [www.archives.mcgill.ca](http://www.archives.mcgill.ca)

## 5.8.3 Musées

### 5.8.3.1 Musée Redpath

Le musée Redpath abrite des objets relatant l'histoire et la diversité du monde naturel. Son mandat porte sur la diversité géologique, biologique et culturelle. Depuis un siècle, les collections du musée se sont agrandies et constituent d'excellentes ressources pour les chercheurs et les étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs en biologie, en géologie, en anthropologie et autres domaines. Ses plus importantes collections regroupent des fossiles de l'ancien fond marin de l'Est du Québec, des plus anciennes plantes terrestres et une grande variété de minéraux et de mollusques de partout dans le monde, ainsi que des antiquités égyptiennes et classiques et des artefacts de l'Afrique centrale. Le musée abrite aussi des laboratoires de recherche et des salles de cours.

Le musée invite les étudiants et le personnel de l'Université

mush5 Tdh 30005 po-2(hiTd[de moTJ2 Tw -17.08 Tc -0. McGie-0.07 Tw -15.1ur mond)7(e)-7(65 reW8(ursD[géol



---

## 6 Études professionnelles et de gestion (Programmes de certificat de premier cycle)

### Table des matières

- 6.1 Études professionnelles et de gestion, page 59
  - 6.1.1 Coordonnées, page 59
  - 6.1.2 Personnel administratif, page 59
  - 6.1.3 Introduction, page 59
  - 6.1.4 Programmes de certificat, page 60
- 6.2 Certificats de McGill, page 60
  - 6.2.1 Certificat en comptabilité (30 unités), page 60
  - 6.2.2 Certificat en entrepreneuriat (30 unités), page 60
  - 6.2.3 Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux (30 unités), page 61
  - 6.2.4 Certificat en gestion des ressources humaines (30 unités), page 61
  - 6.2.5 Certificat en gestion logistique (30 unités), page 61
  - 6.2.6 Certificat en gestion (30 unités), page 62
  - 6.2.7 Certificat en marketing (30 unités), page 62
  - 6.2.8 Certificat en gestion des relations publiques (30 unités), page 62
  - 6.2.9 Certificat en gestion des risques (30 unités), page 63
  - 6.2.10 Certificat en développement de logiciels (30 unités), page 63
  - 6.2.11 Certificat en analyse et conception des systèmes informatiques (30 unités), page 63
- 6.3 Programmes réservés, page 63
  - 6.3.1 Certificat en pratique du service social auprès des populations autochtones (30 unités), page 63
    - 6.3.1.1 Critères d'admission, page 64
  - 6.3.2 Certificat en pratique du service social auprès des populations nordiques (30 unités), page 64
- 6.4 Baccalauréat en commerce pour les étudiants à temps partiel, page 64
  - 6.4.1 Critères d'admission, page 64
  - 6.4.2 Candidats adultes/qui renouvèlent leur demande d'admission à un programme ou en propédeutique, page 65
- 6.2.864 Baccalauréat en structure sociale (en)-7(comtri)7(at r les ceogramme o1s))7,(0 Tc 0.00364(63)J en )-7(pr73(6 0 Tw -7.807 -1.111 T)15(a

Les étudiants qui ont rempli les formalités d'admission peuvent satisfaire aux exigences des certificats de l'Université McGill et des diverses associations professionnelles. Ceux qui souhaitent poursuivre leurs études au niveau du baccalauréat en commerce (B.Com.) de la Faculté de gestion Desautels doivent satisfaire aux critères d'admission correspondants et présenter leur demande au service des admissions; voir [section 3.3.1 « Baccalauréat en commerce \(Temps partiel\) »](#)





---

de ces associations et d'autres regroupements professionnels participent au comité chargé de définir le programme.

**Cours obligatoires :** (21 unités)

**Cours complémentaires :** (9 unités)

**Cours complémentaires :** (3 ou 6 unités)

**Cours complémentaires :** (3 ou 6 unités)

### **6.2.9 Certificat en gestion des risques (30 unités)**

Ce programme permet aux étudiants d'approfondir leurs connaissances de base et d'améliorer leurs compétences dans le domaine de la gestion des risques. Sujets clés traités : organisation commerciale, statistiques, économie, droit, gestion des risques et assurance. Les étudiants qui mènent à bien ce programme réunissent la plupart des conditions d'admission à l'Institut de gestion des risques pour le titre professionnel de membre de la RIMS.

**Cours obligatoires :** (21 unités)

**Cours complémentaires :** (9 unités)

### **6.2.10 Certificat en développement de logiciels (30 unités)**

Le certificat en développement de logiciels procure de solides bases en développement d'applications de logiciels. Il insiste sur les connaissances en informatique





---

obtenir la note minimale B + pour chaque cours. Ces cours ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences minimales du programme.

Les cours de niveau universitaire suivis ailleurs qu'au Centre d'éducation permanente seront évalués au cas par cas pour la reconnaissance d'équivalences.

Le nombre minimal d'unités exigées de ces candidats pour l'obtention du diplôme sera fonction de la formation antérieure de l'étudiant.

**Nota :**

**Programme de gestion générale (Concentrations)**

**Concentrations**

Pour mener à bien une concentration, l'étudiant doit obtenir la

---

### **6.6.2 Concentration en entrepreneuriat (15 unités)**

Conseillers : Professeure A. Burlton et professeur D. Lank

Cette concentration s'intéresse à la genèse et au développement des entreprises. Elle porte sur l'intégration du marketing, des finances, de l'organisation et des politiques dans la création et l'expansion des entreprises commerciales. Le programme prévoit l'évaluation de nouvelles entreprises commerciales, l'étude du rôle des acquisitions, ainsi que les enjeux stratégiques et les problèmes d'exploitation aux différents stades de la vie de l'entreprise, de sa création à sa maturité.

## 6.7 Programmes de majeure

Des majeures en comptabilité, en systèmes d'information et en marketing sont proposées dans le cadre du programme de B.Com. à temps partiel.

Comme les programmes de majeure font l'objet d'une forte demande, les étudiants qui désirent s'inscrire à un programme de ce type ont intérêt à faire connaître leurs intentions au début du programme. Seuls les cours auxquels l'étudiant a obtenu une note satisfaisante (C ou mieux) peuvent être pris en compte au titre des exigences du programme de majeure.

### 6.7.1 Majeure en comptabilité (30 unités)

Conseillers : Professeur Cecere et professeur L. Goldsman

Ce programme de majeure s'adresse aux étudiants qui souhaitent acquérir des connaissances sur les rapports financiers, les indices de rendement, les missions de certification et d'autres notions comptables.

#### Cours obligatoires (18 unités)

ACCT 351	(3)	Intermediate Financial Accounting 1
ACCT 352	(3)	Intermediate Financial Accounting 2
ACCT 361	(3)	Intermediate Management Accounting 1
ACCT 362	(3)	Intermediate Management Accounting 2
ACCT 385	(3)	Principles of Taxation
ACCT 455	(3)	Development of Accounting Thought

#### Cours complémentaires (12 unités)

ACCT 354	(3)	Financial Statement Analysis
ACCT 356	(3)	International Accounting
ACCT 434	(3)	Topics in Accounting
ACCT 452	(3)	Financial Reporting Valuation
ACCT 453	(3)	Advanced Financial Accounting
ACCT 454	(3)	Financial Reporting
ACCT 463	(3)	Advanced Management Accounting
ACCT 471	(3)	Non-Profit Accounting
ACCT 475	(3)	Principles of Auditing
ACCT 476	(3)	Internal Auditing
ACCT 477	(3)	External Auditing
ACCT 486	(3)	Business Taxation 2

### 6.7.2 Majeure en systèmes d'information (30 unités)

Conseillère : Professeure L. Lapointe

Les technologies de l'information sont fondamentales dans la stratégie d'entreprise, la structure d'une organisation, l'établissement et le maintien des relations avec les clients et les fournisseurs, ainsi que dans le développement et l'offre de produits et services.

Cette majeure de 30 unités en systèmes d'information prépare les étudiants à une multitude de possibilités de carrières en technologies de l'information ou dans un domaine connexe. Elle utilise un mélange de notions théoriques, d'outils pratiques et d'études de cas qui apprennent aux étudiants à reconnaître les problèmes et les occasions d'affaires, à analyser les processus d'affaires, ainsi qu'à développer et à mettre en place des systèmes d'information qui les supportent. La majeure en SI couvre une variété de sujets tels que la planification stratégique et l'investissement en technologies de l'information, l'analyse, la conception et l'exploitation des systèmes d'information, la connaissance des possibilités et défis des entreprises basées sur Internet, ainsi que la gestion de la résistance aux changements technologiques dans les entreprises.

#### Cours obligatoires (21 unités)

INSY 331	(3)	Managing Information Technology
INSY 333	(3)	Systems Analysis and Modelling
INSY 341	(3)	Developing Business Applications
INSY 431	(3)	System Design and Implementaa3 T*(AEPa-351s obli)7(gatoires, les s'sc -0.00 )-8(v7(liio0039 Tw )- )-719(System Desk) Exte0, I126

#### Cours complémentaires (9 unités)

\* Les étudiants qui souhaitent suivre le cours BUSA 499 comme cours complémentaire doivent obtenir l'autorisation préalable du conseiller.

### 6.7.3 Majeure en marketing (30 unités)

Conseillers : Professeur M.S. Jo et professeur A. Mukherjee

Le programme de majeure de 30 unités en marketing vise l'acquisition d'une solide formation de base en marketing et prépare à un vaste éventail de carrières dans ce domaine. Elle s'adresse particulièrement aux étudiants qui veulent faire carrière dans les secteurs de la gestion des marques, du marketing au sein d'une petite entreprise, de la gestion des ventes et de la mercatique interentreprises.

Outre les 15 unités obligatoires, les étudiants doivent choisir 15 unités dans la liste de cours complémentaires.

#### Cours obligatoires (15 unités)

#### Cours complémentaires (15 unités)

#### Cours optionnels du B.Com. - pour l'obtention du nombre minimal d'unités exigées.

Il est possible de choisir comme cours optionnel l'un des cours figurant dans les listes ci-dessus, sous réserve qu'il n'ait pas été choisi comme cours de concentration ou de majeure, de même que les cours suivants :

---

**Cours de langue :** Le cas échéant, un maximum de 6 unités, y compris EDEC 205.

## **6.8 Conditions générales d'admission aux programmes de certificat**

### **6.8.1 Critères d'admission**

Pour être admis à un programme de certificat :

- 1) L'étudiant doit être titulaire d'un diplôme de cégep (DEC ou équivalent);  
ou
- 2) S'il a plus de 21 ans et n'a pas suivi le circuit universitaire normal, il peut être admis à titre d'étudiant adulte;
- 3) S'il a entre 18 et 21 ans et n'est pas titulaire d'un DEC mais est titulaire d'un diplôme d'études secondaires, il peut être admis à un programme de propédeutique établi par le Département. S'il suit ce programme avec succès, il peut alors être admis officiellement au programme de certificat.

Les étudiants de moins de 18 ans qui n'ont pas leur DEC ne peuvent être admis à un programme de certificat et ne pourront s'inscrire à des cours.

### **6.8.2 Preuve de compétence en anglais**

À l'Université McGill, la langue d'enseignement est essentiellement anglais. Les étudiants peuvent toutefois prendre les dispositions nécessaires pour rédiger leurs travaux, leurs examens et leurs thèses en français s'ils le désirent, à l'exception des cours où la connaissance de la langue fait partie des objectifs du cours.

Vous devez démontrer votre compétence en anglais pour être admis à l'Université McGill, peu importe votre statut de citoyen ou votre pays d'origine.

Si vous répondez « oui » à l'une des six questions suivantes, vous n'êtes **PAS** tenu de fournir une preuve de votre maîtrise de l'anglais.

- Avez-vous vécu et fréquenté l'école, pendant au moins cinq ans, dans un pays où l'anglais est la langue officielle reconnue?
- Avez-vous obtenu votre diplôme de secondaire V et d'études collégiales dans un cégep français au Québec?
- Avez-vous obtenu votre diplôme d'études gep frauT0 1 Tf -0.mis 9-7(Qu 0.0042 Tw 0 -1.126 TD[lemdip f(nçaisQuifi-la laninqJ-0.0004, dipl]TJ-

offertes tant aux étudiants locaux qu'étrangers. Pour en savoir plus, veuillez consulter notre site Internet à l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/conted-ielps](http://www.mcgill.ca/conted-ielps).

### 6.8.5 Études indépendantes

Pour plus de renseignements, voir la [section 3.8 « Étudiants à statut particulier »](#).

### 6.8.6 Exemption par examen

Généralement, les programmes de certificat offerts aux Études professionnelles et de gestion sont composés de dix cours. Toutefois, certains programmes comportent des cours associés et préalables que l'étudiant doit suivre pour pouvoir obtenir le certificat ou le diplôme.

Les étudiants qui estiment avoir suivi l'équivalent d'un ou plusieurs cours associés du programme ou l'équivalent d'un ou plusieurs cours préalables qui ne font pas partie du programme pour lequel ils ont fait une demande d'admission, peuvent passer un examen en vue d'obtenir une éventuelle exemption.

Cet examen concerne les étudiants qui ne possèdent pas les titres scolaires requis, mais qui pensent avoir le niveau de connaissances exigé. Les étudiants qui réussissent cet examen n'auront pas à suivre le cours correspondant à l'examen. Ceux qui échouent à l'examen ne pourront le reprendre; ils devront plutôt s'inscrire au cours visé par l'examen. Les étudiants sont informés par écrit des résultats du test.

Les étudiants peuvent se procurer un formulaire de demande auprès du Bureau des affaires étudiantes ou le télécharger à l'adresse suivante : [www.mcgill.ca/contedstudents/forms](http://www.mcgill.ca/contedstudents/forms). Tout candidat peut soumettre son formulaire de demande d'examen au Bureau des affaires étudiantes par la poste ou en personne (les courriels et télécopies ne sont pas acceptés). La demande doit être accompagnée du règlement des droits de 50 \$ CA (non remboursables et payables par carte de crédit, carte de débit, chèque visé ou mandat). Les étudiants qui souhaitent consulter la liste des cours pour lesquels il existe un examen en vue d'une éventuelle exemption, sont priés de se reporter au formulaire de demande.

Pour de plus amples renseignements sur ces examens, les étudiants peuvent communiquer avec le Département. Les examens auront lieu aux dates suivantes :

Mercredi	6 août 2008
Jeudi	7 août 2008
Mercredi	26 novembre 2008
Jeudi	27 novembre 2008
Mercredi	1 <sup>er</sup> avril 2009
Jeudi	2 avril 2009

**Nota :** Le Centre d'éducation permanente se réserve le droit de reprogrammer les dates de ces examens et de modifier les droits applicables, sans préavis.

### 6.8.7 Règlements universitaires

#### 6.8.7.1 Conseillers pédagogiques

Les étudiants qui désirent rencontrer un conseiller pédagogique peuvent composer le (514) 398-1030 durant les heures de bureau pour prendre un rendez-vous. Veuillez noter que ce service est offert uniquement sur rendez-vous.

#### 6.8.7.2 Résultats exigés pour les programmes de certificat

Les étudiants doivent obtenir une note minimale de C à chaque cours, un D étant permis à l'un des cours optionnels, à condition qu'il ne corresponde pas à un cours préalable à d'autres cours devant être suivis dans le cadre du programme.

Le dossier universitaire ne peut comporter plus de trois notes insatisfaisantes, à l'exception des examens de reprise. À cet égard, une note insatisfaisante peut être un F, un J ou un D aux cours obligatoires et un F, un J ou plus d'un D aux cours

optionnels. Même lorsqu'un étudiant redresse ce genre de note au moyen d'un examen de reprise, la note originale continue de figurer dans son dossier et entre dans le calcul du nombre total de notes insatisfaisantes.

Les étudiants dont le dossier comporte plus de trois notes insatisfaisantes sont tenus d'abandonner le programme et ne sont pas autorisés à s'inscrire à d'autres cours ou programmes au sein du Département.

Pour obtenir son certificat, un étudiant doit remplir toutes les conditions du programme et obtenir une moyenne pondérée cumulative d'au moins 2,0, laquelle est calculée pour l'ensemble des cours, y compris les examens de reprise et notes insatisfaisantes (cours associés exclus) suivis au Département. Le Département peut demander à l'étudiant d'abandonner ses études si sa moyenne cumulative est inférieure à 2,0.

#### 6.8.7.3 Reconnaissance d'équivalences

Une reconnaissance d'équivalences peut être consentie aux étudiants qui fournissent la preuve qu'ils ont suivi les cours équivalents dans le cadre d'autres programmes dispensés par l'Université McGill ou par une autre université. Nous rappelons aux étudiants que les cours qu'ils ont suivis il y a plus de cinq ans ne peuvent entrer en ligne de compte pour une reconnaissance d'équivalences.

Les étudiants qui souhaitent solliciter une reconnaissance d'équivalences doivent remplir le formulaire de demande prévu à cet effet au moment de la demande d'admission. Les demandes d'évaluation reçues passés ce délai ne peuvent être prises en considération avant l'inscription et sont reportées à la session suivante. Aucune demande ne sera examinée à moins d'être accompagnée de tous les documents exigés.

**Nota :** Le processus d'évaluation demande au moins six semaines.

#### 6.8.7.4 Reconnaissance d'équivalences et nombre minimum de cours

- A) Étudiants provenant d'une autre université :  
Dans le cadre d'un programme de certificat, un étudiant peut se voir reconnaître jusqu'à 30 % d'équivalences pour les cours qu'il a suivis dans une autre université depuis moins de cinq ans.
- B) Étudiants de McGill :
  - 1) Un étudiant qui abandonne un programme de certificat peut demander que les unités obtenues soient créditées à un autre programme de certificat sans limite quant au nombre d'unités reconnues, pourvu que les cours soient identiques, qu'ils aient été suivis depuis moins de cinq ans et que l'étudiant remplisse toutes les autres conditions du nouveau programme de certificat.
  - 2) Les étudiants qui abandonnent un programme de grade ou de diplôme, ainsi que les étudiants qui ont terminé un programme de grade avec succès et ont réussi des cours qui répondent au niveau du contenu, des normes et des autres exigences d'un programme de certificat donné, peuvent demander à être admis et peuvent se voir reconnaître des unités dans le cadre du programme en question jusqu'à cinq cours, à condition que les cours aient été suivis depuis moins de cinq ans. Ils doivent suivre au moins cinq cours (15 unités) du programme de certificat au Centre après y avoir été admis.
  - 3) Les étudiants qui ont terminé un programme de diplôme ou de certificat peuvent demander à être admis à un deuxième programme de certificat et peuvent recevoir (s'il y a lieu) jusqu'à concurrence de 9 unités (3 cours) si les cours ont été terminés pendant les cinq dernières années.

