



Association étudiante
de l'ÉTS

ABC *de l'ÉTS*

RENTRÉE D'AUTOMNE 2023

1219 rue William,
Montréal, Québec

aeets.com

Remerciements

Nos remerciements s'adressent chaleureusement au centre sportif de l'ÉTS, aux Services à la Vie Étudiante ainsi qu'à l'association étudiante de l'ÉTS, dont la collaboration a permis la création de ce précieux document.

Cet ouvrage, fruit d'une collaboration exemplaire, vise à apporter une aide précieuse et concrète aux nouveaux.elles venu.e.s et aux élèves chevronné.e.s de l'ÉTS. Il incarne l'esprit de solidarité qui règne au sein de notre communauté éducative, offrant des conseils et des ressources qui s'avéreront inestimables tout au long de leur parcours académique.

En unissant vos efforts, vous avez créé bien plus qu'un simple guide ; vous avez offert une source d'inspiration et de motivation pour tous ceux qui aspirent à exceller dans leurs études. Votre dévouement à soutenir nos étudiants contribue grandement à façonner un environnement propice à l'apprentissage et à la croissance personnelle.

Une fois encore, merci de tout cœur pour votre engagement incessant envers notre communauté éducative. Votre travail continu laissera une empreinte durable dans les années à venir, en aidant les générations actuelles et futures d'étudiant.e.s de l'ÉTS à atteindre de nouveaux sommets.

Table des matières

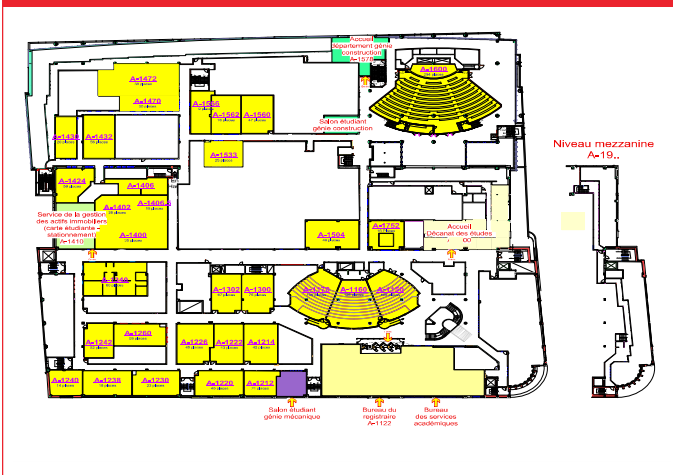
Plan autour du campus	1
Plan du campus	3
AEETS	7
Soutiens académiques	9
Règlement des études du premier cycle	15
Services	19



