

DÉPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE

PLAN GLOBAL D'ÉTUDE

Le plan d'études permet de définir les « modalités de réalisation » du programme d'études de l'étudiant ([articles 78 et 107 RP FESP](#)). Il permet au directeur de recherche et à l'étudiant(e) de clarifier leurs attentes et de s'informer des contraintes qui pourraient se présenter tout au long du cheminement. Pour les étudiants inscrits aux programmes cliniques, cette procédure est requise par l'Ordre des psychologues du Québec et la Société Canadienne de Psychologie qui accréditent nos programmes.

Le plan d'étude doit être remis pendant le premier trimestre de scolarité à la personne responsable du soutien technique de la gestion des dossiers étudiants. Les informations contenues dans ce plan d'études étant sujettes à changement, le plan d'études doit donc être révisé annuellement. Celui-ci fait office de document de rapport d'avancement du cheminement annuel. Dans les programmes qui le requièrent, la mise à jour du plan fait partie du dossier annuel de l'étudiant

Il est important de rappeler que ce document n'a aucun pouvoir contraignant d'une part comme de l'autre de l'entente. Les sections proposées tout au long de ce document sont des points de départ pour une discussion et les deux parties n'ont pas à avoir une réponse définitive.

Il vise à favoriser le respect du cheminement académique optimal ainsi qu'un bon déroulement de la relation de supervision. La révision annuelle de ce document est aussi l'occasion de faire le point sur la progression de l'élève.

La section sur le financement vise à faire l'état de la manière dont les deux parties discutent du financement et de la rémunération de l'étudiant(e) pendant son parcours. La colonne « demande » vise à énumérer les avenues explorées, surtout lorsqu'aucun engagement formel ne peut être donné soit d'un côté ou de l'autre. La colonne résultat vise à faire état de ce qui a réellement été obtenu, signé ou confirmé.

Pour remplir les champs, vous n'avez qu'à cliquer dessus, et à soit choisir dans le menu déroulant ou à remplir le champ manuellement

Identification des parties

Étudiant(e)

Nom, Prénom

Genre :

Date de naissance :

Vous identifiez-vous en tant que minorité visible ou ethnique, autochtone ou en situation de handicap?

Oui

Non

Ne souhaite pas répondre

Dernier diplôme complété

Établissement du dernier diplôme

Précisez

Statut de l'étudiant

Matricule

Temps plein

Temps partiel

Année d'étude :

Année d'inscription :

Suspensions d'étude :

Projet de recherche

Sujet :

Rédaction : Par article Traditionnelle

Type de travail : Mémoire Essai doctoral Thèse

Direction de recherche

Nom

Prénom

Faculté / Département

Codirection ou Cotutelle

Nom

Prénom

Faculté

Département

Première remise

Mise à jour annuelle

Si vous êtes en 7^e année ou plus d'un programme de PhD ou en 5^e année ou plus d'un programme de D.Psy., quand prévoyez-vous soumettre votre thèse ou votre essai?

Langue de rédaction de la thèse et des articles :

Français

Anglais

Autres informations pertinentes :

Avancement des articles

Article	Prévu pour l'année prochaine	En cours	Terminé
Projet			
Premier Article	Collecte de données		
	Analyse de données		
	Rédaction		
	Soumission		
	Acceptation		
	Publication		
Deuxième Article	Collecte de données		
	Analyse de données		
	Rédaction		
	Soumission		
	Acceptation		
	Publication		
Autre articles	Collecte de données		
	Analyse de données		
	Rédaction		
	Soumission		
	Acceptation		
	Publication		
Veuillez inscrire les références des articles publiés :			

* Nous vous rappelons que deux articles sont nécessaires à l'obtention du PhD et un à l'obtention du D.Psy. Si l'étudiant prévoit produire plus d'articles que nécessaire, veuillez le justifier ci-contre