Les étudiants qui souhaitent passer d'un programme de diplôme à un programme de certificat ne peuvent obtenir de reconnaissance d'équivalences que pour les cours où ils ont obtenu la note minimum de passage exigée dans le cadre du programme de diplôme.

---

C) Étudiants inscrits simultanément à deux programmes :

- 1) Les étudiants peuvent présenter une demande d'admission et s'inscrire à plus d'un programme de certificat à la fois. Lorsque deux cours se chevauchent, l'étudiant peut obtenir des unités jusqu'à concurrence de 3 cours (9 unités). L'étudiant peut être dispensé des cours qui se chevauchent au-delà de 9 unités, mais il doit choisir des cours de remplacement, moyennant l'autorisation du Département. Le même cours ne peut être utilisé dans plus de deux programmes.
- 2) Les étudiants peuvent s'inscrire simultanément à un programme de certificat et à un programme de grade. Les cours suivis au Centre d'éducation permanente et approuvés par le vice-doyen pour le programme de grade ou de diplôme, qui répondent également aux exigences du programme de certificat, peuvent être reconnus par le Centre dans le cadre du programme de certificat. Cette formule de double décompte entre un programme de certificat et un programme de grade est limitée à cinq cours. Les cours ne peuvent pas être décomptés plus de deux fois.

D) Étudiants admis à un programme de grade ou de diplôme après avoir terminé un programme de certificat :

Les étudiants qui déposent une demande d'admission à un programme de grade ou de diplôme après avoir terminé un programme de certificat peuvent obtenir une reconnaissance d'équivalences à la discrétion du vice-doyen de la faculté qui offre le programme de grade ou de diplôme en question.

E) Étudiants à statut particulier :

Les étudiants à statut particulier peuvent demander à être admis à un programme de certificat s'ils n'ont pas terminé plus de 12 unités (4 cours) au Centre d'éducation permanente. Les étudiants sont tenus de compléter au moins 15 unités (5 cours) du programme au Centre d'éducation permanente après y avoir été admis.

#### 6.8.7.5 Cours associé

Ce terme désigne les cours universitaires requis qui doivent être suivis avant ou en même temps que les autres cours du programme.

#### 6.8.7.6 Cours associés pour les programmes

Certains programmes exigent un certain nombre de cours associés. Ces derniers peuvent être suivis après l'admission au programme.

#### 6.8.7.7 Charge de cours

Tous nos programmes sont structurés de manière à pouvoir être suivis à temps partiel. C'est pourquoi il est déconseillé de s'inscrire à plus de deux cours par trimestre. Si toutefois un étudiant a des motifs valables de vouloir suivre une charge de cours à temps complet, les conditions suivantes s'appliquent :

- L'étudiant se3entulCctaires requis qet6.91sév09 Tm[Ce4TJ-0.0001 Tc 0 Tw 0 -1.126 de )J-J-0.0i strue st18 TD[se1581.18.58 60)]J-0(TJ-[s a





## 7 Études professionnelles et de gestion (Programmes d'études supérieures, diplômes et certificats d'études supérieures)

### Table des matières

7.1	Études professionnelles et de gestion, page 74	
7.1.1	Coordonnées, page 74	
7.1.2	Personnel administratif, page 74	
7.1.3	Introduction, page 74	
7.2	Programmes d'études supérieures, page 74	
7.2.1	Critères d'admission – Programmes de diplôme, page 74	
7.2.1.1	Modalités d'admission, page 75	
7.2.2	Diplôme en comptabilité (30 unités), page 75	
7.2.2.1	Critères d'admission - Diplôme en comptabilité, page 75	
7.2.3	Diplôme en affaires électroniques (30 unités), page 75	
7.2.3.1	Critères d'admission - Diplôme en affaires électroniques, page 76	
7.2.4	Diplôme en gestion des ressources humaines (30 unités), page 76	
7.2.4.1	Critères d'admission - Diplôme en gestion des ressources humaines, page 76	
7.2.5	Diplôme en technologies de l'information (30 unités), page 76	
7.2.5.1	Critères d'admission - Diplôme en technologies de l'information, page 76	
7.2.6	Diplôme en gestion (30 unités), page 76	
7.2.6.1	Critères d'admission - Diplôme en gestion, page 77	
7.2.6.2	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en affaires électroniques, page 77	
7.2.6.3	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en entrepreneuriat, page 77	
7.2.6.4	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en soins de la santé, page 78	
7.2.6.5	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en ressources humaines, page 78	
7.2.6.6	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en commerce international, page 78	
7.2.6.7	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en leadership, page 79	
7.2.6.8	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en marketing, page 79	
7.2.6.9	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en gestion des opérations, page 79	
7.2.6.10	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en relations publiques, page 80	
7.2.6.11	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en fiscalité, page 80	
7.2.6.12	Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en trésorerie - finances, page 80	
7.2.7	Diplôme en gestion - Général (30 unités), page 80	
7.2.7.1	Critères d'admission au diplôme en gestion - Général, page 80	
7.2.8	Diplôme en gestion des relations publiques (relations publiques)	
		5
		6
		7

---

---

résultats universitaires présentés sous une forme autre que celle d'une échelle de moyenne pondérée cumulative (MPC) sur 4,0 sera par conséquent convertie sur une échelle de moyenne pondérée cumulative de 4,0.

### **7.2.1.1 Modalités d'admission**

Voir la [section 7.3.1 « Formalités d'admission à tous les programmes »](#).

### **7.2.2 Diplôme en comptabilité (30 unités)**

Il s'agit d'un programme de 30 unités comportant deux cours associés, six cours obligatoires et quatre cours complémentaires. Le programme permet aux titulaires d'un grade universitaire d'acquérir une vaste formation de base en comptabilité pour se préparer aux examens donnant droit aux titres de CA, CGA et CMA ou pour postuler à un poste de comptable.

**Nota :** Les étudiants doivent suivre deux cours externes, préalables au programme, avant de commencer le programme ou en même temps que les cours associés. Les étudiants qui veulent demander une reconnaissance d'équivalences pour les cours préalables ou associés doivent remplir le formulaire prescrit au moment de l'admission ou passer un examen d'exemption.

**Nota :** Les cours préalables ou associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

**Cours préalables :**

**Cours associés :**

**Cours obligatoires :** (18 unités)

**Cours complémentaires :** (12 unités)

Vous pouvez choisir les quatre cours complémentaires dans la liste des cours suivants si vous êtes titulaire d'un

diplôme de comptabilité (118eocies) J-J-0.036 Tw160 601.00F005:-Or droire pàauc-0.0004 Tc -/TT0 1 Tf-0.0006 To



en administration. Les chargés de cours du programme sont pour la plupart des spécialistes qualifiés qui dispensent un enseignement de qualité grâce à leur solide connaissance du milieu des affaires. D'autres sont des professeurs universitaires à temps plein qui jouissent d'une solide réputation dans leurs disciplines respectives. Le travail en équipe permet aux étudiants d'échanger des idées avec tout un réseau de personnes appartenant à des petites et des grandes entreprises dans les secteurs public et privé.

#### 7.2.6.1 Critères d'admission - Diplôme en gestion

Voir la [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#).

#### CONCENTRATION EN AFFAIRES ÉLECTRONIQUES

Ce programme permet à l'étudiant d'acquérir des connaissances et des compétences dans le domaine des affaires électroniques, de se doter d'outils pour faire face à la transformation radicale des pratiques d'affaires opérées par Internet et de s'adapter aux exigences d'un nouveau marché en évolution rapide.

À noter que les étudiants doivent suivre un cours externe, soit le cours CMIS 541 Information Systems for Managers, qui est un préalable pour les cours obligatoires et complémentaires et doit être suivi avant de commencer le programme ou en même temps que les cours associés. Les étudiants qui veulent demander une reconnaissance d'équivalences pour les cours préalables ou associés doivent remplir le formulaire prescrit au moment de l'admission ou passer un examen d'exemption.

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

#### Cours associés :

CEC2 532	(3)	Business Economics (ou l'exemption par un examen)
CMS2 500	(3)	Mathematics for Management (ou l'exemption par un examen)

#### Cours obligatoires : (27 unités)

CACC 520	(3)	Accounting for Management
CFIN 512	(3)	Corporate Finance
CMIS 542	(3)	Electronic Marketplaces
CMIS 543	(3)	E-Business Analysis and Design
CMIS 544	(3)	E-Business Technologies
CMIS 547	(3)	E-Business Project Management
CMR2 542	(3)	Marketing Principles and Applications
CMS2 521	(3)	Applied Management Statistics
CORG 551	(3)	Behaviour in Organizations

#### Cours complémentaire : (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

#### 7.2.6.2 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en affaires électroniques

Voir la [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#).

#### CONCENTRATION EN ENTREPRENARIAT

Le Centre d'éducation permanente, en collaboration avec le Centre Dobson d'études en entrepreneuriat, propose le diplôme en gestion avec concentration en entrepreneuriat aux étudiants titulaires d'un diplôme de premier cycle autre qu'un baccalauréat en commerce (ou l'équivalent) qui veulent acquérir les compétences nécessaires à la création d'entreprises viables. Les cours présentent un large éventail de notions théoriques et touchent aussi aux bases de l'entrepreneuriat, aux compétences non techniques et aux questions pratiques. Les cours sont donnés par des

entrepreneurs d'expérience. Les étudiants de ce programme acquièrent des outils qui augmentent considérablement leurs chances de succès comme entrepreneurs.

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

#### Cours associés :

#### Cours obligatoires : (27 unités)

#### Cours complémentaire : (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

#### 7.2.6.3 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en entrepreneuriat

Outre les critères d'admission énoncés à la [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#), les étudiants doivent posséder un diplôme de premier cycle autre qu'un baccalauréat en commerce ou l'équivalent.

#### CONCENTRATION EN SOINS DE LA SANTÉ

Un coup d'œil aux journaux nous apprend très vite qu'il existe un besoin de gestion efficace et concrète dans le secteur de la santé. Vous pourrez approfondir vos connaissances dans les domaines de la gestion des services de santé et services sociaux, des systèmes de soins de santé et des aspects financiers des soins de santé.

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

#### Cours associés :

#### Cours obligatoires : (27 unités)

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

#### **7.2.6.4 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en soins de la santé**

Voir la section [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#).

#### **CONCENTRATION EN RESSOURCES HUMAINES**

Les étudiants qui suivent ce programme apprennent à intégrer les fonctions en ressources humaines à la stratégie d'affaires globale d'une entreprise ou d'un organisme. Le programme comporte des cours sur les aspects clés de la gestion et des cours spécialisés en gestion des ressources humaines (GRH) pour les gestionnaires qui veulent jouer un rôle plus actif dans ce domaine. De plus en plus, les praticiens des RH sont appelés à connaître d'autres aspects de la gestion et à prendre en main leur propre perfectionnement professionnel. Ce programme permet, d'une part, d'acquérir des connaissances générales en gestion, et d'autre part, d'approfondir certaines fonctions des RH. Le praticien des RH a ainsi la chance de connaître les grands facteurs commerciaux et les liens stratégiques qui influent sur l'exercice de ses fonctions.

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

**Cours associés :**

**Cours obligatoires :** (27 unités)

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

#### **7.2.6.5 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en ressources humaines**

Outre les critères d'admission énoncés à la [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#), les étudiants doivent posséder un diplôme de premier cycle autre qu'un baccalauréat en commerce ou l'équivalent.

#### **CONCENTRATION EN COMMERCE INTERNATIONAL**

Dans le marché d'aujourd'hui, les frontières ne constituent plus un obstacle au commerce et les entreprises prospères agissent dans le monde entier. Si vous désirez comprendre tous les aspects de la finance internationale et des relations commerciales à l'échelle mondiale, si vous voulez tout savoir sur le marketing international et les relations entre le Canada et les États-Unis, cette spécialisation saura répondre à vos interrogations.

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

**Cours associés :**

**Cours obligatoires :** (21 unités)

**Cours complémentaires :** (9 unités)

6 unités parmi les cours suivants :

3 unités parmi les cours suivants :

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

---

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

#### **7.2.6.7 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en leadership**

Voir la [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#).

#### **CONCENTRATION EN MARKETING**

Les vieilles recettes ont souvent perdu toute leur efficacité. Les entreprises se doivent de répondre aux exigences plus raffinées du consommateur actuel. Grâce à cette spécialisation, vous acquerez de solides connaissances de niveau supérieur dans des disciplines telles que la recherche et les communications en marketing, le comportement des consommateurs et le marketing des services.

**Nota :** Les cours associés ne sont assortis d'aucune unité retenue dans le calcul des exigences du programme.

**Cours associés :**

**Cours obligatoires :** (27 unités)

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

#### **7.2.6.8 Critères d'admission - Diplôme en gestion - Concentration en marketing**

Voir la [section 7.2.1 « Critères d'admission – Programmes de diplôme »](#).

#### **CONCENTRATION EN GESTION DES OPÉRATIONS**

Quand votre travail touche aux aspects de l'exploitation quotidienne d'une entreprise, vos talents ont une incidence directe sur les résultats. Grâce à cette spécialité en gestion des opérations, vous acquerez des connaissances approfondies sur les systèmes manufacturiers, la gestion des opérations, la gestion des technologies et la gestion intégrale de la qualité.

**Cours associés :**

**Cours obligatoires :** (27 unités)

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études pro-





---

## 7.2.8 Diplôme en gestio



---

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

### **7.2.17 Certificat d'études supérieures en gestion des opérations** (15 unités)

**Cours obligatoires :** (12 unités)

**Cours complémentaire :** (3 unités)

Ou tout autre cours de deuxième cycle au niveau 500 ou 600 donné dans l'un des programmes du Département d'études professionnelles et de gestion, sauf les cours des diplômes en comptabilité et en technologies de l'information.

### **7.2.18 Certificat d'études supérieures en gestion des relations publiques** (15 unités)

**Cours obligatoires :** (12 unités)

**Cours complémentaire :** (3 unités)

#### **7.2.18.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en gestion des relations publiques**

Ou les critères d'admission énoncés à la [section 7.2.9.1 « Critères d'admission aux certificats d'études supérieures »](#), les étudiants doivent détenir un diplôme de premier cycle en commerce (ou l'équivalent) et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2 sur 4,0 au cours des deux dernières années d'études à temps plein.

### **7.2.19 Certificat d'études supérieures en fiscalité** (15 unités)

Ce programme donne une solide base théorique en sciences commerciales et dispense les notions spécialisées nécessaires dans le monde actuel des affaires en constante évolution.

**Cours obligatoires :** (9 unités)

**Cours complémentaires :** (6 unités)

#### **7.2.19.1 Critères d'admission au certificat d'études supérieures en fiscalité**

Ou les critères d'admission énoncés à la [section 7.2.9.1 « Critères d'admission aux certificats d'études supérieures »](#), les étudiants doivent détenir un diplôme de premier cycle en commerce et avoir obtenu une MPC minimale de 3,0 sur 4,0 ou de 3,2



---

Si vous répondez « oui » à l'une des six questions suivantes, vous n'êtes **PAS** tenu de fournir une preuve de votre maîtrise de l'anglais.

- Avez-vous vécu et fréquenté l'école, pendant au moins cinq ans, dans un pays où l'anglais est la langue officielle reconnue?
- Avez-vous obtenu votre diplôme de secondaire V et d'études collégiales dans un cégep français au Québec?
- Avez-vous obtenu votre diplôme d'études collégiales dans un cégep anglais au Québec en 2003 ou après cette date?
- Avez-vous terminé ou terminerez-vous un programme de baccalauréat international en français (section anglaise ou américaine)?
- Avez-vous terminé ou terminerez-vous un programme de baccalauréat international en anglais de niveau A avec un résultat final de 5 ou plus?
- Avez-vous terminé ou terminerez-vous un cours d'anglais britannique A-Level (autre que l'anglais langue seconde) et obtenu une note finale de C ou plus?

Si vous avez répondu « non » aux questions précédentes, mais que vous répondez « oui » à l'une des deux questions suivantes, vous devrez peut-être fournir une preuve de compétence en anglais :

- Considérez-vous l'anglais comme votre langue maternelle?
- Avez-vous suivi des cours dans un établissement agréé (d'un pays non anglophone) où l'anglais était la langue officielle d'enseignement?

Tous les autres candidats doivent démontrer leur connaissance de l'anglais en recourant à l'une des options suivantes :

1. Test of English as a Foreign Language (TOEFL) avec une note minimale de 233 (577 pour la version sur papier des EPG). Une note combinée minimale de 90 avec une note minimale de 21 à chacune des sections distinctes de l'examen (lecture, rédaction, compréhension verbale et expression orale) sont requises pour les candidats qui ont passé le TOEFL (iBT) sur Internet. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à : Test of English as a Foreign Language, Box 6151, Princeton, New Jersey 08541-6151, USA; site Internet : [www.toefl.org](http://www.toefl.org).
2. University of Michigan English Language Test (MELAB) avec une note minimale de 85 %. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à : MELAB Office, 401 E Liberty, Suite 350, Ann Arbor, Michigan 48104, USA; téléphone : 1 (866) 696-3522; télécopieur : (734) 615-6586; courriel : [melabelium@umich.edu](mailto:melabelium@umich.edu); site Internet : [www.lsa.umich.edu/eli/testing/melab](http://www.lsa.umich.edu/eli/testing/melab).
3. Certificat de compétence en anglais de McGill University (code de compétence 3.9h.edu)



---

cours au prochain trimestre, nous vous suggérons fortement d'assister à ces séances.

### **7.3.7 Inscription aux cours d'études supérieures**

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la [section 3.8.2 « Cours d'études supérieures »](#).

---

## **7.4 Génie - 2<sup>e</sup> cycle**

Avec le concours de la Faculté de génie, le Département d'études professionnelles et de gestion dispense des cours de deuxième cycle qui peuvent être comptabilisés dans le cadre du programme de maîtrise en génie.

Ces cours ne peuvent être comptabilisés que si :

1. Les étudiants ont été officiellement admis au programme;
2. Le vice-doyen de la faculté concernée a approuvé l'inclusion de ce cours dans leur programme.

Les étudiants qui souhaitent recevoir des précisions sur les critères d'admission sont priés de s'adresser au Bureau des études supérieures et postdoctorales. Pour tout renseignement sur les programmes, il suffit de s'adresser à : Jim Clark, vice-doyen (enseignement), Faculté de génie; téléphone : (514) 398-1221.