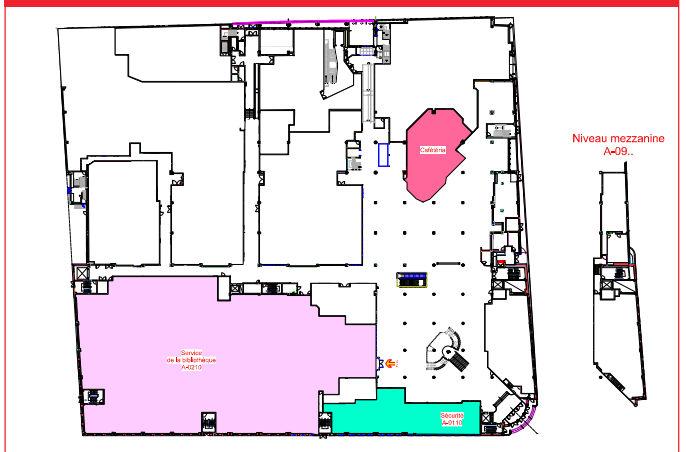


PAVILLON A

1er ÉTAGE



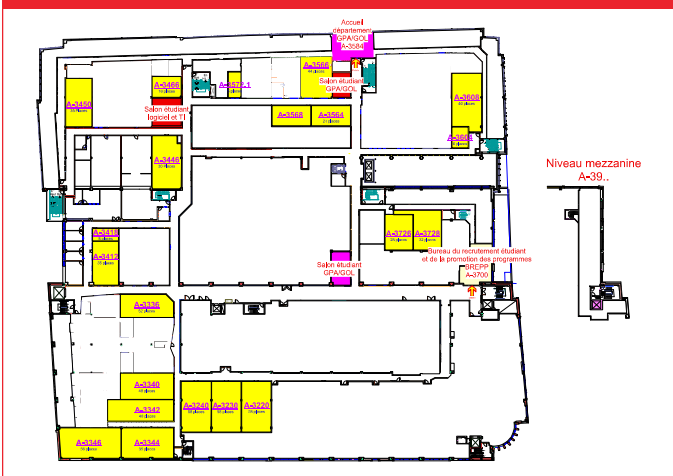
REZ-DE-CHAUSSÉE



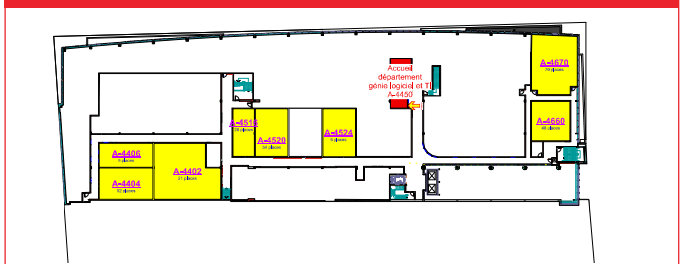
2e ÉTAGE



3e ÉTAGE



4e ÉTAGE

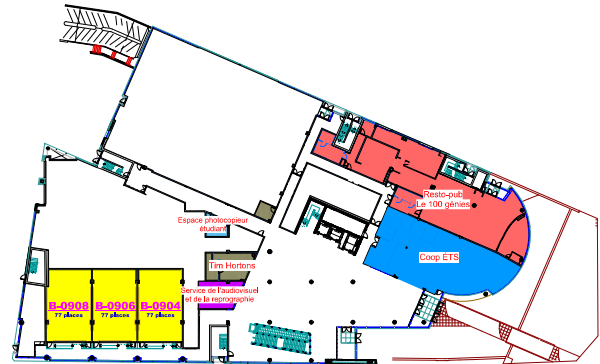


PAVILLON B

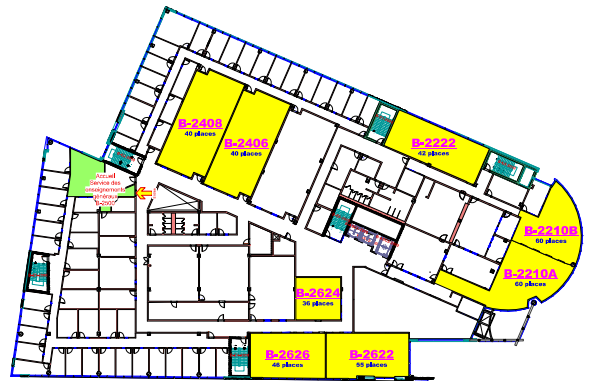
1^{er} ÉTAGE



REZ-DE-CHAUSSÉE



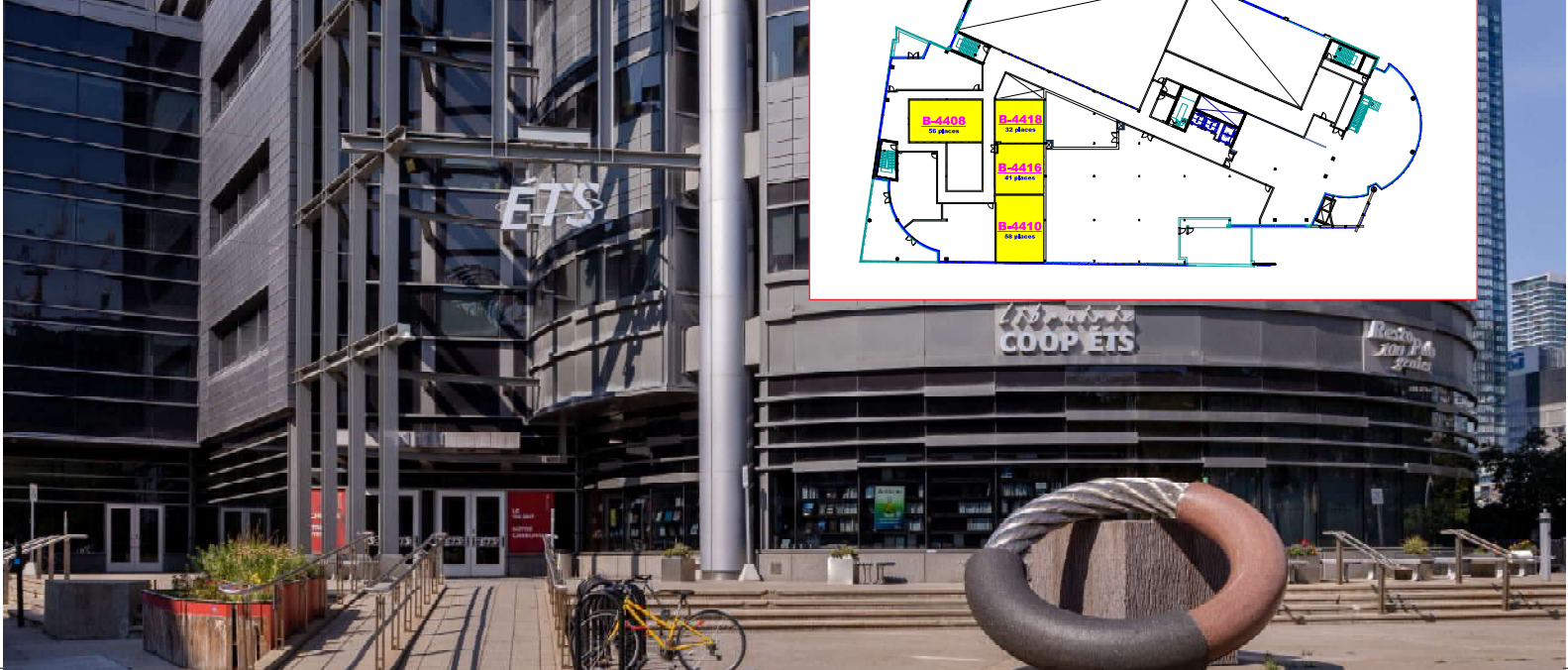
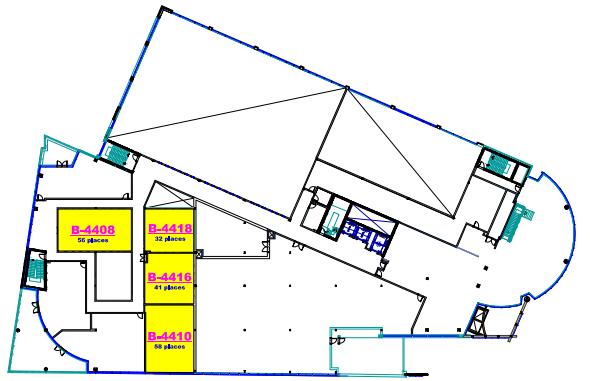
2^e ÉTAGE



3^e ÉTAGE



4^e ÉTAGE





PAVILLON D

1^{er} ÉTAGE



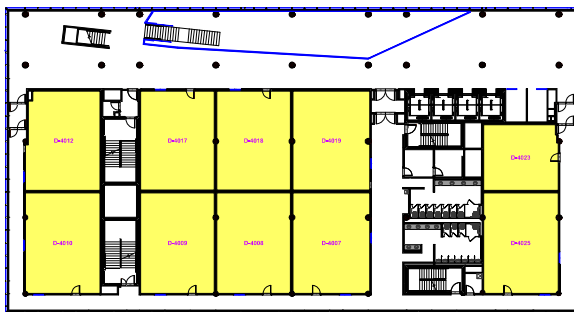
2^e ÉTAGE



3^e ÉTAGE



4^e ÉTAGE

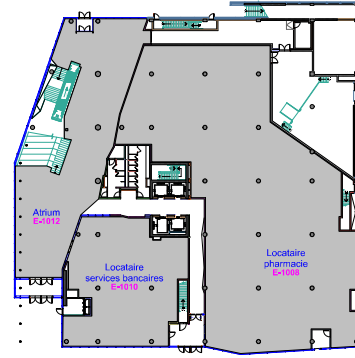


5^e ÉTAGE

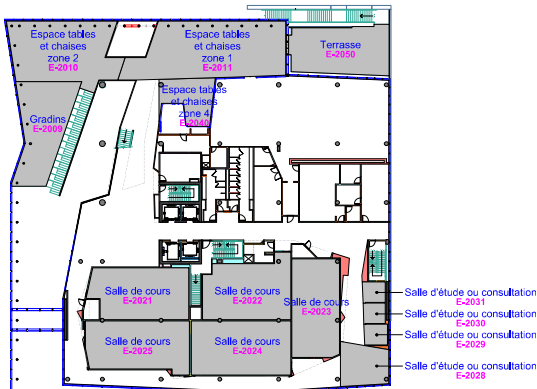


PAVILLON E (MAISON DES ÉTUDIANTS)

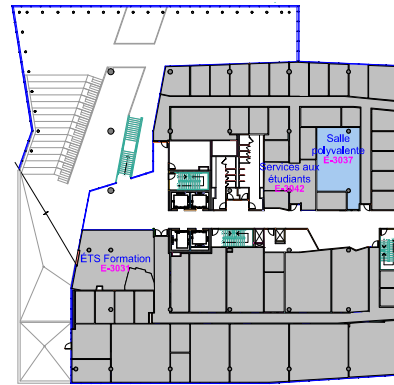
1^{er} ÉTAGE



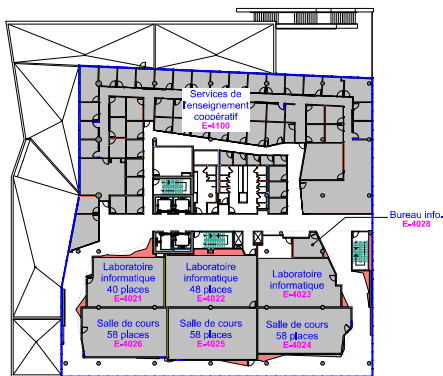
2^e ÉTAGE



3^e ÉTAGE



4^e ÉTAGE



PAVILLON E



CAMPUS



Plus d'information : etsmtl.ca/plan

AEETS

AÉETS

QU'EST-CE QUE L'AÉETS

L'association des étudiants et étudiantes de l'École des Technologies Supérieures a pour mission de ;

(intermédiaire) D'agir en tant qu'intermédiaire entre ses membres et l'École et ainsi assurer une présence constante pour ses membres.

(défendre vos droits) D'exprimer et de défendre les droits et les intérêts de ses membres, notamment en matière de pédagogie, culture, économie, politique, sociale et d'administration universitaire.

(Vie sociale) D'organiser des activités sociales, culturelles et sportives qui soient de nature à profiter à l'ensemble de ses membres et à accentuer l'esprit d'appartenance à l'Association.

(Cohésion) favoriser l'esprit de coopération entre les étudiants et organismes étudiants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ÉTS.

Votre participation au sein des assemblées générales est fortement recommandée pour que vous puissiez faire valoir vos enjeux, vos intérêts et prendre part aux décisions avec tous les autres membres.

SOUTIENS ACADÉMIQUES

Planifier ta session

PRÉPARATION ADMINISTRATIVE

- Si tu étais étudiant en situation de handicap au collège (ex. : TDA et TDAH), prends rendez-vous avec les Services de soutien à la Vie Étudiante (SVE) pour mettre en place des accommodations.
- Commander ta carte OPUS d'étudiant dès que possible.
- Inscription sur la plateforme de tutorat en ligne Nimbus.
- Familiarisation avec les règlements du premier cycle pour comprendre tes droits et responsabilités en tant qu'étudiant. En cas de non-respect, contacte l'Association des étudiants de l'ÉTS (AEETS).
- Consulter les événements de la rentrée sur l'Instagram de l'AEETS.
- Inscription à la salle d'entraînement du pavillon B au 3^e étage en vérifiant les coûts dans la section sur le centre sportif.

CALENDRIER / AGENDA

- Sélectionner un agenda papier ou électronique.
- Indiquer sous forme de bloc tes cours, ton horaire d'emploi étudiant, tes indisponibilités personnelles (sport, activité sociale, rendez-vous, travail ménager, etc.).
- Indiquer les dates d'exams et de remises selon ton plan de cours et ton enseignant.
- Indiquer les dates importantes du calendrier universitaire disponible à l'adresse suivante : <https://www.etsmtl.ca/etudes/calendrier-universitaire>.
- Indiquer un moment, le même à chaque semaine, pour planifier la semaine suivante.

RÉPERTOIRE D'ÉVALUATION

Le Répertoire d'Évaluation "Planificateur d'Évaluations proactives" est un espace organisé regroupant toutes vos évaluations à venir. Avec une variété de méthodes de disposition telles que des cartes conceptuelles, des tableaux et des listes, il vous aide à anticiper, planifier et suivre efficacement vos tâches liées aux évaluations pour une gestion optimale de votre emploi du temps.

- Choisir un outil de représentation : tableau, carte conceptuelle (Lucidchart) , liste, etc.
Pour chaque évaluation ou remise, indiquer :
- Le nom de l'évaluation.
- Les modalités de l'évaluation : matériels dont vous aurez droit, type d'évaluation, etc.
- Date de l'évaluation ou de la remise.
- Les pourcentages de points.
- Les tâches à faire et une évaluation du temps pour chacune.

Exemple de répertoire d'évaluation

Cours	Évaluation	%	Modalité	Date	Sous-tâches	Temps
Cours 1	Remise 1	30%	Moodle	20-09-2023	Partie 1	2 heures
					Partie 2	1 heures
	Intra	25 %	- Papier - Droit à tout - Choix de réponses	20-10-2023		

Planifier tes cours

AVANT UN COURS

- Lire le plan de cours dans le but de connaître : le sujet du cours, les chapitres reliés, la matière la plus importante pour les travaux/examen.
- Préparer ton matériel.
- Lire les notes de cours.
- Avoir fait les lectures.
- Avoir fait les exercices demandés.

DURANT UN COURS

- Réduire les distractions : éteindre son téléphone.
- Rester concentré.e : boire de l'eau, manger une collation, participer.
- Prendre des notes de cours : voir la section Notes de cours dans l'ABC.
- Être à l'affût des indices de l'enseignant, souligner les points à approfondir.
- Poser des questions.
Si tu perds le fil d'une explication :
- NE PAS DEMANDER À UN VOISIN.
- Laisser un espace vide, notez la section.
- Demander à l'enseignant ou à un étudiant après le cours.

APRÈS UN COURS

- Organiser et hiérarchiser ses notes de cours, créer un ordre qui a du sens pour soi. Voir des techniques d'organisation dans la section Notes de cours de l'ABC.
- Relire ses notes dans un délai de 24 heures.
- Épurer, bonifier ou corriger le contenu.
- Identifier les incompréhensions.
- Transformer vos notes en un type de document d'étude.

Un document d'étude est un document qui regroupe l'information, la synthétise et qui contient des exemples, voici quelques exemples de document d'étude : Aide-mémoire, carte conceptuelle, tableau d'étude, etc.

Comment prendre des notes de cours

POURQUOI PRENDRE DES NOTES

- Mieux suivre et comprendre : quand on est passif, on n'assimile plus rien!
- Premier contact avec les notions.
- Relever les points essentiels.
- Aide la mémoire et le classement de l'information de façon logique.
- Si on ne prend pas de notes, on oublie 80 % de l'exposé.

NOTE DE COURS : RÉDUIRE LA CHARGE COGNITIVE

- Connecter les nouvelles infos avec les infos antérieures.
- Découper les problèmes complexes en plus petites étapes.
- Substituer une image à un long paragraphe; associer des images à des informations verbales.
- Employer des acronymes, des acrostiches ou des rimes pour faciliter la mémorisation d'une séquence plus complexe.
- Jumeler ou associer des éléments par groupe ou catégories.

NOTE DE COURS : STRATÉGIES MNÉMOTECHNIQUES

- Varier les modes de présentation de l'information (audio, vidéo).
- Résumer l'information au fur et à mesure.
- Associer les infos à des souvenirs ou des expériences personnelles (réponses émotionnelles).
- Utiliser des listes de vérification (sous forme de cases à cocher ou par numéro).
- Utiliser des scénarios et des simulations (pratiques d'examen, expliquer le problème à quelqu'un, etc.).