### **Ordre des ingénieurs du Québec**

Les étudiants qui souhaitent suivre des cours pour se préparer aux examens professionnels de l'Ordre des ingénieurs du Québec sont priés de s'adresser à l'Ordre à l'adresse suivante :

L'Ordre des ingénieurs du Québec  
Gare Windsor  
1100, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 350  
Montréal (Québec) H3B 2S2  
Téléphone : (514) 845-6141

---

## **7.5 Descriptions des cours**

### **7.5.1 Programmes d'études supérieures**

Pour obtenir la liste des cours, voir la [section 15 « Information sur les Cours, Règlements et Descriptions »](#).









## 9 Sciences de l'éducation

### Table des matières

- 9.1 Le Département, page 91
  - 9.1.1 Coordonnées, page 91
- 9.2 Introduction, page 91
  - 9.2.1 Programmes de perfectionnement professionnel des enseignants, page 91
- 9.3 Critères et modalités d'admission, page 91
- 9.4 Programmes, page 91
  - 9.4.1 Baccalauréat en sciences de l'éducation (enseignement professionnel) (90 unités), page 91
  - 9.4.2 Diplôme en relations humaines et éducation à la vie familiale (30 unités), page 92
  - 9.4.3 Certificat d'études supérieures en orientation appliquée à l'enseignement (15 unités), page 92
  - 9.4.4 Certificat en intégration scolaire (30 unités), page 93
  - 9.4.5 Programmes pour les Premières nations et les Inuits, page 93
    - 9.4.5.1 Certificat en éducation pour les Premières nations et les Inuits (60 unités), page 93
    - 9.4.5.2 Certificat en alphabétisation des autochtones (30 unités), page 93
    - 9.4.5.3 Certificat en enseignement intermédiaire dans les communautés autochtones (30 unités), page 93
    - 9.4.5.4 Certificat en leadership pédagogique pour les Premières nations et les Inuits (30 unités), page 94



## Exigences du programme

### Cours obligatoires : (6 unités)

EDPC 542 (3) Counselling Role of the Teacher  
EDPC 562 (3) Career Education and Guidance\*

### Cours complémentaires : (9 unités)

Au choix parmi les cours suivants :

EDPC 501 (3) Helping Relationships\*  
EDPC 502 (3) Group Processes and Individuals\*  
EDPC 504 (3) Practicum: Interviewing Skills\*  
EDPC 505 (3) Crisis Intervention Processes\*  
EDPC 507 (3) Practicum: Group Leadership Skills\*  
EDPI 543 (3) Family, School and Community\*

\*Ces cours ou d'autres peuvent être offerts une année sur deux.

Pour plus de renseignements, s'adresser au coordonnateur du programme, Département de psychopédagogie et de counseling au (514) 398-4248.

## 9.4.4 Certificat en intégration scolaire (30 unités)

Ce programme de 30 unités est conçu pour préparer les enseignants à travailler efficacement avec des étudiants qui présentent des besoins spéciaux. Il s'adresse aux enseignants qui interviennent dans des classes normales, aux éducateurs spécialisés, aux éducateurs pour adultes et autres professionnels de l'éducation. Le programme propose une série de cours qui permettront d'adapter le programme d'études et l'enseignement aux étudiants qui présentent des aptitudes et des modes d'apprentissage variés et des besoins particuliers. Il s'efforce de répondre aux besoins des éducateurs qui doivent adapter leurs interventions à la réalité des établissements scolaires d'aujourd'hui : a) pour les enseignants de programmes généraux; enseigner aux étudiants qui présentent des besoins variés dans des classes hétérogènes et b) pour les éducateurs spécialisés; collaborer avec d'autres professionnels intervenant auprès d'étudiants exceptionnels.

### Critères d'admission

Pour pouvoir être admis au programme de certificat, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

#### 1. Être titulaires :

- a) d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ET soumettre une lettre de l'établissement d'enseignement confirmant que le candidat est titulaire d'un poste d'enseignant, d'un poste de professionnel non enseignant ou d'adjoint d'enseignement ou indiquant que ce dernier participe à titre de parent ou membre de la communauté aux activités de l'école;  
**ou**
  - b) d'un certificat d'enseignement du Québec (permis d'enseigner) ou l'équivalent;  
**ou**
  - c) être un étudiant adulte de plus de 21 ans ET soumettre une lettre de l'établissement d'enseignement confirmant que le candidat est titulaire d'un poste d'enseignant, d'un poste de professionnel non enseignant ou d'adjoint d'enseignement ou indiquant que ce dernier participe à titre de parent ou membre de la communauté aux activités de l'école. Les étudiants qui présentent ce profil n'ont pas besoin d'être titulaire d'un DEC. Deux pièces d'identité doivent être annexées à la demande.
2. Une lettre de recommandation.
  3. Une lettre de motivation précisant l'intérêt pour le programme.
  4. Score minimal de 550 au TOEFL pour les étudiants étrangers dont l'anglais n'est pas la langue maternelle et qui n'ont pas obtenu un diplôme universitaire reconnu d'un établissement dont la langue d'enseignement est l'anglais.
  5. Le Département se réserve le droit de solliciter un entretien avec tout candidat.

Pour tout complément d'information sur les pièces justificatives exigées, se reporter à la [section 3.5 « Changement de programme »](#).

## Cours obligatoires : (24 unités)

### Cours complémentaires : (6 unités)

Au choix parmi les cours suivants :

EDPC 505

D'autres cours complémentaires peuvent éventuellement être approuvés par le directeur du programme. D'autres renseignements peuvent être obtenus auprès du coordonnateur du programme, Dean Thomson, (514) 398-4248. Les cours indiqués ci-dessus ne sont pas nécessairement offerts régulièrement. Prière de vérifier la disponibilité des cours sur Minerva.

## 9.4.5 Programmes pour les Premières nations et les Inuits

Les programmes suivants sont offerts aux enseignants autochtones. Tous les cours sont normalement donnés hors-campus et sont généralement réservés aux étudiants inscrits aux programmes hors-campus que donne le Département d'études intégrées en sciences de l'éducation, Premières nations et Inuits (514) 398-4533.

Pour des descriptions détaillées des exigences relatives à ces programmes, se reporter à la section Faculté des sciences de l'éducation de l'annuaire de l'Université McGill : annuaire des programmes de premier cycle.

### 9.4.5.1 Certificat en éducation pour les Premières nations et les Inuits (60 unités)

Ce programme de 60 unités donne aux Algonquins, Cris, Inuits, Micmacs et Kanienkehakas (Mohawks) la possibilité de devenir des enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement. Il est offert à temps partiel dans les communautés autochtones du Québec, en collaboration avec la Commission scolaire crie, la Commission scolaire Kativik et différentes autorités micmaques, mohawks et algonquines en matière d'éducation.

Les diplômés de ce programme du Québec reçoivent un permis d'enseignement du Ministère (MELS) pour enseigner au niveau primaire dans les écoles des Premières nations et inuites.

### 9.4.5.2 Certificat en alphabétisation des autochtones (30 unités)

Ce programme de 30 unités s'adresse aux étudiants algonquins, cris, inuits, micmacs et kanienkehakas (Mohawks) qui souhaitent approfondir leurs connaissances des langues autochtones, notamment sous forme écrite. Il s'adresse essentiellement à ceux qui se destinent à l'enseignement des langues autochtones et il n'est offert qu'en partenariat avec les communautés concernées.

### 9.4.5.3 Certificat en enseignement intermédiaire dans les communautés autochtones (30 unités)

Ce programme de 30 unités vise l'acquisition des compétences et aptitudes que doivent posséder les enseignants autochtones dans des écoles intermédiaires de leur communauté. Il ne conduit

pas à l'obtention d'un brevet d'enseignement provincial. Il prépare plutôt les enseignants autochtones bilingues ou ayant une connaissance de la langue autochtone et qui sont déjà enseignants à pratiquer l'enseignement à ce niveau d'une manière qui soit appropriée sur le plan du développement et le plan culturel. Le programme porte sur les besoins psychologiques, émotionnels et sociaux particuliers des adolescents autochtones; le rôle des enseignants est de faciliter la transition entre l'école primaire et l'école secondaire.

#### **9.4.5.4 Certificat en leadership pédagogique pour les Premières nations et les Inuits (30 unités)**

Ce programme de 30 unités est conçu pour les organismes des Premières nations et inuits qui souhaitent renforcer leur rôle de leaders au sein de la communauté enseignante. Le programme porte sur l'acquisition des compétences de base que doivent posséder les leaders dans le domaine de l'éducation pour la prise de décisions et la résolution de problèmes; la promotion de la réflexion permettant d'établir des partenariats avec les parents et d'étendre le rayonnement communautaire; la promotion de l'apprentissage holistique, des cycles de développement de l'enfant et du rôle des leaders enseignants dans le renforcement de ce développement; le maintien de la continuité des valeurs communautaires et culturelles et des aspirations au sein de la structure administrative de l'école et des autres milieux éducatifs; et la connaissance des objectifs pédagogiques et du cadre administratif du système éducatif.

#### **9.4.5.5 Baccalauréat en sciences de l'éducation pour les enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement (90 unités)**

La Faculté des sciences de l'éducation offre un programme de 90 unités aux enseignants qui possèdent déjà un brevet d'enseignement au niveau élémentaire et qui souhaitent acquérir un diplôme de baccalauréat en sciences de l'éducation. Normalement, il faut obtenir un minimum de 60 unités dans le cadre du programme, dont 30 au maximum peuvent être transférées d'autres établissements. Les unités peuvent être transférées de programmes sanctionnés par des certificats en technologies de l'éducation, enseignement des langues secondes, éducation intégrée ou alphabétisation des populations autochtones suivis en parallèle. Des unités peuvent également être transférées du certificat en éducation pour les Premières nations et les Inuits, qui doit normalement être terminé avant le B.Ed.

Les étudiants qui s'inscrivent au baccalauréat en sciences de l'éducation pour les professeurs titulaires d'un brevet d'enseignement après un certificat en éducation pour les Premières nations et les Inuits doivent obtenir un total de 120 unités, de 60 dans le cadre du certificat et de 60 dans le cadre du baccalauréat en sciences de l'éducation.

#### **9.4.5.6 Certificat en enseignement aux autochtones pour enseignants titulaires d'un brevet d'enseignement (30 unités)**

Ce programme de perfectionnement professionnel de 30 unités fournit la formation dont les enseignants ont besoin pour renforcer leur efficacité au sein des communautés des Premières nations et inuites. Il porte sur les sujets qui intéressent plus particulièrement les écoles des Premières nations et inuites, tels que la socialisation culturelle, l'apprentissage coopératif, l'enseignement des langues secondes et l'élaboration des programmes d'études.

#### **9.4.5.7 Certificat en formation de conseillers pédagogiques et des Premières nations (30 unités)**

Ce programme est offert par le Département de psychopédagogie et de counseling, par l'intermédiaire du programme en éducation pour les Premières nations et les Inuits. Il est conçu pour donner aux conseillers des écoles autochtones une formation qui leur permettra de découvrir les principes et la pratique des services de personnel tels qu'ils sont appliqués au milieu de l'éducation; de perfectionner leurs compétences personnelles et de modifier ou adapter leurs services et leur contenu pour mieux

tenir compte des besoins culturels et éducatifs des étudiants autochtones; d'encourager les conseillers des étudiants autochtones à exercer un rôle de leadership dans l'élaboration de programmes éducatifs qui répondent aux besoins sociaux de leurs communautés; de remettre à niveau leurs connaissances universitaires et de se perfectionner sur le plan professionnel; et d'élaborer et diffuser, en anglais et dans la langue d'enseignement, les connaissances professionnelles et théoriques sur les besoins et services dont les étudiants ont besoin dans les communautés des Premières nations et inuites. Les titulaires de ce certificat pourront exercer des postes de conseillers scolaires et pédagogiques au sein des organismes d'éducation autochtones.

## **9.5 Règlements universitaires**

Il appartient aux étudiants de lire, de comprendre et de respecter les règlements et procédures évoqués dans cet annuaire.

### **Résultats universitaires**

---

## **9.6 Descriptions des cours**

Pour une description des cours proposés dans le cadre de ces programmes, veuillez vous reporter à  
de l'annuaire des programmes  
de premier cycle et au calendrier des cours.





## 10 Programmes de langue anglaise

### Table des matières

- 10.1 Le Département, page 97
  - 10.1.1 Coordonnées, page 97
  - 10.1.2 Personnel administratif, page 97
- 10.2 Introduction, page 97
- 10.3 Certificat de compétence - anglais pour la communication professionnelle (30 unités), page 97
  - 10.3.1 Structure du programme, page 97
  - 10.3.2 Règlements universitaires, page 98
  - 10.3.3 Test de classement d'anglais, page 99
- 10.4 Certificat de compétence - Programme intensif d'anglais, page 99
  - 10.4.1 Tests de classement pour le programme intensif d'anglais, page 99
  - 10.4.2 Règlements universitaires, page 99
  - 10.4.3 Étudiants étrangers, page 100
  - 10.4.4 Hébergement, page 100
  - 10.4.5 Projets spéciaux, formations sur mesure,





### 10.4.3 Étudiants étrangers

Si vous n'êtes pas citoyen canadien ou résident permanent et souhaitez étudier pendant plus d'un trimestre, vous devez faire une demande pour un an afin d'obtenir un **Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et un permis d'études**.

Les étudiants qui prévoient compléter leurs études pendant un trimestre n'ont besoin que d'un visa de résident temporaire.

L'Université McGill ne délivre aucun document relatif à l'immigration. Nous conseillons aux étudiants d'entamer les procédures le plus tôt possible et de faire preuve de patience. Pour d'autres précisions, communiquer avec le Bureau des affaires étudiantes ou adressez-vous à l'ambassade ou au consulat du Canada dans votre pays de résidence.

Par règlement du Sénat de l'Université, TOUS les étudiants étrangers et les personnes à charge sont tenus de s'adhérer au régime d'assurance-maladie de la Croix-Bleue de l'Université. L'assurance offerte par l'Université McGill répond aux exigences d'Immigration Québec relatives aux étudiants étrangers.

Les étudiants doivent acquitter la totalité des frais d'assurance couvrant la durée de leurs études à McGill. Si votre demande d'admission porte sur plus d'un trimestre, vous devrez adhérer à une assurance médicale pour l'année au complet. Veuillez ajouter la somme correspondante au montant de vos droits de scolarité et ne faire qu'un seul chèque ou mandat. Les services de santé de McGill sont disponibles seulement si les frais supplémentaires exigés pour ces services ont été acquittés.

Les étudiants ressortissants et résidents d'un des pays mentionnés ci-dessous, et qui sont inscrits à temps plein à l'un de nos programmes, sont admissibles à l'assurance-maladie du Québec. Ils ne sont pas tenus, par conséquent, d'adhérer au régime d'assurance-maladie auprès de la Croix Bleue : ressortissants de la France, du Danemark, de la Suède, de la Norvège, de la Finlande, du Luxembourg et du Portugal. Dans ces cas, les étudiants doivent faire une demande à l'assurance-maladie de Québec et soumettre la preuve au Bureau des affaires étudiantes.

### 10.4.4 Hébergement

Le Département peut proposer aux étudiants un organisme qui pourra les aider à trouver une pension dans une famille anglophone, une occasion idéale de parler anglais dans un environnement familial. Le Service de logement hors-campus peut également fournir de l'information sur les possibilités d'hébergement à proximité du campus. Les résidences universitaires ne sont accessibles aux étudiants que pendant le trimestre d'été. Pour plus d'information, visitez le site Internet suivant : <http://français.mcgill.ca/eflp/apply/sie/#FAQ> ou communiquez avec le Département.

### 10.4.5 Projets spéciaux, formations sur mesure, EILAP

Pour plus de renseignements sur nos projets spéciaux, sur nos formations sur mesure et sur notre programme d'études intégrées de langue anglaise et professionnelles (EILAP), prière de consulter notre site Internet [www.mcgill.ca/eflp](http://www.mcgill.ca/eflp)

# 11 Programmes de langue française

## Table des matières

- 11.1 Le Département, page 101
  - 11.1.1 Coordonnées, page 101
  - 11.1.2 Personnel administratif, page 101
- 11.2 Introduction, page 101
- 11.3 Certificat de compétence – français pour la communication professionnelle (30 unités), page 101
  - 11.3.1 Structure du programme, page 101
  - 11.3.2 Règlements universitaires, page 102
  - 11.3.3 Test de classement de français, page 102
- 11.4 Certificat de compétence – Programme intensif de français, page 103
  - 11.4.1 Tests de classement pour le programme intensif de français, page 103
  - 11.4.2 Règlements universitaires, page 103
  - 11.4.3 Hébergement, page 103
  - 11.4.4 Projets spéciaux, formations sur mesure, page 103
- 11.5 Descriptions des cours, page 103

## 11.1 Le Département

### 11.1.1 Coordonnées

Téléphone : 514 398-1202  
 Télécopieur : 514 398-1769  
 Site Internet : [www.mcgill.ca/eflp](http://www.mcgill.ca/eflp)  
 Courriel : [french.conted@mcgill.ca](mailto:french.conted@mcgill.ca)

### 11.1.2 Personnel administratif

Hervé de Fontenay; B.A. (Montr.), M.A. (McG.) **Directeur**

Isabelle Mathieu; B.A. (Brock), M.Ed. (Montr.)  
**Coordonnatrice de programme (Programme intensif de français)**

Marie-Claude Beauchamp; B.A., M.A., B.Ed. (McG.)  
**Coordonnatrice de programme (Programme de français à temps partiel et projets spéciaux)**

Verena Waterstradt; B.Adm. (Allem.)  
 Helen Athanassiadis; B.A., Cert. R.H. (McG.) ( )  
**Administratrice de programme**

France Bruneau **Coordonnatrice administrative**

## 11.2 Introduction

Les Programmes de langue française offrent une variété de programmes et de cours destinés à répondre aux besoins de toute personne qui veut acquérir, perfectionner ou développer une compétence en français. Nos programmes vont du niveau débutant au niveau avancé. La compétence visée est globale et comprend plusieurs domaines : la compétence linguistique proprement dite, la compétence de communication, le savoir-faire professionnel et la compétence socioculturelle.

Nous offrons deux programmes ainsi que des cours spécialisés. Le programme de français pour la communication professionnelle et le programme intensif de français peuvent mener, sous certaines conditions, à un certificat de compétence en français.

## 11.3 Certificat de compétence – français pour la communication professionnelle (30 unités)

Ce programme à temps partiel assorti de 30 unités a été conçu pour permettre aux étudiants d'acquérir, à l'oral comme à l'écrit, les connaissances linguistiques et de communication

dont ils ont besoin pour évoluer avec aisance dans un milieu professionnel francophone.

Le programme est constitué de dix cours assortis de trois unités chacun; il équivaut donc à une année d'études universitaires à temps plein. Il commence au niveau intermédiaire bas (cours CEFN 211 et CEFN 212). Les étudiants de niveau débutant ou élémentaire en français doivent suivre un ou des cours préalables avant de pouvoir être admis au programme. La structure du programme se divise en deux parties :

- 1) Le **Module non assorti d'unités** comprend trois cours préalables : un cours de niveau débutant et deux cours de niveau élémentaire, d'une durée de 60 heures chacun.
- 2) Le **Module assorti d'unités** est composé de dix cours de 39 heures, assorti de trois unités chacun. Il s'agit des cours de niveau intermédiaire et avancé (cours de niveau 200, 300, 400).

Le programme est offert trois fois par année. À l'automne et à l'hiver, le Module non assorti d'unités dure 12 semaines et le Module assorti d'unités, 13 semaines. Au printemps, les deux modules durent 10 semaines. Les cours sont offerts le soir pendant la semaine et le samedi matin.

Les étudiants inscrits dans un cours assorti ou non d'unités ont un accès exclusif, sur l'interface WebCT/Vista, à du matériel pédagogique leur donnant la possibilité de participer à des projets virtuels ou de renforcer, en dehors de la classe, leur apprentissage de la langue. Les outils de communication intégrés à WebCT/Vista aident à consolider davantage l'appui pédagogique du chargé de cours.

Le programme mène, sous certaines conditions, au Certificat de compétence - français pour la communication professionnelle. Le niveau de ce certificat correspond au niveau avancé sur l'échelle de

(ACTFL).

Pour plus de renseignements sur les dates des trimestres, prière de se reporter à la [section 2 « Calendrier universitaire 2008-2009 »](#).

### 11.3.1 Structure du programme

#### Module non assorti d'unités - cours préalables

CFRN 102 (11 unités d'EP) Basic French  
 CFRN 104 (11 unités d'EP) Elementary French 1  
 CFRN 106 (11 unités d'EP) Elementary French 2

#### Module assorti d'unités - cours obligatoires (30 unités)

CEFN 211 (3) Functional French Grammar/Writing 1  
 CEFN 212 (3) French Communication Practice 1  
 CEFN 221 (3) Functional French Grammar/Writing 2 (voir note \*1)  
 CEFN 222 (3) French Communication Practice 2 (voir note \*1)  
 CEFN 331 (3) Functional French Grammar/Writing 3 (voir note \*2)  
 CEFN 332 (3) French Communication Practice 3 (voir note \*2)  
 CEFN 411 (3) French Grammar/Writing Techniques (voir note \*3)  
 CEFN 412 (3) French Oral Communication Techniques (voir note \*3)  
 CEFN 421 (3) French Written Communication Contexts  
 CEFN 422 (3) French Oral Communication Contexts

#### Cours complémentaires

CEFN 401 (3) French Vocabulary in Context  
 CEFN 402 (3) Persuasive French in Communication

#### Notes :

\*1 Les étudiants qui commencent leurs études de français par les cours CEFN 221 et CEFN 222 et qui veulent être admis au Certificat de compétence - français pour la communication professionnelle doivent suivre deux cours complémentaires (CEFN 401 et CEFN 402) ou des cours équivalents approuvés par le Département afin de satisfaire aux exigences du programme. Ces cours peuvent être suivis dans le cadre du









## 12 Études générales

### Table des matières

- 12.1 Le Département, page 105
  - 12.1.1 Coordonnées, page 105
  - 12.1.2 Personnel administratif, page 105
- 12.2 Introduction, page 105
- 12.3 Information d'ordre général, page 105
  - 12.3.1 Inscription, page 105
  - 12.3.2 Droits, page 105
  - 12.3.3 Annulation et abandon de cours, page 105
  - 12.3.4 Notation et évaluation, page 105
  - 12.3.5 Examens de reprise, page 105
  - 12.3.6 Associations professionnelles, page 105
- 12.4 Cours offerts, page 106
  - 12.4.1 Cours assortis d'unités, page 106
  - 12.4.2 Cours non assortis d'unités, page 106
    - 12.4.2.1 Séminaires de perfectionnement professionnel, page 106

---

### 12.1 Le Département

#### 12.1.1 Coordonnées

Téléphone : (514) 398-5454  
 Télécopieur : (514) 398-5224  
 Site Internet : <http://français.mcgill.ca/conted-general>  
 Courriel : [gs.conted@mcgill.ca](mailto:gs.conted@mcgill.ca)

#### 12.1.2 Personnel administratif

Aldo Cerantola; B.Sc.A. (Laval) **Directeur**

Jasna Hancevic; B.Com. (McG.), M.Sc. (UQAM)  
**Administratrice de programme**

Laratta, Michelle; B.A., Cert. en gestion des ressources  
 humaines (McG.)  
**Coordonnatrice des affaires étudiantes**

---

### 12.2 Introduction

Le Département des études générales offre, selon une formule caractérisée par la souplesse, des cours assortis ou non d'unités, des séminaires et des ateliers axés sur les besoins du marché et qui s'appuient sur de solides connaissances théoriques. Ces cours sont conçus pour répondre aux besoins des entreprises et du grand public.

Vous pouvez consulter un programme de cours à jour sur le site Internet suivant : <http://français.mcgill.ca/conted-general>.

---

### 12.3 Information d'ordre général

#### 12.3.1 Inscription

Les étudiants en renouvellement d'inscription qui désirent prendre des cours assortis d'unités doivent s'inscrire en ligne au moyen du système Minerva. Les nouveaux étudiants qui désirent s'inscrire doivent se présenter en personne. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à la [section 4.3 « Inscription »](#).



## 13 Institut d'études à la retraite de McGill

### Table des matières

13.1	Institut d'études à la retraite de McGill (IERM) (page 107)
13.1.1	Coordonnées, page 107
13.1.2	Personnel administratif, page 107
13.1.3	Programme de l'IERM, page 107
13.1.4	Groupes d'études par thèmes, page 107
13.1.5	Calendrier du programme, page 107
13.1.6	Autogestion, page 107
13.1.7	Activités sociales, page 107
13.1.8	Cotisations, page 107
13.1.9	Inscription, page 108

---

### 13.1 Institut d'études à la retraite de McGill

#### 13.1.1 Coordonnées

##### Institut d'études à la retraite de McGill (IERM)

688, rue Sherbrooke Ouest, bureau 229

Montréal (Québec) H3A 3R1

Téléphone : (514) 398-8234

Coordonnatrice : (514) 398-6152

Télécopieur : (514) 398-2757

Site Internet : [www.mcgill.ca/milr](http://www.mcgill.ca/milr)

Courriel : [milr.conted@mcgill.ca](mailto:milr.conted@mcgill.ca)

Les groupes d'études se réunissent pendant la journée dans les locaux de l'Institut, au 2<sup>e</sup> étage du 688, rue Sherbrooke Ouest (angle Université), à quelques pas de la station de métro McGill ou de l'arrêt d'autobus 24.

---

#### 13.1.2 Personnel administratif

Carolynn Rafman; B.F.A.

raison de 20 \$ à ceux qui ne peuvent participer aux activités mais souhaitent figurer sur la liste d'envoi et recevoir le bulletin.

**Nota :** Les cotisations sont révisées annuellement. Les cotisations de 2008-2009 n'étaient pas encore établies au moment de la publication de l'annuaire.

---

### 13.1.9 Inscription

Un calendrier détaillé des groupes d'études sera disponible sur notre site Internet avant le début de chaque trimestre. L'inscription se fait par la poste ou en personne.

Visitez notre site à l'adresse suivante :

<http://français.mcgill.ca/milr> pour consulter le calendrier. Pour recevoir le programme complet et les instructions d'inscription par la poste, veuillez téléphoner au (514) 398-8234, envoyer un message au numéro de télécopieur suivant : (514) 398-2757 ou nous écrire à l'adresse suivante : [milr.conted@mcgill.ca](mailto:milr.conted@mcgill.ca).

# 14 Traduction

## Table des matières

- 14.1 Le Département, page 109
  - 14.1.1 Coordonnées, page 109
  - 14.1.2 Personnel administratif, page 109
  - 14.1.3 Introduction, page 109
- 14.2 Tests de classement pour les cours à temps partiel d'espagnol, page 109
  - 14.2.1 Programmes et cours d'espagnol et de portugais, page 109
    - 14.2.1.1 Exigences des programmes - cours d'espagnol et de portugais, page 109
  - 14.2.2 Certificat de compétence, page 109
- 14.3 Programmes de traduction, page 110
  - 14.3.1 Certificat en traduction (30 unités) (anglais-français, français-anglais) (espagnol-français, espagnol-anglais) (français / anglais-espagnol), page 110
    - 14.3.1.1 Objectifs du programme, page 110
    - 14.3.1.2 Structure du programme, page 110
    - 14.3.1.3 Critères généraux, page 110
  - 14.3.2 Diplôme d'études supérieures en traduction (30 unités), page 111
    - 14.3.2.1 Objectifs du programme, page 111
    - 14.3.2.2 Structure du programme, page 111
    - 14.3.2.3 Critères généraux, page 112
  - 14.3.3 Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec, page 112
- 14.4 Descriptions des cours, page 113

## PROGRAMMES ET COURS NON ASSORTIS D'UNITÉS

## COURS POST-CERTIFICAT

### 14.1 Le Département

#### 14.1.1 Coordonnées

Téléphone : (514) 398-1484  
 Télécopieur : (514) 398-1769  
 Site Internet : [www.mcgill.ca/conted-translation](http://www.mcgill.ca/conted-translation)  
 Courriel : [lang.conted@mcgill.ca](mailto:lang.conted@mcgill.ca)

#### 14.1.2 Personnel administratif

James Archibald; B.A. (McG.), M.èsL., Dr. 3<sup>e</sup> cycle (Lille),  
 Ph.D. (Montr.) **Directeur, Traduction**

Heberto Fernandez; B.Sc. (U. de Los Andes), Ph.D. (Montr.)  
**Programmes de langues portugaise et espagnole**

#### 14.1.3 Introduction

Le Département de traduction offre un éventail de cours et de programmes qui visent à favoriser l'acquisition de nouvelles compétences et de nouveaux intérêts ainsi qu'à ouvrir de nouvelles possibilités d'avancement sur le plan professionnel. Nos cours donnent accès, d'une part, à un certificat de compétence en espagnol non assorti d'unités, et d'autre part, aux programmes de certificat et diplôme en traduction assortis d'unités. Des cours de langue portugaise sont également offerts.

De par ses activités, le Département vise à répondre aux besoins de la population en offrant des cours et des programmes dont les horaires sont établis de façon à offrir une grande souplesse.

Le nombre d'étudiants par classe est limité à trente.

c) Au moins assister aux deux tiers des cours.

Les étudiants qui ont déjà étudié l'espagnol dans un autre établissement peuvent être dispensés d'un ou deux niveaux, selon les connaissances acquises.

### 14.3 Programmes de traduction

Le Département offre deux programmes de traduction :

1. Le certificat en traduction (anglais-français, français-anglais, espagnol-français, espagnol-anglais, français / anglais-espagnol); Ce programme bilingue de premier cycle est assorti de 30 unités. Les cours sont offerts le soir (39 heures).
2. Le diplôme d'études supérieures en traduction (options en anglais, français et espagnol); Ce programme d'études supérieures est bilingue et assorti de 30 unités. Les cours sont offerts le soir (39 heures).

#### 14.3.1 Certificat en traduction (30 unités) (anglais-français, français-anglais) (espagnol-français, espagnol-anglais) (français / anglais-espagnol)

##### 14.3.1.1 Objectifs du programme

Le programme de certificat en traduction vise à initier les étudiants aux fondements de la traduction. Le programme équivaut à un an d'université à temps plein et exige la réussite d'un total de 30 unités. Les étudiants qui n'ont pas réussi l'examen d'admission devront suivre un ou plusieurs cours préparatoires (non assortis d'unités).

Le cours de stylistique comparée vise à sensibiliser les étudiants aux usages de la langue et aux problèmes de traduction; les cours de traduction offrent d'autre part une expérience pratique de la traduction de textes tirés de domaines variés. Au cours de la première partie du programme de certificat, le même temps est consacré à la traduction dans les deux langues choisies. Au cours de la dernière partie du programme, les étudiants sont séparés selon la langue de spécialisation qu'ils ont choisie.

#### EXAMEN D'ADMISSION

##### 14.3.1.2 Structure du programme

**Cours préparatoire(s) :**

**Cours obligatoires :** (27 unités)

**Option anglais-français**

ou

**Option français-anglais**

**Cours complémentaires :** (3 unités)

Un cours parmi les suivants :

\* Cours bilingue

#### OPTION LANGUE ESPAGNOLE

##### Examen d'admission

**Cours obligatoires :** pour toutes les concentrations (21 unités)

**Cours complémentaires :** (9 unités)

6 unités dans l'un des groupes suivants :

**De l'espagnol au français**

ou

**De l'espagnol à l'anglais**

ou

**Du français ou de l'anglais à l'espagnol**

**3 unités dans le groupe suivant :**

##### 14.3.1.3 Critères généraux

#### CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis au programme de certificat en traduction, les étudiants :

- 1) doivent posséder une très bonne connaissance de l'anglais, du français et/ou de l'espagnol, particulièrement à l'écrit;
- 2) doivent réussir l'examen d'admission;
- 3) doivent être titulaires d'un diplôme d'études supérieures d'un diplôme d'études supérieures de traduction (diplôme d'études supérieures de traduction - 0.0774 Tw de sTJ-0.0005 To)





### 14.3.2.3 Critères généraux

Le diplôme d'études supérieures se divise en trois grandes parties. La première consiste en des cours obligatoires; la deuxième en des cours complémentaires et la troisième en la création d'un dossier qui fait l'objet d'un examen de synthèse.

Les étudiants doivent réussir six cours obligatoires. En marge des cours obligatoires, les candidats doivent choisir quatre cours complémentaires. Les étudiants qui ont choisi l'option langue espagnole doivent suivre le cours obligatoire en espagnol et au moins trois cours complémentaires langue espagnole. Les étudiants qui ont une connaissance suffisante d'une troisième langue peuvent s'inscrire à un des cours (trois unités) de la liste de cours de traduction, troisième langue, offerts dans le cadre du programme de certificat. Toutefois, les étudiants de l'option langue espagnole du programme de diplôme ne pourront pas suivre les cours de traduction espagnole du programme de certificat en traduction en échange d'unités.

Lorsqu'ils auront satisfait aux exigences de leur programme dans les cours de traduction en échange d'unités,

---

2021, avenue Union, bureau 1108  
Montréal (Québec) H3A 2S9  
Téléphone : (514) 845-4411 ou 1 (800) 265-4815;  
Télécopieur : (514) 845-9903  
Courriel : [info@ottiaq.org](mailto:info@ottiaq.org).

---

## 14.4 Descriptions des cours

Pour obtenir la liste des cours assortis d'unités, voir la [section 15](#)  
« [Information sur les Cours, Règlements et Descriptions](#) ».



## 15 Information sur les cours, règlements et descriptions

On demande aux étudiants de consulter également la section « Renseignements généraux et règlements » du présent annuaire, notamment les sections section 4.3 « Inscription » et section 4.5 « Dossier étudiant ».

L'Université se réserve le droit de modifier sans préavis les renseignements contenus dans l'annuaire, notamment l'information concernant la révision ou l'annulation de certains cours ou programmes.

Au moment de la publication de l'annuaire, on examinait la possibilité d'offrir de nouveaux cours et d'apporter des modifications à certains cours offerts. On demande aux étudiants qui s'apprêtent à s'inscrire de consulter l'Horaire des cours à l'adresse <http://francais.mcgill.ca/courses> pour obtenir l'information la plus à jour sur les cours offerts en 2008-2009.

Les cours indiqués ne sont pas tous offerts chaque année.

### 15.1 Numérotation des cours

Chaque cours de McGill possède un numéro propre de sept caractères.

Les quatre premiers caractères (code de sujet) renvoient à l'unité d'enseignement offrant le cours.

Ces codes ont été mis en place en septembre 2002 et ont remplacé les codes d'unité d'enseignement utilisés auparavant. Vous trouverez la liste complète des codes d'unité d'enseignement et de leur code de sujet équivalent à l'adresse [www.mcgill.ca/studentrecords/transcripts](http://www.mcgill.ca/studentrecords/transcripts).

Les trois chiffres suivant le code de sujet correspondent au cours lui-même et le premier de ces chiffres indique le niveau du cours.

- Les cours des niveaux 100, 200, 300 et 400 s'adressent aux étudiants de premier cycle. Dans la plupart des programmes, les étudiants s'inscrivent habituellement aux cours des niveaux 300 et 400 pendant leurs deux dernières années d'études.
- Les cours de niveau 500 s'adressent aux étudiants des cycles supérieurs, mais les étudiants admissibles finissant leur premier cycle peuvent également s'y inscrire.
- Les cours des niveaux 600 et 700 s'adressent uniquement aux étudiants des cycles supérieurs.

Deux caractères supplémentaires (D1, D2, N1, N2, J1, J2 ou J3) figurant après les sept caractères du numéro du cours indiquent qu'il s'agit d'un cours s'échelonnant sur plusieurs trimestres.

### 15.2 Cours s'échelonnant sur plusieurs trimestres

La plupart des cours offerts à McGill durent un seul trimestre (automne, hiver ou été) et les notes officielles de même que les unités correspondantes sont inscrites sur le relevé de notes à la fin du trimestre en question. Les cours se déroulant à l'intérieur d'un seul trimestre possèdent un numéro de cours de sept caractères.

Cependant, une unité d'enseignement peut décider que le contenu d'un cours ne peut pas être présentée en un seul trimestre et qu'il est préférable de l'échelonner sur deux ou trois trimestres. Le numéro du cours est alors suivi de deux caractères supplémentaires.

Dans certains cas, le même cours peut être offert en un seul trimestre ou en plusieurs trimestres. Le contenu du cours et le nombre d'unités attribuées sont les mêmes si ce cours s'échelonne sur un trimestre ou sur plusieurs trimestres; seul l'horaire diffère. Par ailleurs, les étudiants ne peuvent pas obtenir des unités deux fois pour le même cours.