ORGANISATION DE NOTES DE COURS : MÉTHODE CORNELL

- Divisez votre page en trois sections : colonne de gauche, colonne de droite et espace en bas. En haut de la page, indiquez le titre, la date et le sujet de la prise de notes.
- Pendant la prise de notes :
Dans la colonne de droite, notez les informations clés, les idées principales et les faits importants à mesure qu'ils sont présentés. Utilisez des abréviations, des symboles et des phrases courtes pour capturer l'essentiel. Dans la colonne de gauche, réfléchissez sur le contenu en formulant des questions, en identifiant les points flous ou en faisant des liens avec d'autres concepts.
- Après la session de prise de notes : Révisez rapidement vos notes pour vous assurer qu'elles sont compréhensibles.
- Résumé : Dans le bas de la page, résumez les idées principales et les points clés à partir des notes de la colonne de droite. Utilisez des phrases complètes et des mots-clés pour organiser vos idées.
- Révision et étude ultérieure : Utilisez la section de résumé pour réviser rapidement les points clés avant les examens ou pour revoir le contenu à tout moment.

ORGANISATION DE NOTES DE COURS : MÉTHODE OUTLINE

- Révision et étude ultérieure : Utilisez la section de résumé pour réviser rapidement les points clés avant les examens ou pour revoir le contenu à tout moment.
- Points clés : Sous chaque titre ou sous-titre, notez les points clés et les détails importants. Utilisez des puces, des numéros ou des lettres pour organiser ces points.
- Connexions et relations : Identifiez les liens entre les différentes sections et points clés. Utilisez des flèches ou des lignes pour montrer les relations.
- Créez une section de résumé à la fin de votre prise de notes pour condenser les idées principales.

Se préparer aux examens

AVANT L'EXAMEN

- Identifier le contenu de l'examen.
- Identifier ce qui doit être révisé lors de l'étude : notes de cours, lectures, exercices, etc.
- Évaluer la charge d'étude ; le nombre de temps à planifier.
- Repérer les éléments/notions avec lesquelles tu éprouves des difficultés.
- Anticiper le type d'examen et le type de questions (calculs, choix de réponse, long développement, etc.) : demandez au prof!

UNE SEMAINE AVANT, LA VEILLE, LA JOURNÉE MÊME

- Une semaine avant : Organiser ses notes, s'assurer d'avoir tout le matériel pour l'examen (et pour faire la pratique d'examen), connaître le local et l'heure de l'examen, planifier le transport.
- La veille : Éviter l'étude excessive, se coucher tôt et se reposer; faire une relecture des notes avant de dormir, mettre son alarme.
- Le jour de l'examen : Manger sainement; méditation/relaxation; activité physique; matériel à prévoir (Collation et bouteille d'eau, Feuille brouillon et crayons, Surligneur, Calculatrice).

PENDANT L'EXAMEN

- Écrire brièvement les points que vous ne voulez pas oublier sur une feuille brouillon pour libérer votre esprit (ex.: éléments appris par cœur que vous avez de la difficulté à retenir).
- Écouter et lire attentivement les consignes de l'examen.
- Lire toutes les questions d'examen en surlignant les négations, les parties importantes et en soulevant le concept principal de la question.

ORDRE PAR LEQUEL RÉPONDRE AUX QUESTIONS (SUGGESTION)

- Les questions qui vous semblent les plus faciles et qui comptent pour le plus de points.
- Les questions qui vous semblent les plus faciles et qui comptent pour moins de points.
- Les questions qui vous semblent les plus difficiles et qui valent le plus de points.
- Les questions qui vous semblent les plus difficiles et qui valent le moins de points.

GESTION DU TEMPS

Pour bien gérer votre temps en examen, calculez le nombre de temps à passer sur chaque question selon les variantes suivantes: le nombre de questions à répondre, le temps total que vous avez (15 minutes de révision) et le pourcentage de points attribué à chaque question.

Comment faire son étude

PLANIFICATION HEBDOMADAIRE

- Lors de ta planification hebdomadaire, commence à organiser tes blocs d'étude à l'envers ; en partant de la date de tes prochains examens ou échéance de tes prochains travaux.
- Faire des blocs d'étude qui contiennent : une période réaliste, une pause incluse, un détail des tâches à faire, un objectif réaliste, un indicateur quand une tâche est terminée.
- Toute tâche qui prend plus que 2 minutes à faire devrait être entrée à l'agenda. Si la tâche prend moins de 2 minutes: on la fait tout de suite!

RÈGLE DU 1 JOUR – 1 SEMAINE – 1 MOIS

POUR SAVOIR SI UNE INFORMATION EST UTILE ET DONC DIGNE D'ÊTRE CONSERVÉE EN MÉMOIRE, LE CERVEAU FONCTIONNE AINSI :

Je revois une information 2 fois (ou plus) dans les 24 heures, cette information est utile, je la conserve en mémoire 1 semaine.

Je revois une information 2 fois (ou plus) au bout d'une semaine, cette information est vraiment utile, je la conserve en mémoire 1 mois.

Je revois une information 2 fois (ou plus) au bout d'un mois, cette information est vraiment utile, je la conserve en mémoire 6 mois.

Afin d'avoir moins d'efforts à faire pour retenir ses cours efficacement, il vaut donc mieux les relire dans les 24 heures. Cette relecture sera d'autant plus efficace si l'information est traitée comme proposé dans les 3 points développés plus haut.

CONCENTRATION OPTIMALE

- Travailler dans un environnement stimulant, éclairé et sans distraction.
- Être physiquement et psychologiquement disposé à l'étude.
- Prévoir des périodes courtes de travail et des pauses régulières.
- Varier les méthodes d'études (méthode pomodoro, étude en groupe) et les tâches à accomplir.
- Varier la position de travail et choisir une posture confortable.

MOTIVATION

- PERSÉVÉRER ET SE DONNER LE DROIT À L'ERREUR.
- PERSONNALISER SON ÉTUDE.
- Choisir des méthodes appréciées et efficaces.
- Se servir de ses erreurs / difficultés pour optimiser sa compréhension.
- Débuter avec une tâche appréciée pour contrer la procrastination.
- Éviter l'étude de dernière minute.
- FAIRE LA PREMIÈRE ÉTAPE.
- RÉCOMPENSER L'EFFORT AU LIEU DU RÉSULTAT.

ÉTUDIER DE FAÇON LOGIQUE

- Lire les notions, la théorie avant d'effectuer les exercices afin de ramener l'information en mémoire.
- Effectuer certains exercices sans les notes : permet de cibler les notions les moins bien assimilées.
- Reprendre les exercices avec les notes.
- Faire une pratique d'examen avec la documentation permise afin de vérifier que toutes les informations nécessaires sont acquises ou inscrites sur votre feuille de notes (si permise).