Les cours dont les numéros se terminent par D1 et D2 s'échelonnent sur deux trimestres consécutifs (généralement l'automne et l'hiver). Les étudiants doivent s'inscrire dans le même groupe pour les volets D1 et D2. Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un cours D1 offert l'automne sur Minerva, il est automatiquement inscrit au volet D2 offert l'hiver. Les unités correspondantes seront attribuées uniquement si les deux volets (D1 et D2) sont réussis au cours de deux trimestres consécutifs (l'automne 2008 et l'hiver 2009, par exemple).

Les cours dont les numéros se terminent par N1 et N2 s'échelonnent sur deux trimestres non consécutifs (l'hiver et l'automne). Les étudiants doivent s'inscrire dans le même groupe pour les volets N1 et N2. Les unités correspondantes seront attribuées uniquement si les deux volets (N1 et N2) sont réussis dans une période de douze mois.

Les cours dont les numéros se terminent par J1, J2 et J3 s'échelonnent sur trois trimestres consécutifs. Les étudiants doivent s'inscrire dans le même groupe pour les trois volets (J1, J2 et J3). Les unités correspondantes seront attribuées uniquement si les trois volets sont réussis.

### CONDITIONS IMPORTANTES CONCERNANT LES COURS OFFERTS SUR PLUSIEURS TRIMESTRES

1. Les étudiants doivent être inscrits à chacun des volets du cours s'échelonnant sur plusieurs trimestres. Ils doivent s'assurer d'être inscrits dans le même groupe pour chacun des trimestres.
2. Les étudiants doivent réussir chacun des volets du cours dans l'ordre. Les unités sont attribuées après la réussite de l'ensemble des volets du cours; aucune unité n'est attribuée pour la réussite partielle d'un cours.

### 15.3 Terminologie propre aux cours

**Préalable** : Le cours A est préalable au cours B si la réussite du cours A est exigée avant l'inscription au cours B.

**Cours associé** : Le cours A est connexe au cours B si le cours A doit être suivi en même temps que le cours B ou s'il a été réussi avant l'inscription au cours B.

**Unités** : Le nombre d'unités correspondant à chaque cours est indiqué entre parenthèses à côté du nom du cours. Dans le cas des cours D1 et D2, le nombre d'unités attribuées est indiqué après le numéro du cours. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la section 4.5.2 « Système d'unités ».

### NOMENCLATURE DES COURS DANS LES DESCRIPTIONS DES PROGRAMMES

**Cours obligatoires** : Cours exigés pour la réussite d'un programme. Tous les étudiants inscrits à un programme doivent réussir ce(s) cours à moins d'obtenir des exemptions.

**Cours complémentaires** : Cours choisis à partir d'une liste restrictive, d'un domaine ou d'une discipline en particulier. Dans le cas de quelques programmes, les étudiants doivent s'inscrire à un certain nombre de cours complémentaires pour satisfaire aux exigences du programme.

**Remarque** : Les cours complémentaires ne sont pas des cours à option. La différence entre les cours obligatoires et complémentaires réside dans le fait que ces derniers offrent un certain choix, si restreint soit-il. Ainsi, les étudiants doivent choisir entre deux (ou plusieurs) des cours indiqués dans les sections Cours complémentaires de leur programme, mais ils peuvent choisir UNIQUEMENT parmi les cours indiqués.

**Cours à option** : Cours pouvant être choisis librement (parfois après l'approbation du conseiller du département ou du Bureau des affaires étudiantes).

### **SYMBOLES DES COURS**

Parfois, le symbole ci-dessous se trouve devant les cours de l'annuaire :

Cela signifie que le nombre d'inscriptions à ce cours est limité.

### **ANNULATION DE COURS**

L'Université peut annuler des cours en cas d'urgence. Si une telle décision dépend des conditions météorologiques, elle ne sera habituellement pas prise avant 15 h le jour du cours. L'annulation de cours de l'Éducation permanente sera annoncée à la radio (stations CBM et CJAD) dans la mesure du possible. Vous pouvez vous renseigner à ce sujet au (514) 398-6200. Si un cours est annulé, il sera reporté à une date convenant aux étudiants et au chargé de cours.

### **COURS ANNULÉS**

Si le Centre de l'éducation permanente annule un cours, vous avez droit au remboursement complet de vos droits de scolarité. La marche à suivre pour obtenir votre remboursement est décrite dans la section 4.3.4 « Abandons de cours et remboursements ».

---

## Index of Courses by Subject Code and Department

### Course Information and Regulations, page C-2

Course Numbering.....	C-2
Multi-term Courses.....	C-2
Course Terminology.....	C-2
Course Symbols.....	C-2
Cancellation of Lectures.....	C-3
Cancelled Courses.....	C-3
Course Evaluations.....	C-3
Web CT.....	C-3

### Career and Management Studies, page C-5

ACCT-Accounting.....	C-5
BUSA-Business Admin.....	C-5
CACC-Accountancy.....	C-5
CCAU-Auditing .....	C-6
CCCS-Computer Science .....	C-6
CCFC-Financial Accounting .....	C-6
CCLW-Law .....	C-7
CCMA-Managerial Accounting .....	C-7
CCS2-Computer Science .....	C-7
CCTX-Tax .....	C-8
CEC1-Economics .....	C-8
CEC2-Economics .....	C-8
CEN2-Entrepreneurship.....	C-8
CENT-Entrepreneurship.....	C-8
CFIN-Finance .....	C-9
CGM2-Management.....	C-9

**by Subject Code**

ACCT-Accounting.....	C-5
BUSA-Business Admin.....	C-5
CACC-Accountancy.....	C-5
CBUS-Business.....	C-22
CCAU-Auditing .....	C-6
CCCS-Computer Science .....	C-6
CCFC-Financial Accounting .....	C-6
CCLW-Law .....	C-7
CCMA-Managerial Accounting .....	C-7
CCS2-Computer Science .....	C-7
CCTR-Translation.....	C-23
CCTX-Tax .....	C-8
CEC1-Economics .....	C-8
CEC2-Economics .....	C-8
CEEN-English Communication.....	C-18
CEFN-French Communication.....	C-20
CEGL-English .....	C-19
CEN2-Entrepreneurship.....	C-8
CENG-Engineering .....	C-22
CENT-Entrepreneurship.....	C-8
CFIN-Finance .....	C-9
CFRN-French .....	C-21
CGM2-Management.....	C-9
CGMG-General Management.....	C-9
CHEM-Chemistry.....	C-23
CHLC-Health Care.....	C-9
CMIS-Management Information Systems.....	C-9
CMR2-Marketing.....	C-10
CMS2-Management Science .....	C-10
CMSC-Management Science .....	C-11
CORG-Organizational Behaviour.....	C-11
CPDV-Professional Devel.....	C-12
CPL2-Policy.....	C-12
CPRL-Public Relations.....	C-13
CPRT-Portuguese.....	C-28
CSPN-Spanish .....	C-28
CTPT-Transportation.....	C-14
ECON-Economics .....	C-14
EDEC-Curriculum and Instruction.....	C-14
EDPC-Ed Psych & Couns (Counselling).....	C-15
FINE-Finance.....	C-15
HSEL-Health Science Electives.....	C-23
INDR-Industrial Relations.....	C-15
INSY-Information Systems.....	C-15
MGCR-Management Core.....	C-16
MGPO-Management Policy.....	C-17
MGSC-Management Science.....	C-17
MRKT-Marketing.....	C-17
ORGB-Organizational Behaviour.....	C-17
RELG-Religious Studies.....	C-23
YCBU-Business.....	C-23



**Not all courses are offered every year, and changes are made after the printing of this calendar. Always check the Class Schedule at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.**

Denotes courses with limited enrollment.

---

## **Career and Management Studies**

---

### **ACCT 351 Intermediate Financial Accounting 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 211) An examination of the theoretical foundation for financial reporting and revenue recognition. The tools of accounting, including a review of the accounting process and compound interest concepts. Asset recognition, measurement and disclosure. Partnership accounting.

### **ACCT 352 Intermediate Financial Accounting 2.**

(3) (Prerequisites: ACCT 351 and MGCR 341 or ACCT 311 and MGCR 341) A continuation of Intermediate Financial Accounting 1. An examination of liability recognition, measurement and disclosure, including leases, pension costs and corporate income tax. Shareholders' equity, dilutive securities and earnings per share. The statement of changes in financial position, basic financial statement analysis and full disclosure in financial reporting.

### **ACCT 354 Financial Statement Analysis.**



**CCAU 511 Auditing 1.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512) (CGA Requirement) (CMA Requirement) (Requirements for entry into the Graduate Diploma in Public Accountancy.) An introduction to: the nature and purpose of auditing, appointment, remuneration, powers, duties and responsibilities of an auditor; internal control; audit programs, financial statement presentation; procedures for verification of items in financial statements; audit reports.

**CCAU 520 External Auditing.**

(3) (Prerequisites: CCAU 511 and CCFC 512) An examination of the external auditor's legal rights and responsibilities in carrying out the external audit function with particular attention to current auditing standards and any current developments affecting them.

**CCAU 525 Operational Auditing.**

(3) (Prerequisite: CCAU 511) Appraisal of the internal control structure with the aim of providing management with recommendations on how to design, develop and implement findings will be examined taking into account the objectives and responsibilities of the internal audit function, its relationship with other units of the organization, various techniques and tools available.

**CCCS 300 Programming Techniques 1.**

(3) (Prerequisite: CMSC 101) (Corequisite: MGCR 331) Fundamental programming techniques, concepts, and data structures, including modularization and maintainability. Emphasis on facilitating communication and understanding between systems analysts and programmers to support decision-making.

**CCCS 301 Programming Techniques 2.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Object oriented design, modeling (UML) and programming techniques, including the creation of classes, the use of objects, inheritance, and other object oriented principles. Strong focus on problem solving techniques and ways in which programmers can support decision-making within an organization.

**CCCS 303 Computer Structure and Assembly.**

(3) (Prerequisite: CCCS 301) An introduction to computer structure and organization including basic logic design, coding and number representation. Functions of and communication between large scale system components. Concepts of assembly language programming.

**CCCS 310 Web Development.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Development of web sites and web-based applications using page markup, style sheets, and client-side scripting. Emphasis will be placed on developing pages that support current standards and accessibility requirements, as well as multimedia, cross-platform development, and site deployment.

**CCCS 315 Data Structures and Algorithms.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Programming techniques used to implement algorithms on computers with an object oriented programming language through the careful design of data structures which support the efficient manipulation of data.

**CCCS 320 User Interface Design.**

(3) (Prerequisite: CCCS 300) Principles and techniques of user interface design and prototyping.

**CCCS 321 Operating Systems Administration.**

(3) (Corequisite: MGCR 331) Operating systems such as Windows and LINUX/UNIX environments, administration of computer servers, usage of script languages in various operating systems, back up procedures and remote access, communication protocol used among different systems, managing information and system security.

**CCCS 330 Database Systems & Internet Applications.**

(3) (Prerequisites: CCCS 310 and CCCS 315) Concepts behind the commonly used database management systems, database application development with a focus on Internet applications, discussions of data mining, decision support, Internet security, object-oriented databases, manipulation of information through

simple and complex Structured Query Language (SQL) queries, access to data through Internet-mediated technologies.

**CCCS 425 Web Services.**

(3) (Prerequisites: CCCS 301 and CCCS 310) Design, implementation, and deployment of web services-based solutions to solve common problems in the distributed application domain.

**CCCS 431 Networking Fundamentals.**

(3) (Prerequisite: CCCS 321) Fundamental concepts and practices of network principles, technical and managerial aspects of data communications, overview of local area and wide-area networks, network topology, network protocols, Internet/intranets, client/server communication, and file sharing.

**CCCS 441 Network Security & Implementation.**

(3) (Prerequisite: CCCS 431) Overall security processes of multi-vendor networks with hands on skills in areas including security technologies, products and solutions, anti-virus, firewall design and configuration.

**CCFC 511 Financial Accounting 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 211) Theoretical and practical foundation of financial reporting, specifically focusing on the accounting concepts, the accounting process, revenue and asset recognition, their measurement and disclosure.

**CCFC 512 Financial Accounting 2.**

(3) (Prerequisite: CCFC 511) A detailed review of the accounting for current and long term assets and liabilities, intangibles and shareholders' equity; determination of accounting income and the treatment of prior period adjustments and extraordinary items; working capital and flow of funds; financial statement presentation; partnerships. Current practices and the relevant CICA recommendations will be reviewed in terms of theoretical concepts and principles.

**CCFC 513 Financial Accounting 3.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512) The underlying concepts and accounting treatment of intercorporate investments, business combinations, purchases and pooling of interests, including a detailed examination of the CICA recommendations. Reorganizations; valuation of business enterprises; branches, domestic and foreign; consignments; installment sales; estate and trust accounting.

**CCFC 514 Accounting Theory and Practice.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512; MGCR 331) (CGA Requirement) (CMA Requirement) (Requirements for entry into the Graduate Diploma in Public Accountancy) The study of conceptual underpinnings of current accounting thought and their application to the current practice. An in-depth study of current Canadian accounting standards and practices with an emphasis on financial reporting.

**CCFC 515 Issues in Professional Practice 1.**

(3) (Corequisite: CCFC 520) Practical and concrete application of certain accounting aspects with a view to solving problems faced by businesses by developing the skills required to take decisive action in various business situations, including mergers and acquisitions, asset/business valuations, financial analyses, companies in difficulty and tax/estate planning.

**CCFC 516 Forensic Accounting.**

(3) Forensic accounting including legislative and regulatory approaches to economic crime; accountants' professional legal responsibilities concerning error and fraud detection during engagements; and fraud prevention, detection and management.

**CCFC 520 Issues in Professional Practice 2.**

(3) (Corequisite: CCFC 515) Skills required to provide advisory and public accounting services specifically addressing ethical issues for public accountants, engagement risks and strategies, financial reporting requirements and new developments in GAAP and GAAS.

**CCFC 521 Corporate Governance.**

(3) (Corequisite: CCFC 522) How existing corporate governance systems, wealth creation, business viability and living standards are interconnected. Shareholder power, stakeholder rights and privileges, and who ultimately holds

power and how such power should be delegated are also addressed.

**CCFC 522 Strategic Financial Management.**

(3) (Corequisite: CCFC 521) Strategic financial management skills focusing on growth strategies, financing structures, financial risk management, control mechanism design and performance evaluations from the perspective of the professional accountant internal to the organization.

**CCFC 590 Topics in Accounting and Auditing.**

(3) (Prerequisites: CCAU 511 and CCFC 514) (Note: Content will vary from year to year.) Specialized course covering an advanced topic in the accounting and auditing areas selected from current issues or themes in literature.

**CCLW 511 Law 1.**

(3) Sources and administration of law; the Canadian Constitution and the division of powers; the Quebec Civil Code, comprising the law of persons, the law of property, obligations, contracts, sale, lease and hire, mandate, suretyship, hypothecs and prescription.

**CCLW 540 E-Business Law.**

(3) (Corequisite: CMIS 542) Effect of various laws and regulations on electronic business conducted on the Internet and elsewhere by examining intellectual property law, law of contracts, telecommunications law, broadcasting law, certain aspects of criminal law, electronic business law, privacy law as well as, certain aspects of tort law (such as online defamation).

**CCLW 640 Tax Aspects of Litigation.**

(3) In-depth study of the relevant tax issues specific to litigation support services. Topics include measurements and treatment of damages; damages for breach of contract and tort; the process of civil action; personal injury; wrongful dismissal; real estate; disputes between corporations and their shareholders; disputes between members of partnerships; bankruptcies; separation and divorce; appeals; structured settlements. Cases will be used to illustrate concepts.

**CCLW 641 Taxation Research Methodology.**

(3) Familiarization with primary sources of income tax law, interpretations, circulars, court case decisions and research indices. Exercises and casework will be used extensively to gather, organize and integrate research data, interpret information and communicate results. Casework will focus on business, personal and property tax law. Knowledge of the use of research databases is essential.

**CCLW 643 U.S. Taxation.**

(3) U.S. Federal, State and local taxation. Topics include individuals; corporations; corporate distribution techniques; corporate reorganizations; tax-free transactions; purchase and sale of businesses; corporations; real estate; partnerships; estate and gift tax; and current developments.

**CCLW 644 Corporate Reorganizations.**

(3) A study of the theoretical and technical bases of tax issues surrounding corporate reorganizations and distribution of surplus. Topics include in-depth analysis of rollovers; paid up capital; butterfly transactions; amalgamations and windups; losses; takeovers and purchase and sale of business; partnership rollovers; international rollovers; judicial restraints on tax planning for reorganizations; estate planning for individuals and partnerships; trusts; and executive compensation and retirement planning.

**CCLW 645 Taxation: Partnerships and Trusts.**

(3) The following topics will be covered within a business decision making framework: the structure and development of partnership vehicles and trusts from a legal and tax perspective; computation of income; transfer of property to and from partnerships and trusts; tax free rollovers; the effect of death, retirement and non resident status; review of specific tax rules and deeming provisions; tax planning and

implementation.

**CCMA 511 Managerial Accounting 1.**

(3) (Prerequisite: CCFC 512 or MGCR 211) Introduction to cost accounting. Elements of cost; job order and process cost systems; budgeting; standard costs and analysis of variances; cost/volume/profit relationships; variable costing; relevant costs.

**CCMA 5pountits;**



case studies by the 'Dobson Fellows' (Presidents, CEOs and industry leaders.) Issues relating to leadership, communication, sustainability, financing, globalization, stewardship, GAAP, social responsibility, family business and succession, intellectual property and contemporary management events.

**CFIN 512 Corporate Finance.**

(3) (Prerequisite: CACC 520 or CCFC 511 and CMS2 521) Fundamental finance theory as applied to the firm's short and long-term financing and investment decisions and the sources of funds available to it (stocks, bonds, derivatives). Exposure to critical concepts of "firm value maximization" emphasizing capital budgeting, cost of capital, capital structure, derivatives, dividend policy, risk and return.

**CFIN 522 Applied Topics: Corporate Finance.**

(3) (Prerequisite: CFIN 512) (CGA Requirement) (CMA Requirement) Concepts and techniques developed in earlier courses are extended and/or applied to problems faced by managers in Corporate Finance. Such problems include: working capital management, capital budgeting, capital structure, dividend policy, cost of capital and mergers and acquisitions. Stresses the application of theory and techniques; and makes extensive use of case studies.