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Règlement des études du premier cycle

Table des matières

Chapitre 01 : Titre et portée

- 1.1 Titre du présent Règlement
- 1.2 Études à l'École
- 1.3 Portée
- 1.4 Révision de décision
- 1.5 Enseignement coopératif
- 1.6 Informatisation

Chapitre 02 : Définition

- 2.1 Université
- 2.2 École de technologie supérieure
- 2.3 Conseil des études
- 2.4 Commission des études
- 2.5 Loi et Règlements généraux
- 2.6 Département
- 2.7 Unité administrative
- 2.8 Titulaire
- 2.9 Étudiant
- 2.10 Programme d'études
- 2.11 Description d'un programme
- 2.12 Grille de cheminement
- 2.13 Année universitaire
- 2.14 Calendrier universitaire
- 2.15 Session
- 2.16 Discipline
- 2.17 Champ d'études
- 2.18 Cours
- 2.19 Description d'un cours
- 2.20 Plan de cours
- 2.21 Nature d'un cours
- 2.22 Durée normale d'un cours
- 2.23 Cours intensif
- 2.24 Cours préalable
- 2.25 Cours-groupe
- 2.26 Crédit
- 2.27 Modification d'inscription
- 2.28 Diplôme
- 2.29 Attestation d'études
- 2.30 Adresse de l'étudiant

Chapitre 03 : Admission

- 3.1 Phases de l'admission
- 3.2 Accessibilité des programmes
- 3.3 Restrictions
- 3.4 Engagement du candidat
- 3.5 Avis d'admission
- 3.6 Avis de refus d'admission
- 3.7 Validité de l'admission prononcée
- 3.8 Conditions d'admission
- 3.9 Compétences linguistiques pré-requises
- 3.10 Admission conditionnelle
- 3.11 Statuts d'inscription
- 3.12 Demande d'admission
- 3.13 Date de réception des demandes
- 3.14 Admissibilité des candidats
- 3.15 Communication de la décision d'admission
- 3.16 Admission refusé
- 3.17 Demande de révision de la décision d'admission
- 3.18 Double admission
- 3.19 Changement de programme
- 3.20 Limite de changements de programme

Chapitre 04 : Reconnaissance des acquis

- 4.1 Principe

- 4.2 Demande de reconnaissance
- 4.3 Vérification des connaissances
- 4.4 Types de reconnaissances possibles
- 4.5 Reconnaissance des acquis de niveau collégial
- 4.7 Restriction par rapport au dipôle
- 4.8 Nombre maximum de crédits reconnus
- 4.9 Réception de la demande de reconnaissance
- 4.10 Traitement de la demande

CHAPITRE 5 : INSCRIPTION, RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES

- 5.1 Définition et principe
- 5.2 Étudiants libres et auditeurs
- 5.3 Formalités d'inscription
- 5.4 Substitution de cours à l'inscription
- 5.5 Régime d'étude
 - 5.5.1 Temps complet
 - 5.5.2 Temps partiel
- 5.6 Accessibilité à un cours
- 5.7 Procédure générale d'inscription
- 5.8 Délais prévus pour l'inscription
- 5.9 Durée maximale des programmes
- 5.10 Modification d'inscription
 - 5.11 Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire
 - 5.12 Modification d'inscription sans mention d'échec au dossier universitaire (abandon autorisé)
 - 5.13 Procédure de modification d'inscription

CHAPITRE 6 : PLAN DE COURS

- 6.1 Principe
- 6.2 Contenu
- 6.3 Approbation
- 6.4 Présentation aux étudiants
- 6.5 Validation
- 6.6 Demande de modification
- 6.7 Utilisation

CHAPITRE 7 : ÉVALUATION

- 7.1 Définition et principes
- 7.2 Évaluation et poursuite des études
- 7.3 Promotion et cheminement dans le programme
- 7.4 Restrictions dans la poursuite des études
- 7.5 Remise des résultats
- 7.6 Révision de notes demandée par un étudiant
- 7.7 Modification de notes demandée par l'École
- 7.8 Travaux d'étudiants de l'École

CHAPITRE 8 : AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

- 8.1 Définitions
- 8.2 Principes
- 8.3 Conditions
- 8.4 Décision de l'établissement d'accueil
- 8.5 Équivalence des cours et des activités
- 8.6 Approbation et autorisation
- 8.7 Délai d'acceptation des demandes de l'extérieur
- 8.8 Paiement des frais
- 8.9 Résultats
- 8.10 Relevé de notes

- 8.11 Refus d'une demande venant d'ailleurs
- 8.12 Droit de révision

CHAPITRE 9 : CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT À L'INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

- 9.1 Procédure
 - 9.2 Programme extensionné
- ### CHAPITRE 10 : PLAGIAT ET FRAUDE
- Abrogé et remplacé par le Règlement sur les infractions de nature académique le 27 avril 2016 en vertu de la résolution du CA-331-3487

CHAPITRE 11 : ÉMISSION DES DIPLÔMES

- 11.1 Définitions et principes
 - 11.1.1 Nomenclature et libellé
 - 11.1.2 Grade
 - 11.1.3 Émission d'un diplôme
 - 11.1.4 Dispositions générales
 - 11.1.5 Conditions d'obtention d'un diplôme
- 11.2 Normes relatives à l'émission des diplômes
 - 11.2.2 Signataires
 - 11.2.3 En-têtes des diplômes

Connaissez
vos droits

Règlement des études du premier cycle

Exemple de vos droits

Veuillez contacter l'association étudiante de l'ÉTS si un de vos droits n'est pas respecté à l'adresse suivante : contact@aeets.com

4.2 Demande de reconnaissance

L'étudiant qui considère posséder des acquis pertinents à son programme peut présenter une demande de reconnaissance des acquis. En raison de l'impact de la reconnaissance d'acquis sur le cheminement de l'étudiant, il doit présenter cette demande aussitôt que possible après son admission au programme, mais au plus tard avant la fin de la première session d'inscription.

6.1 Plan de cours – Principe

Pour chaque cours-groupe qu'il doit dispenser à une session donnée, **le titulaire prépare, avant le début du cours**, un projet de plan de cours en collaboration avec, selon le cas, le Directeur de département concerné ou le Directeur du Service des Enseignements généraux.

6.2 Plan de cours - Contenu

Le plan de cours comprend les éléments suivants :

- a) Les objectifs spécifiques;
- b) Les stratégies pédagogiques;
- c) Les éléments détaillés précisant la description du cours apparaissant dans l'annuaire de l'École de technologie supérieure;
- d) Les éléments d'évaluation, leurs pondérations respectives et le(les) mode(s) d'évaluation et les périodes où se font ces évaluations;**
- e) Les références obligatoires;
- f) Une bibliographie sommaire;
- g) Le nom du professeur et du département.

6.4 Plan de cours - Présentation aux étudiants

À la première rencontre avec le cours-groupe, le titulaire présente aux étudiants le plan de cours approuvé par le Directeur de département ou le Directeur du Service des Enseignements généraux.

Si des modifications sont nécessaires, le titulaire informe le Directeur de département concerné ou le Directeur du Service des Enseignements généraux et obtient son autorisation avant d'apporter des modifications au plan de cours.

SERVICES

SVE - Services à la Vie Étudiante

RESSOURCES OFFERTES GRATUITEMENT

Soutien à l'apprentissage

Pendant votre parcours avec nous, il est possible que vous ressentiez le besoin d'aller chercher de l'aide pour mener à bien votre apprentissage. Nous avons ce qu'il vous faut, qu'il s'agisse des essentiels pour étudier en ligne ou d'un accompagnement personnalisé. Vous trouverez également des outils qui vous permettront, entre autres, de mieux gérer les travaux d'équipe ou de vaincre cette irrésistible envie de procrastiner.