**CFIN 525 Treasury Management.**

(3) (Prerequisite: CFIN 512) This course deals with the key aspects of short-term financial management. Describes a framework for decision making followed by a brief introduction to the Canadian banking and payments system from the perspective of the corporate treasurer. Corporate cash planning and forecasting will also be studied, followed by description of collection and disbursement systems in Canada. Strategies for the management of short-term investment and borrowing portfolios are described, including the available instruments for management of interest rate and foreign exchange risk.

**CFIN 530 Investment Analysis.**

(3) (Prerequisites: CEC2 532 and CFIN 512) Deals with security analysis and investment techniques covering the different types and classes of securities. The sources of information, methods of compiling statistics, and assessment of comparative values are discussed, together with portfolio objectives and differing philosophies of investment management. Broad economic trends and international political climates affecting security values are analyzed.

**CFIN 540 Introduction to International Finance.**

(3) (Prerequisite: CFIN 512) The international financial environment as it affects the multinational manager. In-depth study of the various balance of payments concepts, adjustment of the international balance of payments.

**CFIN 525 90pics: C Canasury Ma-ance.**

(Corequisite: INSY 437 Managing Data and Databases)  
Implementation phase of the software development life cycle.  
Software tools and practical techniques used to design and implement the results of systems analysis.

**CMIS 520 Accounting Information Support Systems.**

(3) (Prerequisites: MGCR 211, CMIS 541 or MGCR 331)  
Principles of accounting information systems and the influence of technology in the accounting process, allowing for the design, evaluation and implementation of such systems.

**CMIS 535 Topics in E-Business.**

(3) (Prerequisite: CMIS 541) (Note: Content will vary from year to year.) Current issues in electronic business.

**CMIS 541 Information Systems for Managers.**

(3) Introduces the importance of Information Systems (IS) in organizations and issues associated with managing these. Provides a strategic view of IS and Information Technology (IT). Students will be presented with managerial, informational and technological issues related to the management of IT, and with a framework to better manage them. Class discussions, case analysis, presentations.

**CMIS 542 Electronic Marketplaces.**

(3) (Prerequisite: CMIS 541) Introduction to electronic marketplaces and their evolving role in e-business predominantly on the use of general and vertical marketplaces by businesses. Consumer-centric marketplaces such as online auction sites, dominant business models, pricing, integration models and technologies, data interchange formats, and implementation will also be discussed.

**CMIS 543 E-Business Analysis and Design.**

(3) (Prerequisite: CMIS 544) Introduction to the process of analyzing requirements and the design of e-business web sites, including the gathering, documentation, validation, and management of requirements; information architecture; usability; and prototyping.

**CMIS 544 E-Business Technologies.**

(3) (Prerequisite: CMIS 541) Technologies that are used to implement e-business solutions including typical software, hardware and networking infrastructure that is required to support an e-business system.

**CMIS 546 E-Business Operations.**

(3) (Prerequisite: CMIS 543) Introduction to the issues involved in managing and operating a transactional web site including change management, content management, customer relationship management, site measurement, payment processing and fulfillment.

**CMIS 547 E-Business Project Management.**

(3) (Prerequisite: CMIS 542) Effective management of project scope, schedule, resources, change control, risk management and communications.

**CMIS 560 E-Business Seminar and Project.**

(3) (Prerequisites: CMIS 543, CMIS 547 and CMR2 550)  
Design and implementation of a practical, integrated and real project.

**CMR2 542 Marketing Principles and Applications.**

(3) Covers the different aspects of marketing operations: the marketing concept, the analysis and research of market opportunities, the planning, implementation, and control of the marketing program (Product, Promotion, Distribution, and Pricing). The course focuses on Canadian market environment and Canadian marketing institutions. Lectures and case studies on an individual basis and/or involving team work will be used.

**CMR2 543 Service Marketing.**

(3) (Prerequisite: CMR2 542) This course constitutes an in-depth examination of marketing as applied to the service sector of the economy and distinguishes between the marketing of products and that of services. The market-focused orientation of service organizations in both the private and public sectors will be studied, and the potential impact of this orientation on organizations competing to survive in service markets will be defined. The course develops understanding of service organizations and the ways in which a well-planned and organized marketing effort may have an impact on the development of such

organizations. The course will focus primarily on the North American service market and will include case studies on both Canadian and American service organizations.

**CMR2 548 Processes of Marketing Research.**

(3) (Prerequisites: CMR2 542 and CMS2 521) The process of marketing research is fundamental to the marketing manager's ability to obtain useful information upon which to base marketing decisions. The course develops a practical understanding of that process from a cost-benefit perspective. The acquisition of skills in all phases of the research process, including problem definition, data collection methods and sample design among others, is a major focus of the course.

**CMR2 550 E-Business Marketing Strategies.**

(3) (Prerequisite: CMR2 548) Strategic marketing issues associated with the expanding world of electronic business.

**CMR2 556 Buyer Behaviour.**

(3) (Prerequisites: CMR2 542 and CMS2 521) This course focuses on the behaviour of the consumer in the marketplace and the research approaches used to gain an understanding of that behaviour. Once sensitized to issues of human behaviour in this context, students develop a deeper understanding of the basic processes specific to consumer behaviour.

**CMR2 564 Marketing Communications - Strategic Approach.**

(3) (Prerequisite: CMR2 542) Marketing communications has a determining effect on transactions between buyers and sellers. In this context, students learn how advertising strategies are

Topics include technology planning (production process), design of production systems (capacity and location planning), control issues (production planning and inventory control, MRP/JIT, scheduling, quality and reliability and distribution planning), design for manufacturability, management of new technology (FMS, group technology and robotics) and management of services operations.

**CMS2 516 Total Quality Management.**

(3) (Prerequisite: CMS2 515) The objective of this course is to bring together several key concepts related to Total Quality Management. The topics include: Top Management Commitment, Leadership Style, Bench Marking, Employee Involvement, Human Resource Utilization, Employee Motivation, Quality Function Deployment, Statistical Techniques for Quality Improvement, including the seven tools of quality, statistical process control, design of experiments, Taguchi's methods and quality in the service industry.

**CMS2 518 Current Manufacturing Strategies.**

(3) (Prerequisite: CMS2 515) Design, management and improvement of operations: examination of systems used to coordinate processes, focusing on the use and management of technology as part of such systems.

**CMS2 521 Applied Management Statistics.**

(3) (Prerequisite: CMS2 500 or the Exemption by Examination

Strategic, legal and ethical implications of staffing practices and decisions will be analyzed.

**CORG 561 Developing Human Resources.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and {[CORG 552] or [CFIN 512 and CACC 520]}) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources concentration), & Grad. Certificate in Human Resources Management.) Human performance technology and organizational learning models address individual, team and organizational performance problems: diagnosing workplace situations, identifying causes, selecting appropriate interventions, implementing change, and evaluating results; increasing client capability delivering results while considering internal and external factors affecting performance (competing pressures and resource constraints); strategic, legal and ethical implications.

**CORG 562 Total Compensation and Rewards.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and {[CORG 552] or [CFIN 512 and CACC 520]}) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources concentration), & Grad. Certificate in Human Resources Management.) Strategic compensation management within a behavioural framework to understand rewards and motivation, work satisfaction and performance. Use of financial and non-financial rewards to attract, retain and motivate. Legal, economic, ethical and culture-fit issues in the design and implementation of direct and indirect compensation policies and systems.

**CORG 565 Managing Human Resources Management Information.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and {[CORG 552] or [CFIN 512 and CACC 520]}) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources Concentration), Grad. Certificate in Human Resources Management.) How to measure human resources management value and effectiveness; data sources relevant to strategic, operational, legal and ethical HR decisions: acquiring and analyzing data from HRIS, internet, surveys; methods to ensure validity of HR metrics. Survey of specialized computerized HRM applications.

**CORG 570 International Human Resources Management.**

(3) (Prerequisites: CORG 560 and CORG 562)  
(Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management, Diploma in Management (Human Resources concentration), & Grad. Certificate in Human Resources Management.) Managing the global workforce; focus on the strategic and legal impact of global competition, and cross-national human resources management (HRM) issues; management of expatriates; global mindsets which impact HRM policies and the various HR functional areas (e.g. staffing, compensation, management development); ethical issues in international management.

**CORG 590 Topics in Human Resources Management.**

(3) (Prerequisites: CORG 555 and CORG 560 and CORG 561 and CORG 562) (Restrictions: Restricted to students in the Diploma in Human Resources Management. Diploma in Management (Human Resources Concentration), Grad. Certificate in Human Resources Management.) (Note: Content will vary from year to year.) Specialized course covering advanced topics in the human resources management area selected from current issues or themes in literature.

**CPDV 301 Risk Management.**

will focus on the concepts and activities of entrepreneurship in the small business environment. Through the analysis of small business situations and the study of related case material, students will learn the fundamental actions required in practice to start and manage a small business. Skill acquisition will be oriented toward learning to prepare a business plan.

**CPL2 554 International Business Policy.**

(3) (Prerequisite: CPL2 524) Development and application of conceptual approaches to general management policy and strategy formulation in multinational enterprises. Alternative forms of international business involvement; location strategy; technology transfer; ownership strategy; planning for international divestment. Emphasis on developing practical skills, using case studies and simulated negotiating exercises.

**CPL2 561 North America and Global Economy.**

(3) (Prerequisite: CPL2 524) Analysis, based on theory and practice, of corporate strategies in the Canada-United States-Mexico context. Public policy impact on corporate decision-making and alternative public policy options. Experience by major industrial sectors examined and compared with global strategies. Case studies.

**CPL2 590 Topics in International Business.**

(3) (Prerequisite: CPL2 524) (Note: Content vary from year to year.) Specialized course covering an advanced topic in the international business area selected from current issues or themes in literature.

**CPL2 595 Topics in Leadership.**

(3) (Note: Content will vary from year to year.) Specialized course covering an advanced topic in the leadership area selected from current issues or themes in literature.

**CPRL 220 Fundamentals of Fund-Raising.**

(3) Current status of fund-raising and philanthropy in Canada.

different donor audiences, development of fund-raising campaigns for not-for-profits, charitable foundations, para-public and public-sector organizations. Role of donor organizations. Theoretical knowledge, technical skills and ethical considerations.

**CPRL 223 Basics of Public Relations.**

(3) An overview of public relations theory, principles and practice, including the development of the discipline and its role in society, its function in different organizations, and the techniques used in the different sub-specialties of the field.

**CPRL 224 Applied Public Relations Methods.**

(3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Analyze, plan, design and execute projects that extend and hone writing and presentation skills in a self-directed manner.

**CPRL 225 Media Relations.**

(3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Techniques used by organizations to communicate with stakeholders through public information media will be examined, including the media's context, objective and constraints using current issues in media.

**CPRL 226 Corporate Communications.**

(3) (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Issues and conditions affecting the communication of corporate issues and identity will be examined including corporate branding, financial communications, social

CPRL 227 Internal Communications (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) An examination of how to communicate within an organization

CPRL 224 Applied Public Relations Methods (Prerequisites: CPRL 223; EDEC 207) Analyze, plan, design and execute projects that extend and hone writing and presentation skills in a self-directed manner.





theory and current trends in media uses and technology.  
Strategies and tools for communicating through media, including message development, spokesperson training and media events.  
Crisis and risk communications.

**CPRL 532 Public Relations Event Management.**

(3) (Prerequisites: CPRL 510 and CPRL 520) Management of events in support of strategic organizational objectives for relations with investors, clients, employees, government, media or community. Special events as part of public awareness or fund-raising programs. Topics include planning, budgeting, financial support, logistics, protocol, working with suppliers and partners, promotion and evaluation.

**CPRL 535 Government Relations and Public Opinion.**

(3) (Prerequisite: CPRL 531) Government relations for organizations, at both the political and public service level, including lobbying, advocacy, and regulatory issues. Coalition building. Public opinion from a variety of angles, such as research methods and theory, as well as its relation to government and to information media. Media and democracy.

**CPRL 540 Communication Planning.**

(3) (Prerequisites: CPRL 530 AND CPRL 531) (Note: Students will interact with practitioners in the field. Considerable time will be required outside of classroom hours, as students will work in teams against tight deadlines. It is recommended that students not take on a heavy course load during the term they take this course.) Communication plans in real situations. Topics include environmental scanning, audits, strategy and implementation of plan, including timelines, budgeting, working with suppliers and consulting skills. Emphasis on evaluation and return on investment of communication.

**CPRL 541 Ethics in Public Relations.**

(3) (Prerequisites: CPRL 530 AND CPRL 531) Public relations practitioner's role and influence in the ethical organization: corporate social responsibility, laws and regulations on governance, and public accountability. Legal and ethical behaviour related to sustainable development and globalization. The ethical public relations practitioner: professionalism, codes of ethics, issues in practice.

**CPRL 542 Financial Communications.**

(3) (Prerequisites: CPRL 530 AND CPRL 531) Nature and function of capital markets, regulations of public trading, decision-making by institutional and retail investors and the role of the analyst. Functions of the financial communicator: road shows, financial statements, press releases, corporate presentations, annual reports and shareholder meetings. Corporate governance issues.

**CPRL 543 Diversity and Community Relations.**

**EDPC 501 Helping Relationships.**

(3) (Offered through Continuing Education.) A course in the basic principles of human relationships and communication skills, approached from a theoretical and experimental viewpoint. An emphasis will be given to training in basic listening skills, interviewing techniques, and the interpretation of non-verbal behaviour and communication.

**EDPC 504 Practicum: Interviewing Skills.**

(3) (Offered through Continuing Education.) (Prerequisite: EDPC 501) This course will enable students to become practitioners in the field of Applied Social Sciences. Theoretical principles of the helping relationship will be applied in particular situations. Demonstration, lecture, role-playing and psychodrama techniques will be used.

**FINE 343 Managerial Finance.**

(3) (Restriction: For non-Finance students) (Prerequisite: MGCR 341) (Restriction: Only one of FINE 342 or FINE 343 can be counted for credit) (Continuing education: requirement for CGA, CMA, the Institute of Internal Auditors and the Canadian Institute of Management (in addition to these, the course "Introduction to Business," CGMG 282 is also required for C.I.M.)) A second course in Finance for students not pursuing the Finance Concentration. Topics include short and long term asset and liability management, risk and diversification, and the nature of capital markets. Cases, lectures, projects and discussions.

**FINE 443 Applied Corporate Finance.**

(3) (Prerequisite: FINE 342) Concepts and techniques are applied to problems faced by managers in Corporate Finance, such as working capital management, capital budgeting, capital structure, dividend policy, cost of capital, and mergers and acquisition. Application of theory and techniques through case studies.

**INDR 294 Introduction to Labour-Management Relations.**

(3) An introduction to labour-management relations, the structure, function and government of labour unions, labour legislation, the collective bargaining process, and the public interest in industrial relations.

**INDR 494 Labour Law.**

(3) (Prerequisite: INDR 294) (Restriction: Management: Open to Labour-Management Relations Major students in U3) Introduction to the basic concepts of labour law relevant to the practice of industrial relations. Historical development of labour law in certain social and legal systems and the culmination in the legislative enactments and jurisprudence of Canadian jurisdictions and certain comparative foreign models.

**INDR 496 Collective Bargaining.**

(3) (Prerequisite: INDR 294) Principles of collective bargaining in Canada and abroad. Problem oriented. Mock collective bargaining sessions provide an opportunity for students to apply knowledge of the theory and jurisprudence of Canadian jurisprudence of collective bargaining.

(3) (Prerequisite: INDR 294) Principles of collective bargaining in Canada and abroad. Problem oriented. Mock collective bargaining sessions provide an opportunity for students to apply knowledge of the theory and jurisprudence of Canadian jurisprudence of collective bargaining.

principles and tools. Practical application of principles in an event-driven development environment.

and trade-offs associated with production of goods and services. Topics include technology planning (production process), control issues (production planning and inventory control, MRP/JIT, scheduling, quality and reliability and distribution planning), design for manufacturability, management of new technology (FMS, group technology and robotics) and management of service operations.

**MGPO 450 Ethics in Management.**

(3) (Restriction: U2 and U3 students only) An examination of the economic, legal and ethical responsibilities of managers in both private and public organizations. Through readings, case studies, discussions and projects the class evaluates alternative ethical systems and norms of behaviour and draws conclusions as to the right, proper and just decisions and actions in the face of moral dilemmas. The focus of this course is on the decision process, values and consistency of values of the individual and on the impact of systems control and incentives on managerial morality.

**MGSC 272 Advanced Business Statistics.**

(3) (Prerequisite: MGCR 271) (Restriction: Not open to students who have taken MGCR 272) Advanced multiple regression analysis, experimental design and factorial analysis, time series and forecasting.

**MGSC 373 Operations Research 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 271) (Prerequisite (CE): MGCR 273) (Restriction: Not open to students who have taken MGCR 373) (Note: Continuing Education: CMA Requirement) Topics include: introduction to decision analysis and risk attitudes, inventory control, linear programming and simulation. Emphasis on the formulation of problems and their solution by standard methods or by computer packages.

**MRKT 354 Marketing Management 2.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) The decision areas in marketing. Emphasis on the use of marketing theory and concepts in the solution of realistic marketing problems. Decision making in a marketing context using cases, some of which will be computer assisted, and readings.

**MRKT 355 Services Marketing.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) Services are fleeting and involve direct contact between the supplier and the buyer. Inventories disappear every time an aircraft takes off or the night passes for an hotel. Yet services have become the largest sector in modern Western economy and their importance shows every sign of continuing to grow. This course focuses on the key differences between product and services marketing and the skills that are necessary for the services sector.

**MRKT 357 Marketing Planning 1.**

(3) (Prerequisites: MRKT 354, MRKT 451, and MRKT 452 (Continuing Education: or Departmental approval)) (Restriction: Management: U3 students only) Marketing Planning is designed as a capstone to previous marketing courses; Structured approach to developing a marketing plan, proceeding from corporate mission and objectives through to detailed marketing mix programs. Lectures, discussions and cases. A field project provides marketing planning experience.

**MRKT 434 Topics in Marketing 1.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) (Corequisite (Continuing Education): MGCR 273) Current topics in marketing.

**MRKT 451 Marketing Research.**

(3) (Prerequisites: MGCR 352 and MGCR 271) Theoretical techniques and procedures common in marketing research. Topics include: research design, sampling, questionnaire design,

coding, tabulating, data analysis (including statistical techniques). Specialized topics may encompass advertising, motivation and product research; forecasting and location theory.

**MRKT 452 Consumer Behaviour.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) A study of basic factors influencing consumer behaviour. Attention is focused on psychological, sociological and economic variables including motivation, learning, attitude, personality, small groups, social class, demographic factors and culture, to analyze their effects on purchasing behaviour.

**MRKT 453 Advertising Management.**

(3) (Prerequisite: MRKT 452) (Prerequisite (Continuing Education): MGCR 352; MRKT 452 or Departmental approval) Surveys advertising and promotion in Canadian context. Examines activities as they relate to advertisers, the advertising agency and media. Stresses advertising by objectives as the approach to developing strategy and tactics. Real examples from current campaigns are the focal point of class discussions.

**MRKT 455 Sales Management.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) Responsibilities of the sales manager as they relate to the sales force. These include the selection of process, training alternatives, compensation and incentive plans, supervision and evaluation and budgeting and forecasting. Case studies and discussions of sales force models are used.

**MRKT 456 Business to Business Marketing.**

(3) (Prerequisite: MGCR 352) Decision-making and management of the marketing effort in a business to business (b-to-b) context, including the b-to-b marketing system; b-to-b purchasing; researching the b-to-b market; product, price distribution, selling and advertising decisions; strategies for business markets.

**MRKT 483 International Marketing Management.**

(3) (Prerequisites: MGCR 382 and MGCR 352, or permission of instructor) (Formerly MGMT 483) Marketing management considerations of a company seeking to extend beyond its domestic market. Required changes in product, pricing, channel, and communications policies. Attention to international trade and export marketing in the Canadian context.

**ORGB 420 Managing Organizational Teams.**

(3) (Prerequisite: MGCR 222 or permission of Instructor) (Continuing Education: requirement for I.C.B.) Theory, research, and applications Principles of team processes and effectiveness in organizational settings, specifically the theoretical developments and empirical findings of group dynamics and team effectiveness, and practical strategies and skills for successful management of organizational teams.

**ORGB 421 Managing Organizational Change.**

(3) (Prerequisite: MGCR 222 or permission of Instructor) (Continuing Education: this course cannot be taken for credit if ORGB 522 was already completed) Organizational change theory and techniques are examined with an emphasis on techno-structural interventions such as Quality-of-Work-Life approaches. Through simulations and case-studies, the course explores initiatives in organizational change, primarily in contemporary Canadian organizations. It also includes opportunities for "hands-on" experience in work and organization redesign.

**ORGB 423 Human Resources Management.**

(3) (Prerequisite: MGCR 222) (Requirement for the Institute of Internal Auditors) Issues involved in personnel administration. Topics include: human resource planning, job analysis, recruitment and selection, training and development, performance appraisal, organization development and change, issues in compensation and benefits, and labour-management relations.

**ORGB 424 Employment.**

(3) (Prerequisite: ORGB 423) (Prerequisite-Continuing



**Not all courses are offered every year, and changes are made after the printing of this calendar. Always check the Class Schedule at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.**

□ Denotes courses with limited enrollment.

Education: ORGB 423) Reviews in sequence all aspects of the hiring of employees. Topics covered will include manpower planning, recruiting, selection, placement orientation, retirement and de-hiring. Each area will be covered from legal, technical and theoretical perspectives.

**ORGB 426 Human Resource Training and Development.**

(3) (Prerequisite: ORGB 423) Planning, conceptualization, design, implementation and evaluation of training and career development programs. Review of the major techniques in each area. Training and development approached from a systems point of view.

**ORGB 525 Compensation Management.**

(3) (Prerequisite (Undergraduate): ORGB 423) (Prerequisite (Continuing Education): MGCR 222) Compensation policies and practices, consistent with motivational theories, are examined. Topics include: design and evaluation of job evaluation systems, salary structures, and performance-based pay; compensation of special employee groups; and current pay equity laws. Projects and simulations provide "hands-on" experience in the use of compensation techniques.

---

## English Language Programs

---

**□CEEN 211 Functional English Grammar/Writing 1.**

(3) (39 hours) (Prerequisite: CEGE 106 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 212) Designed for students at a Low Intermediate level wishing to acquire competency in reading and writing at this level. Vocabulary and grammar through written/oral exercises and communicative activities embedded in social/work related situations, including linguistic accuracy needed in socio-cultural settings and in professional life.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire bas qui veulent développer, en compréhension et expression écrites, une compétence propre à ce niveau. L'étude du vocabulaire et de la grammaire se fait par le biais d'exercices écrits et oraux, ainsi que par des activités communicatives contextualisées dans des situations socioculturelles et professionnelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

**□CEEN 212 English Communication Practice 1.**

(3) (39 hours) (Prerequisite: CEGE 106 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 211) Designed for students at a Low Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire bas qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur l'écoute et l'aptitude à communiquer.

**□CEEN 221 Functional English Grammar/Writing 2.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 211 and CEEN 212 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 222) Designed for students at a Mid Intermediate level wishing to acquire competency in reading and writing at this level. Vocabulary and grammar through written/oral exercises and communicative activities embedded in social/work related situations, including linguistic accuracy needed in socio-cultural settings and in professional life.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire moyen qui veulent développer, en compréhension et expression écrites, une compétence propre à ce niveau. L'étude du vocabulaire et de la grammaire se fait par le biais d'exercices écrits et oraux, ainsi que par des activités communicatives contextualisées dans des situations socioculturelles et professionnelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

**□CEEN 222 English Communication Practice 2.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 211 and CEEN 212 or

Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 221) Designed for students at a Mid Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire moyen qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur l'écoute et l'aptitude à communiquer.

**□CEEN 331 Functional English Grammar/Writing 3.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 221 and CEEN 222 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 332) Designed for students at a High Intermediate level wishing to acquire competency in reading and writing at this level. Vocabulary and grammar through written/oral exercises and communicative activities embedded in social/work related situations, including linguistic accuracy needed in socio-cultural settings and in professional life.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire élevé qui veulent développer, en compréhension et expression écrites, une compétence propre à ce niveau. L'étude du vocabulaire et de la grammaire se fait par le biais d'exercices écrits et oraux, ainsi que par des activités communicatives contextualisées dans des situations socioculturelles et professionnelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

**□CEEN 332 English Communication Practice 3.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 221 and CEEN 222 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 331) Designed for students at a High Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire élevé qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur la précision linguistique requise pour être efficace en société et au travail.

différences culturelles fondamentales et des pratiques commerciales en usage dans diverses régions du monde, de même que les différentes façons dont la langue anglaise devrait être utilisée dans des cas bien précis.

**□CEEN 411 English Grammar and Writing Techniques.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 331 and CEEN 332 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 412) Designed for students at an advanced level. Reviews grammatical structures. Explores specialized vocabulary and writing techniques for coherence, conciseness, clarity, accuracy, style, tone and audience. Strategies for revising, editing and effectively communicating the written message.

Ce cours propose aux étudiants de niveau avancé une révision des règles grammaticales, un examen du vocabulaire spécialisé et l'étude de stratégies permettant de rédiger avec plus de cohérence, de clarté, de concision, de précision et d'efficacité. Le cours présente aussi quelques techniques d'autocorrection.

**□CEEN 412 English Oral Communication Techniques.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 331 and CEEN 332 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 411) Designed for students at an advanced level. Provides principles and practice of effective oral communication. Focuses on accuracy, interaction, meaning, and fluency in a variety of work-related situations, including techniques for informative, persuasive, argumentative, and impromptu speaking.

Ce cours permet aux étudiants de niveau avancé de développer et de mettre en pratique les techniques nécessaires à une communication orale efficace. L'accent est mis sur la précision linguistique, la compétence pragmatique et l'aisance requises dans une variété de situations professionnelles. Des techniques propres à différents types de discours (informatif, persuasif, argumentatif, impromptu) sont aussi examinées.

**□CEEN 421 English Written Communication Contexts.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 411 and CEEN 412 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 422) Designed for students at an advanced level. Emphasizes formal and informal advanced written communication for social/professional purposes in inter-personal, group and organizational settings. Focuses on a variety of North American and international contexts.

Ce cours permet aux étudiants de niveau avancé de s'exercer à la rédaction d'une grande variété de communications écrites répondant à des objectifs sociaux ou professionnels spécifiques: lettres ou documents formels ou informels, adressés à des textes.terganismes. Ces communications sont étudiées dans des contextes nord-américains et internationaux.

**□CEEN 422 English Oral Communication Contexts.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEEN 411 and CEEN 412 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEEN 421) Designed for students at an advanced level. Focuses on advanced formal and informal oral communication for social/professional purposes in inter-personal, group and organizational contexts. Explores the discourse of professional milieus in North American and international settings.

Ce cours permet aux étudiants de niveau avancé de s'exercer d'inx une grande variété de communications orales répondant à des objectifs sociaux ou professionnels spécifiques : discours

te  
ts.terganismes. Ces communications orales sont étudiées dans des contextes nord-américains et internationaux.

**□CEGL 102 Basic English.**

(11 CE Units) (60 hours) (Prerequisite: Entrance Placement Test or Permission of Program Director) For students with little or

no knowledge of English, classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content, including grammatical structures, phonetics and thematic vocabulary, is aimed at helping the students develop the basic linguistic and communicative skills required to osts.ate in simple day-to-day situations.



Entrance Placement Test or Permission of the Director)  
(Corequisite: CEFN 331) Designed for students at a High Intermediate level wishing to acquire oral and written communicative competence at this level. Vocabulary, grammar and strategies needed in professional life and in socio-cultural situations, including listening and communicative skills.

Ce cours s'adresse aux étudiants de niveau intermédiaire élevé qui veulent développer, en communication orale et écrite, une compétence propre à ce niveau. Il vise à développer le vocabulaire, la grammaire et les stratégies nécessaires pour interagir dans la vie professionnelle et dans diverses situations socioculturelles. L'accent est mis sur l'écoute et l'aptitude à communiquer.

**☐CEFN 401 French Vocabulary in Context.**

(3) (Prerequisites: CEFN 331 and CEFN 332, or Entrance Placement Test, or Permission of the Director) Focuses on French communication through the study of vocabulary and its function in discourse. Broadens the field and mode of oral/written communication by developing "lexical competence". Identifies the nature and role of words, phrases and idioms through the study of semantics and intense practice of vocabulary in context.

Ce cours se concentre sur la communication par le truchement de l'étude du vocabulaire et de ses fonctions dans le discours. Il cherche à développer une véritable « compétence lexicale » tant à l'oral qu'à l'écrit. L'enrichissement du vocabulaire se fera par l'identification de la nature et du rôle des mots, des locutions ou des expressions figées, par l'étude des champs sémantiques et par une pratique intensive favorisant le réemploi en contexte.

**☐CEFN 402 Persuasive French in Communication.**

(3) (Prerequisites: CEFN 331 and CEFN 332, or Entrance Placement Test, or Permission of the Director) Development of oral and written skills necessary for efficient communication in persuasive and argumentative situations, including argumentation mechanisms, and proposes a study of linguistic and discursive elements for the convincing transmission of complex ideas.

Ce cours vise à développer, tant à l'oral qu'à l'écrit, les compétences nécessaires pour communiquer efficacement dans des échanges argumentés. Il traitera des mécanismes de l'argumentation et proposera une étude des éléments linguistiques et discursifs permettant une transmission convaincante d'idées complexes.

**☐CEFN 411 French Grammar/Writing Techniques.**

(3) (39 hours) (Prerequisites: CEFN 331 and CEFN 332 or Entrance Placement Test or Permission of the Director) (Corequisite: CEFN 412) Designed for students at an advanced level. Reviews grammatical structures. Explores specialized vocabulary and writing techniques for coherence, conciseness, clarity, accuracy, style, tone and audience. Strategies for



listening, speaking, reading and writing French, including grammar, phonetics, thematic vocabulary and functional expressions, is aimed at helping students develop the linguistic and communicative skills required to operate in various simple social and cultural contexts.

Ce cours vise à développer la compréhension et l'expression orales, la lecture et l'écriture en langue française. Il inclut l'étude de la grammaire, de la phonétique, du vocabulaire thématique et des expressions usuelles. Il vise aussi à aider les étudiants à acquérir les compétences linguistiques et communicatives dont ils ont besoin pour interagir dans des situations socioculturelles simples mais variées.

**□CFRN 313 Sp Intensive French Level 1.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 323 Sp Intensive French Level 2.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 333 Sp Intensive French Level 3.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 343 Sp Intensive French Level 4.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of

real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

**□CFRN 355 Sp Intensive French Level 5.**

(30 CE Units) (Placement Test of Permission of the Director) Classes will provide instruction in listening, speaking, reading and writing. Course content will offer a range of communicative activities aimed at teaching the student those linguistic skills required to operate comfortably in French in a variety of real-life settings. Instructional methods, including language laboratory and video sessions, have been designed to serve professional, academic and general needs.

Ces cours visent à apprendre aux étudiants à écouter, parler, lire et écrire le français aux niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. L'accent est mis sur l'écoute et la parole. Chaque cours comporte une gamme d'activités portant sur la communication et visant à inculquer à l'étudiant les connaissances linguistiques qu'il faut pour se sentir à l'aise en français dans diverses situations réelles. Les méthodes d'enseignement utilisées, notamment le laboratoire de langues et les séances audiovisuelles, ont été conçues en fonction des besoins professionnels, universitaires et généraux.

---

## General Studies

---

**CBUS 204 Effective Public Speaking.**

(6 CE Units) This course is designed for business and professional people who must deliver oral reports, papers, talks and speeches to all types of audiences and for those wanting to improve their communication skills in dealing with their employer, employees, colleagues and clients. Learn to speak effectively by developing your presentation and public speaking skills. This course is designed to help you relate your ideas clearly and effectively to audiences that are so vital to you and your organization. Weekly sessions feature theory, class participation, as well as constructive audience and instructor feedback in a friendly, relaxed and non competitive atmosphere.

**CENG 220 Industrial Process Control and Automation.**

(10 CE Units) (17 lectures of 3 hours) (\$398.00) (This course is offered in cooperation with the Instrument Society of America (Montreal Section). Further information about the course may be obtained by calling 514-845-6472 or fax 514-845-3245) A comprehensive introduction to the field of instrumentation and automation, suitable for engineering and technical personnel, and for people just starting in the field. Topics covered include: automatic control; measurement and primary elements; flow measurement; final control elements; automatic control theory; analysers; computers; distributed control systems; batch control and ladder diagrams; programmable controllers; selection and specification of instrumentation; review. Optional labs will complement the learning process.

**CENG 221D1 (8 CE Units), CENG 221D2 (8 CE Units) Project Management.**

(Students must also register for CENG 221D2) (No credit will be given for this course unless both CENG 221D1 and CENG 221D2 are successfully completed in consecutive terms) This course addresses the fundamental principles of project management, and the tools and techniques at our disposal to help achieve our goals. These principles, largely developed and tested on engineering projects, are being successfully applied

to projects of all sizes and types within the business world. Topics covered include: project definition and start up; planning, scheduling and estimating; approval process, including testing for alternatives; project information and control systems; resource selection and allocation, implementation; post-project evaluation; project management as a career; skills and knowledge required by professionals, including decision-making and resource allocation appropriate to project phases; integration with other disciplines, including accounting and finance. Students will have the opportunity to apply the principles they learn through lab sessions using the latest computerized project management tools.

**CENG 222 Risk Assessment: Ore Reserves/Mine Planning.**  
(16 CE Units) The new generation of conditional simulation technologies for assessing ore body uncertainty, effects on risk analysis and cash flow considerations. Emphasis on downstream applications pertinent to ore reserves, feasibility, design, development and planning stages of mining ventures, and financial optimization of relevant aspects of operations and production.

**CENG 223 Project Management: Bridging Theory and Practice.**  
(10 CE Units) (Note: Presented as a series of 3-hour lectures, this course is designed for Project Management practitioners and managers.) Issues and risks commonly occurring in project delivery. Practical issues confronted by today's practicing project managers; practical and actionable solutions.

**CHEM 150 World of Chemistry: Food.**  
(3) (Winter) (3 lecture hours/week) (No prerequisites) A series of lectures on the historical, practical, and simple chemical aspects of: food, food additives; vitamins; minerals, diet and cancer; dieting; water.

**CHEM 170 World of Chemistry: Drugs.**  
(3) (Fall) (3 lecture hours/week) (No prerequisites) Aspects of drugs including drug history, over the counter drugs (e.g. aspirin, cough remedies, allergy preparations), and street drugs. Significant attention will be paid to prescription drugs such as heart remedies and antibiotics.

**HSEL 308 Issues in Women's Health.**  
(3) (Fall) (Prerequisite: Introductory Psychology or Sociology or permission of the instructor) (Complementary course for the Women's Studies and Social Studies of Medicine Concentrations) Exploration of a wide range of topics on the health of women. Topics include use of health care system, poverty, roles, immigration, body image, lesbian health, and violence against women. Additional topics vary by year. A Health Science elective open to students in the Faculties of Arts, Science, and Medicine.

**HSEL 309 Women's Reproductive Health.**  
(3) (Winter) (Prerequisite: Introductory Psychology or Sociology or permission of the instructor) (Restriction: not open for credit to students who have taken HSEL 308 prior to September 1997) (Complementary course for the Women's Studies and Social Studies of Medicine Concentrations) Concepts of health and medicalization. Canadian and international perspectives. Topics include contraception, abortion, infertility, menstruation, menopause, new reproductive technologies, prenatal care, childbirth. Additional topics vary by year. A Health Science elective open to students in the Faculties of Arts, Science, and Medicine.

**RELG 254 Introduction to Sikhism.**  
(3) (Fall and Winter) An introduction to the historical and religious context in which the Sikh religion developed, its principal doctrines, practices and institutions and its

evolution from its origins to the present, both inside and outside the classroom of the instructor)

**terminologie.**

(3) (Bilingual course / cours bilingue) Skills needed for research in documentation and terminology; on- and off-line use

doivent être conçus individuellement avec les chargés de cours.  
Projet d'étude détaillé à présenter au directeur pendant la première semaine de cours.

**CCTR 433 French Translation 3.**

(3) (Prerequisites: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 431) This course concentrates on translating texts from English into French. Texts of specialized domains will be used (e.g. management, legal, computer technology, and engineering).

**CCTR 434 English Translation 3.**

(3) (Prerequisites: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 432) This course concentrates on translating texts from French into English. Texts of specialized domains will be used (e.g. management, legal, computer technology, and engineering).

**CCTR 435 French Translation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 431) This course concentrates on translating texts from English into French. Texts of specialized domains will be used (e.g. health and environmental sciences and computer software programs). Localization techniques will be studied.

**CCTR 436 English Translation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR 320]) (Restriction: Not open to students who have taken CCTR 432) This course concentrates on translating texts from French into English. Texts of specialized domains will be used (e.g. health and environmental sciences and computer software programs). Localization techniques will be studied.