Soutien psychologique

Un parcours universitaire est une période riche en nouvelles expériences. Toutes sortes de défis personnels et d'épreuves peuvent survenir. Vous avez des questions en lien avec votre vie personnelle ou scolaire? Venez rencontrer une conseillère en relation d'aide aux Services à la vie étudiante (SVE) afin de favoriser votre épanouissement personnel et social.

Étudiant en situation d'handicap (ex : TDA et TDAH)

Vous vivez une situation de handicap permanente ou temporaire? Nous vous invitons à venir rencontrer, dès votre entrée à l'ÉTS, l'équipe de soutien à la réussite.

Programme NeuroFOCUS

NeuroFOCUS est un programme spécialisé qui allie technologie, saines habitudes de vie et stratégies d'apprentissage gagnantes afin d'optimiser votre potentiel.

Aide financière

Dans la vie d'un étudiant ou d'une étudiante, il arrive que les choses ne se passent pas comme on l'avait prévu, et c'est particulièrement vrai quand les temps sont incertains. Bien consciente qu'il est difficile de mener à bien ses études quand notre porte-monnaie nous fait la vie dure, l'ÉTS souhaite aider sa communauté étudiante en mettant à sa disposition différentes ressources d'aide financière.

Tutorat par les pairs Nimbus

Les Services à la vie étudiante, en collaboration avec l'Association étudiante, offrent un service gratuit de tutorat par les pairs pour plusieurs cours (selon l'offre et la demande), accessible via l'application Nimbus.

Pour plus d'informations : [Activités et services pour les étudiants en génie | ÉTS Montréal \(etsmtl.ca\)](https://etsmtl.ca)

CENTRE SPORTIF ÉTS.

LE GÉNIE AU SERVICE DU SPORT

Bienvenue au Centre sportif ÉTS!

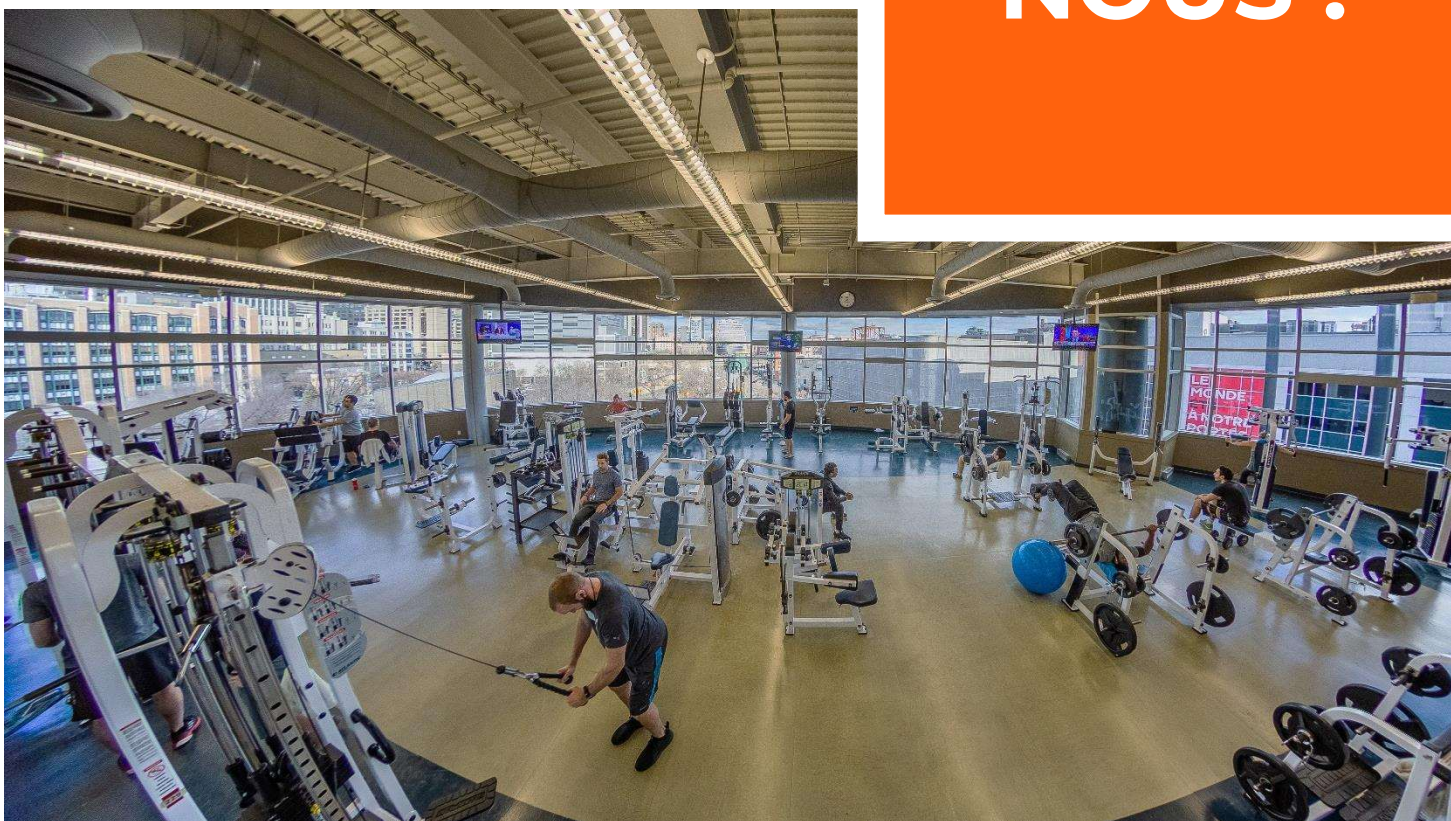
Le Centre sportif ÉTS est doté d'installations accueillant tant sa communauté universitaire que la collectivité externe dans un environnement des plus agréables et stimulants.

Coût

Dotée d'une vue panoramique sur le centre-ville de Montréal, la salle d'entraînement du Centre sportif ÉTS se distingue par sa superficie et ses appareils constamment renouvelés et bonifiés. Deux étages vous attendent, l'un dédié aux appareils cardiovasculaires et l'autre aux appareils de musculation.

- Salle d'entraînement, Étudiant de l'ÉTS
50.49 \$ + tx.
- Ouverture d'un dossier exigé lors d'une première inscription
34.49\$ + tx.
- Cours de groupes, **illimités** pour les étudiants de l'ÉTS
59.99\$ + tx.
- Ligue amicale, Étudiants de l'ÉTS
17.49\$ + tx.

**REJOINS
NOUS !**



Nos équipes sportives :

L'ÉTS et son Centre sportif s'engagent à développer le sport universitaire pour permettre l'épanouissement des étudiantes-athlètes et étudiants-athlètes. Notre communauté étudiante jouera un rôle clé dans l'industrie de demain, en privilégiant une approche saine.

Les équipes sportives Piranhas se distinguent dans huit disciplines :

athlétisme, badminton, cross-country, golf, rugby, futsal, hockey sur glace et volleyball.

Matches d'ouvertures :

Équipe : Ouverture locale du Rugby
Date : 24 septembre 14h00
Où : Collège Notre-Dame, 3791 Queen Mary. MTL.