**CCTR 437 Spanish Translation 3.**

(3) (Prerequisites: CTR 317 and CCTR 360) (Note: The languages used in the course are Spanish, English and French. Besides proven level of competence in the two languages of the chosen option, eligible students must have a working knowledge

(e.g. manaFrench. finaourchnoloipr ncopPfironolomonetary e coomic de cours.

(3) (Prerequisite: CCTR 360) (Note: The languages used in the course are Spanish, English and French. Besides proven level of competence in the two languages of the chosen option, eligible students must have a working knowledge

**Res Litt rater-Fage2treaislation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR

**Res Litt rater-ATj aislation 4.**

(3) (Prerequisite: CCTR 325 and CCTR 326 [or CCTR

**Rcumlation 4.**

systèmes d'exploitation et traitement de texte. Utilisation de programmes et de techniques essentielles à la production de travaux de qualité : banques de terminologie (Termium, BTQ, Eurodicautom); banque de terminologie personnelle (Proterm); lecteurs optiques de caractères; logiciels auxiliaires permettant d'accélérer le traitement; courrier électronique et télécopieur permettant d'accélérer les échanges et de procéder au transfert de données par modem; éditique. Étude de divers logiciels de traduction assistée par ordinateur (ATAO, NATUREL, EDIBASE, DOCUCOMP et COMPARITE). Systèmes de traduction automatique (Systran, PowerTranslator, TranslationManager/2).

#### **CCTR 511 Traduction Spécialisée 1.**

(3) (Prerequisite: CCTR 501) (Condition préalable: CCTR 501) An in-depth analysis of several text worlds i.e. commercial and legal, and the challenges they represent for the translator. The seminar examines the specialized aspects of a given text and the approaches translators have at their disposal to assist them in solving the particular problems these represent. Specialists in the different fields will be invited to give their expert opinions and discuss the various aspects of their specialty. The class will be divided into groups with the same or related areas of specialization. Oral presentations will expose students to background knowledge about other fields, thus providing as wide as possible a range of competence.

Analyse de plusieurs langues de spécialité (commerciale, juridique) et les défis qu'elles représentent pour le traducteur. Séminaire qui identifie les problèmes spécifiques d'un discours spécialisé donné et les modalités offertes au traducteur pour les résoudre. Des spécialistes de différents domaines seront invités pour exposer aux étudiants leurs expériences et opinions de spécialiste. Dans la classe se formeront des groupes selon les domaines de spécialité en commun. Ils travailleront sur différents types de textes en rapport avec ces domaines. Les exposés oraux donneront aux étudiants de l'information sur des domaines autres que le leur et une connaissance plus vaste que celle qu'on trouverait dans un cours magistral traditionnel.

#### **CCTR 512 Specialized Translation 1.**

(3) (Prerequisite: CCTR 502) (Condition préalable: CCTR 502) An in-depth analysis of several text worlds i.e. commercial and legal, and the challenges they represent for the translator. The seminar examines the specialized aspects of a given text and the approaches translators have at their disposal to assist them in solving the particular problems these represent. Specialists in the different fields will be invited to give their expert opinions and discuss the various aspects of their specialty. The class will be divided into groups with the same or related areas of specialization. Oral presentations will expose students to background knowledge about other fields, thus providing as wide as possible a range of competence.

Analyse de plusieurs langues de spécialité (commerciale, juridique) et les défis qu'elles représentent pour le traducteur. Séminaire qui identifie les problèmes spécifiques d'un discours spécialisé donné et les modalités offertes au traducteur pour les résoudre. Des spécialistes de différents domaines seront invités pour exposer aux étudiants leurs expériences et opinions de spécialiste. Dans la classe se formeront des groupes selon les domaines de spécialité en commun. Ils travailleront sur différents types de textes en rapport avec ces domaines. Les exposés oraux donneront aux étudiants de l'information sur des domaines autres que le leur et une connaissance plus vaste que celle qu'on trouverait dans un cours magistral traditionnel.

#### **CCTR 513 Traduction Spécialisée 2.**

(3) (Condition préalable: CCTR 501) Analyse de plusieurs langues de spécialité (médicale et scientifique) et les défis qu'elles représentent pour le traducteur. Séminaire qui identifie les problèmes spécifiques d'un discours spécialisé donné et les modalités offertes au traducteur pour les résoudre. Des spécialistes de différents domaines seront invités pour exposer aux étudiants leurs expériences et opinions de spécialiste. Dans la classe se formeront des groupes selon les domaines de spécialité en commun. Les exposés oraux donneront aux étudiants de l'information sur des domaines autres que le

#### **CCTR 512 Specialized Translation 1.**

(3) (5 Tec51cialiste. Daums thme 0 -9dition préalable: CCTR 502) sts in the analysis of several text worlds i.e. commercial and se se for the challenges they represent for the translation sur . The seamines the specialized aspects of a given text and the approaches translators have at their disposal to assist them in solving the particular problems these represent. Specialists in the different fields will be invited

familiariser directement avec cet aspect de la traduction.

**CCTR 518 Differential History of English.**

(3) This course offers a brief chronological survey of the linguistic development of the English language. Although students will study the language from Middle English onwards, and some initial attention will be paid to the prehistory of English (the Indo-European and Germanic languages) and Old English, the main focus will be on the lexical and grammatical changes of Present Day English and the regional varieties that have developed throughout the English-speaking world, as these are especially pertinent to the contemporary translator. Sample texts will be chosen from a wide variety of regions and periods to give students practical experience in dealing with this aspect of translation.

**CCTR 519 Guided Cultural Reading / Lectures culturelles dirigées.**

(3) Under the guidance of the lecturer, students will establish their corpus based on a reading list. During class meetings students will present oral analyses and evaluations of the works they studied, taking into account their particular area of interest. Topics will cover among others national and international social, political and religious institutions and issues.

Sous la direction de l'enseignant, l'étudiant choisit ses lectures sur une liste. En classe, les étudiants font à tour de rôle des exposés oraux où ils analysent et évaluent les oeuvres étudiées en tenant compte de leur intérêt particulier. Les textes étudiés portent notamment sur des institutions et questions sociales, politiques et religieuses nationales et internationales.

**CCTR 520 Applied Research: Lexicography/Recherche en lexicographie.**

(3) (Prerequisites: CCTR 501 or CCTR 502 and CCTR 510) (N.B. Each student can do research in his or her chosen field of concentration) (Conditions préalables : CCTR 501 ou CCTR 502 et CCTR 510) (Nota: Chaque étudiant peut faire sa recherche dans son domaine de concentration) The material of this course can be divided into three major parts: The study of the basic structures of the lexicon, lexical units, word formation, lexical norms and standardization. A comparative study of certain aspects of the English and French lexicons and their varieties in the context of translation in Canada. Research in a specialized language domain normally considered beyond the scope of general language lexicons.

important texts in the Spanish cultural canon. The methodology involves diachronic and synchronic analysis on a comparative basis. The objective is to demonstrate how translations can contribute to and influence, sometimes profoundly, the perception and understanding of Hispanic culture.

**CCTR 526 Linguistics for Translation / La linguistique et la traduction.**

(3) (Prerequisites: CCTR 501 or CCTR 502) (Condition préalable : CCTR 501 ou CCTR 502) This course is designed to give the student an overview of the scientific study of language and the manner in which it can be applied to translation. Students will apply their theoretical knowledge in a series of practical exercises on the various topics. The course consists of three major parts: a) A presentation of the basic concepts of linguistics. b) A study of the mechanics of language with a particular emphasis on morphology and syntax and the use of the writing code. Application of the concepts of deep structure and surface structure to help in the decoding and encoding of texts in two different languages. c) A study of the theories of socio- and psycholinguistics as applied to translation.

Ce cours vise à donner à l'étudiant une vue d'ensemble de l'étude scientifique du langage et de ses modalités d'application à la traduction. Des exercices pratiques portant sur divers sujets permettent à l'étudiant de mettre en pratique ses connaissances théoriques. Le cours comprend trois grands volets : a) Une présentation des notions de base de la linguistique; b) Étude des mécanismes du langage et particulièrement de la morphologie, de la syntaxe et du code écrit. Application des notions de structure profonde et de structure superficielle pour faciliter le décodage et le codage de textes dans deux langues; c) Une étude des théories de la socio- et de la psycholinguistique appliquées à la traduction.

**CCTR 527 History of Translation/Histoire de la traduction.**

(3) (Prerequisites: CCTR 501 or CCTR 502) (Condition préalable : CCTR 501 ou CCTR 502) In this course students will study the main trends in translation in the West from Antiquity to the present. Through a study of the most significant approaches to translation and the representatives of the different schools of thought through the ages, students will obtain an overview of the development of the profession. The course consists of two major parts: A diachronic study of language mediation and its role within the different cultures and the in-depth study of specific topics of outstanding importance within the evolution of translation.

Ce cours porte sur les grands courants de la traduction en Occident, de l'Antiquité à l'époque moderne. Fondé sur l'étude historique des courants les plus marquants et des grands représentants des différentes écoles, il propose une vue d'ensemble de l'évolution de la profession. Il comporte deux grands volets : une étude diachronique de la médiation du langage et de son rôle dans différentes cultures, l'accent étant mis sur la traduction de textes. L'étude approfondie de certaines questions précises qui revêtent une importance exceptionnelle pour l'évolution de la traduction.

**CCTR 528 Current Cultural Topics.**

(3) In this course the emphasis is on practical cultural studies. Students will be presented with the most recent developments in society on a variety of topics such as culture, national and international politics or popular science and technology in order to master the key vocabulary used in the different areas. The main objective of the course is to expose students to significant new topics of general interest in society with specific vocabularies in both English and French. Third languages will be accommodated whenever possible. Students will do practical work in te

e daveaof acollabores (( nse\_vaueleràde sciiede ldie den; ilrref (a te'uouciera.p)me en prst dennn.7sadvecone in-deptiac0s tsd )n de ldie den pfoDmarsrants ndie

Designed to help students acquire an Intermediate-High level of proficiency by further developing the four language skills. The course includes a wide range of activities - including electronic - to help students communicate more effectively. Spanish and Spanish-American short stories, magazine and newspaper articles will provide material for class discussions and presentations.

**CSPN 241 Spanish 4.**

(10 CE Units) (Prerequisite: Spanish 3 or equivalent. Attendance requirement: Not less than 2/3 of lectures) (45 hours) While designed to allow students to reach functional competence in everyday situations, this course pays special attention to the more difficult aspects of grammar and social/business communication strategies. Readings will range from short literary texts to articles from magazines and newspapers. Computer software will be integrated whenever possible.

**CSPN 352 Spanish 5: Business.**

(10 CE Units) (Prerequisite: Spanish 4 or equivalent) (45 hrs) This course prepares students for successful communication in the Spanish-speaking business world. It introduces essential vocabulary in business contexts, reinforces strategies for understanding, interpreting, and responding to new information. It provides the format, style, language and protocol common to the business world, and provides abundant opportunities for interactive practice.

**CSPN 353 Advanced Spanish Conversation/Espagnol, Conversation Avancée.**

(10 CE Units) (45 hours) (Prerequisite: CSPN 241 or equivalent) Designed to provide students who have completed Fourth Level Spanish with the opportunity to practice the language through discussion of selected texts and topics of interest.



**Not all courses are offered every year, and changes are made after the printing of this calendar. Always check the Class Schedule at [www.mcgill.ca/courses](http://www.mcgill.ca/courses) for the most up-to-date information on whether a course is offered.**

Denotes courses with limited enrollment.



## 16 CHARGÉS DE COURS

ABENSUR, Rosalind	Translation
AGOURRAM, Hafid	Information Technology
AJZENKOPF, Louis	Marketing
AMAR, Michel	Health & Social Services
ANDREWS, Richard	Public Relations
ANNETT, Allen	Leadership
ARCHIBALD, James	Translation
ARMANIOUS, Joseph	Accounting
ARSENAULT, Maurice	Taxation
ASHCROFT, Louise	English
ASSOULINE, Sylvain	Translation/French
BARTLETT, Lloyd	Project Management
BEAUCHAMP, Marie-Claude	French
BEER, James	English
BELLE, Marie-Alice	Translation
BENDKOWSKA, Alicia	Marketing
BERTRAND, Margie	English
BESSETTE, Marc	Insurance
BIERBRIER, Edward	Accounting
BLANCHET, Marie	French
BLYTHE, Deborah	Translation
BOHR, Elaine	Mathematics
BORDELEAU, Mark	Public Relations
BOROD, Andrea	English
BORSELLINO, Carmen	English
BREUER, Robert	Translation
BROWN, Grant	Management Science
CABREJO, Pedro	Information Technology
CALLAHAN, Kevin	English
CAMPBELL, Judith	English
CAMPO, Angela	Translation/Spanish
CARBONNEAU, Monica D.	Public Speaking
CARON, Jason	Law
CARTLIDGE, Roy	English / Translation
CASTILLO, Oscar	French
CASTONGUAY, Jean Louis	Human Resources
CECERE, Ralph	Accounting
CHAMBERLAIN, Michael	English
CHAMPEN	Project

LAU, Hang	Information Technology
LAVIGNE, Claire	Translation
LEBRUN, Susan	English
LECLERC, Gerry	Information Technology
LEDERMAN, Noll	French
LEIBOVICH, Charles	Taxation
LENK, Helle-Mai	English
LETOVSKY, Steven	Marketing
LÉVESQUE, Amélie	French
LINCK, Marie-Eve	French
LINDY, Brian	Accounting
LISSOUBA, Danielle	French
LORIA-MÉLO, Alicia	Translation
LUKCA, John	Management Policy
LUSSIER, Isabelle	Clinical Research
MACDONALD, Stephen	English
MACKENZIE, Ken	Management Science
MAGNIN, Ben	English
MALHAMÉ, Raymond	Translation
MANNO, Anna	English
MANSON, Bruce	English
MARTUCCI, Pietro	Accounting
MATHIEU, Isabelle	French
MATZIORINIS, Kenneth	Economics
MAYBURY, Wayne	General Management
McCULLOGH, Robert	Taxation
MCCULLY, Philip	Entrepreneurship
MCGRAW, Janice	Risk Management
MCKNIGHT, Don	Logistics Management
MCMURRAY, Bill	Logistics Management
MENDONCA, Manuel	Applied Social and Organizational Psychology
MERCURI-ALBISI, Julia	English
MESCOVITZ, David	Marketing
METRAS, Danielle	English
MILLAR, James	English
MILLER-SANCHEZ, Sandra	Translation/French
MIQUET, Françoise	French
MIRZA, Momin	Information Systems
MITCHELL, Jonathan	English
MONK, Beverley	English
MUCLAIR, Sean	Insurance
NADLER, Philip	Taxation
NAQVI, Feroze	Information Technology
NASSI, Morris	E-Commerce
NELSON, J.Michael	Law
NIZAMI, Tariq	Information Technology
NUNES, Maria	Management Science
OLIVERIO, Joseph	Accounting
PANUNTO, Anna-Maria	English
PARENT, Kevin	Accounting
PARIS, Robert	Marketing
PEPPER, Beatrice	Public Relations
PERREAULT, Jocelyn	Accounting
PHANEUF, Sheldon	Public Relations
PHILIE, Jocelyne	French
PINSONNAULT, Martin	Mathematics
POISSON, Sonia	English
POTECHIN, Mark	Taxation
PRAHOVA, Alma	Information Technology
PRESCESKY, Jill	English
PROVOST, Jean Claude	Applied Social and Organizational Psychology
PURKEY, Fred	Taxation
QUESNEL, Charles	Information Technology
QUINTON, Leslie	Public Relations
RADFORD, Kathy	Translation
RASMUSSEN, Elizabeth	Translation
RAYNOR, Thomas	Organizational Psychology
REMILLIEUX, Jean-Paul	Information Technology
RENTERIA, Nelly	Spanish
RICHARDSON-ASKEW, Pamela	Translation
RIPOLL, Alexânia	French
RIVARD, Nathalie	English
RIVERIN, Johanne	French
ROBINSON, Beverley	Health & Social Services
ROLLAUER, Erwin	Information Technology
ROONEY, Sarah	English
ROSAS, Martha	French
ROSE, Brenda	English
ROSENSTEIN, Irving	Applied Social and Organizational Psychology
ROSSNER, Peter	English
ROTH, Charles	Management Science
ROTHERY, Robert	Taxation
ROY, Natasha	English
ROYCE, Charles	Marketing
RYAN, Kimberly	Accounting
SABA, John	Economics
SABIH, Amar	Mathematics
SAGGERS, Robert	Leadership
SANDFORD, Luke	Translation
SANG, Murray	Marketing
SCHWARCZ, Joseph	Chemistry
SEGUIN, Guillaume	Information Technology
SEPINWALL, Bernard	Law
SESHADRI, Vasu	English
SESTAK, Jerome	English
SEYMOUR, Michelle	English
SHAMJI, Ashifa	English
SHARPE, Carol	Communication
SHATENSTEIN, Elaine	English
SIKORSKY, Christopher	English
SIMHON, Saul	Information Technology
SIMON, Karen	Translation
SINGAL Dina	English
SINGER, Gallia	Accounting
ST. ONGE, Jean	International Business
STARK, Robin	Auditing
STEPHAN, Yvette	French
SUISSA, Zina	Applied Social and Organizational Psychology
SYRIANI, Eugene	Information Technology
TAJUELO, Telesforo	Translation
TALLA, Malleswara	Information Technology
TENENBAUM, Lawrence	Accounting
TESSIER, Christophe	French
THIBEAULT, Sylvain	Taxation
THORPE, Graham	Information Technology
TINSLEY, Maureen	English
TOKAI, Patricia	English
TREMBLAY, Roseline	French
TRIASSI, Jack	Taxation
TROY, Philip	Management Science
TSOVRAS, Tina	English
TURLEY, John	Insurance
TURPIE, David	English
VALENTINE, Egan	Translation
VALINO, Morag	French
VASSILEV, Vassil	Information Technology
VYBIHAL, Joseph	Information Technology
WALL, Sharron	Communication
WARNER, Michelle	English
WEBER, Monica	English
WILSON, Cristiana	Spanish
WILSON, Jim	Accounting
WISE, Sydney	English
WONG, Gordon	English
WONG, Stephen	Mathematics
ZAMORANO, Daniel	Translation
ZBILY, Albert	International Business
ZOWALL, Hanna Sofia	Pharmaceutical Industry





177 C5 ADAMS Building  
103 C4 ARTS Building  
113 A3 BEATTY Hall  
241 B3 BELLINI Life Sciences  
Complex  
(under/en construction)  
124 C4 BIRKS Building