Équipe : Ouverture locale du Volleyball
Date : 3 novembre 17h à l'ÉTS
Où :

Équipe : Ouverture locale du hockey
Date : 3 novembre 19h30
Où : Aréna Jacques Lemaire, 8681 boul. Champlain, Lasalle

VIENS ENCOURAGER LES PIRANHAS



Services professionnels

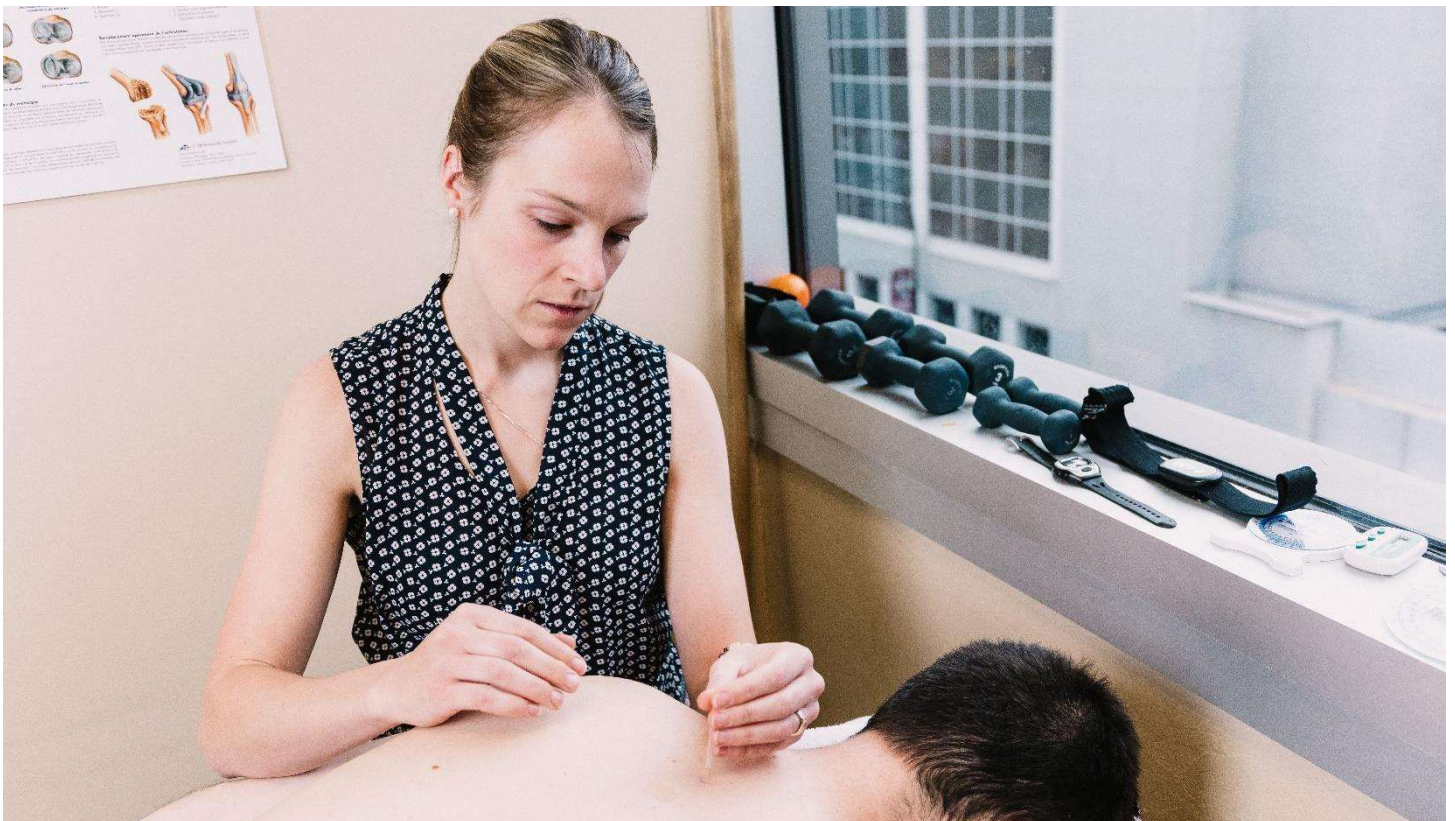
Que vous souhaitiez vous remettre en forme, optimiser vos performances sportives, maintenir ou retrouver un poids santé, vous trouverez les services professionnels dont vous avez besoin au Centre sportif ÉTS.

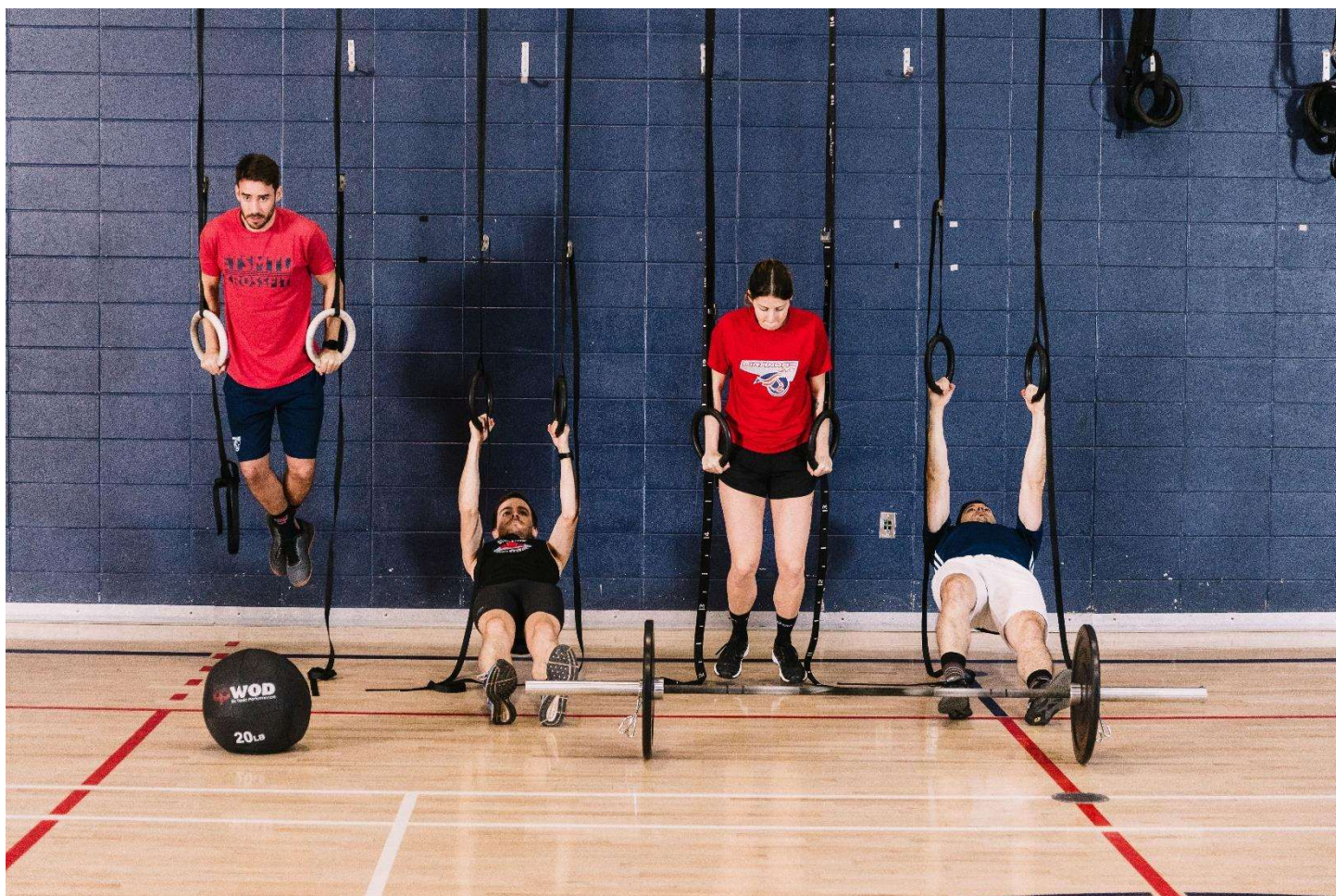
Pour plus d'informations veuillez visiter le lien suivant : [Services professionnels | ÉTS Montréal](#)

- Entraînement privé
- Analyse de la composition corporelle
- Nutritionniste
- Physiothérapie
- Massothérapie

REMBOURSEMENT PAR L'ASEQ

Les frais associés à la première évaluation du service de physiothérapie s'élèvent à 100 \$. Par la suite, chaque traitement est **tarifé à 50\$**. Veuillez noter que les frais liés aux traitements sont remboursés par l'ASEQ. Ce **remboursement** peut s'élever jusqu'à **50\$** par traitement et ce, pour un maximum de 10 traitements.





Activités libres

Les membres de la communauté de l'ÉTS peuvent utiliser sans frais le gymnase et la palestre pour pratiquer les sports suivants durant certaines plages horaires en semaine: badminton, basketball, volleyball, futsal et pickleball.

Ligues amicales

Inscrivez-vous individuellement ou en équipe dans nos ligues amicales!

Volleyball : jeudi de 21:00 – 22:55

Dodgeball : vendredi de 18:30 – 20:25

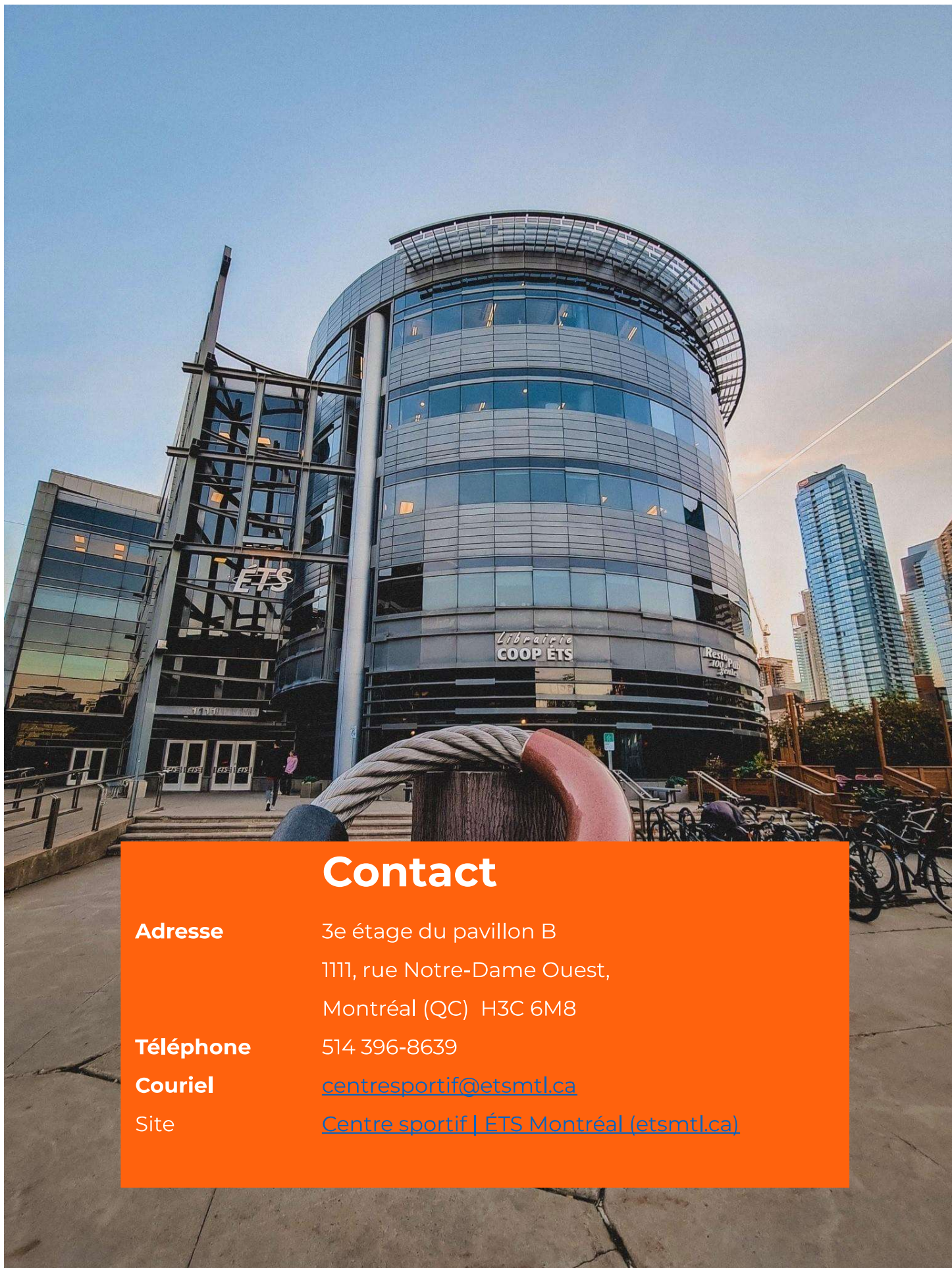
Début dans la semaine du 11 septembre

Clubs sportifs

- Club de basketball masculin de l'ÉTS (nouveau)
- Équipe de bateau dragon Phoenix
- Club de voile Typhon
- Club de volleyball masculin de l'ÉTS
- Club de tennis de l'ÉTS

Cours de groupe

Les cours en groupe ÉTSFIT se veulent être un agencement des meilleures pratiques en termes de conditionnement physique. Vous en tirerez des bénéfices tant pour la santé et le bien-être, que la performance athlétique. En vous inscrivant aux cours en groupe ÉTSFIT, vous aurez accès à six



Contact

Adresse

3e étage du pavillon B
1111, rue Notre-Dame Ouest,
Montréal (QC) H3C 6M8

Téléphone

514 396-8639

Courriel

centresportif@etsmtl.ca

Site

[Centre sportif | ÉTS Montréal \(etsmtl.ca\)](http://Centre sportif | ÉTS Montréal (etsmtl.ca))