Participation à des conférences / congrès

Type de communication	Nom de l'événement	Référence
Affichée		
Orale		

Échéancier

Dates importantes

Jalon	Date limite	Date prévue	Date effective
Dépôt du sujet à la FESP			
Date de dépôt du projet			
Examen général de synthèse			
Dépôt du travail de recherche			
Soutenance (si applicable)			
Autre			

Demandes d'éthique

Certificats à obtenir

Date prévue
d'obtention :

Cheminement et cursus

Année précédente

- Le cheminement prescrit par le département a été observé dans sa totalité
- Des modifications ont été apportées au cheminement prescrit

Certificats déjà obtenus

Date de
renouvellement :

Année à venir

- Le cheminement prescrit par le département sera observé dans sa totalité
- Des modifications seront apportées au cheminement prescrit

Formations extracurriculaires prévues (ex : santé et sécurité, fonctionnement d'équipement de recherche ou de logiciels, écoles d'été, etc.)

Éléments planifiés influençant le parcours

(Vacances, séjour à l'étranger, sabbatique, congé parental, etc.)

Superviseur(e) :

Étudiant(e) :

Points à discuter

Modalités d'encadrement

Fréquence de la présence de l'étudiant sur les lieux d'étude (Université, centre de recherche, etc.)

Fréquence et structure des rencontres direction / étudiant(e)

Modalités de fonctionnement du suivi (délais de signature, de remise des textes avant les rencontres, de correction, évaluation de l'avancement des travaux, etc.)

L'étudiant(e) fera partie d'un groupe de recherche

Modalités de codirection, cotutelle ou de participation au groupe de recherche

Autre (comité de suivi, rédaction de carnet de recherche, rencontres de laboratoire ou de groupe de recherche)

Environnement de travail

Espace de travail

Laboratoire, logiciels, instrumentation et disponibilité de ceux-ci (dans le laboratoire ou dans des groupes de recherche connexes)

Bases de données non publiques du directeur ou du groupe de recherche

Personnel de soutien (Statistiques, assistanat, programmation, ingénierie, soutien technique, stagiaire, etc.)

Points à discuter (suite)

Contribution scientifique et autres implications

Communications scientifiques (quantité, ordre des auteurs, etc.)

Ordre selon les normes APA

Spécification à propos des communications scientifiques

Ordre selon une autre société savante

Autres arrangements

Conférences et colloques (attentes respectives quant à la participation et au financement)

Participation à des projets extérieurs aux travaux principaux de l'étudiant(e) (à l'intérieur ou l'extérieur du laboratoire, attente quant à l'investissement du temps des différents partis / rémunération de cette implication)

Stage à l'extérieur / international

Possibilités de charges de cours / enseignement

Autres informations pertinentes

Participation à des comités

Nom du comité

Palier du comité

Autres réalisations ou implications

Prix et distinctions (excluant les bourses)

Ressources Financières depuis l'année 2011

La différence entre une source de financement « interne » et « externe » est si l'argent provient de l'université de Montréal (ex. Bourse départementale) ou de l'extérieur de celle-ci (ex. Bourse d'un organisme en santé mentale). Il en va de même pour les emplois; où un emploi interne peut être une charge d'enseignement ou un assistantat, et un emploi externe serait un emploi en entreprise privée ou à l'extérieur de l'UdeM.

Nom	Sources	Statut	Montant Annuel	Années de validité

Ressources Financières pour l'année à venir

La différence entre une source de financement « interne » et « externe » est si l'argent provient de l'université de Montréal (ex. Bourse départementale) ou de l'extérieur de celle-ci (ex. Bourse d'un organisme en santé mentale). Il en va de même pour les emplois; où un emploi interne peut être une charge d'enseignement ou un assistantat, et un emploi externe serait un emploi en entreprise privée ou à l'extérieur de l'UdeM.

Nom	Sources	Statut	Montant Annuel	Années de validité

Aide financière gouvernementale

Auriez-vous besoin de vous en prévaloir de l'aide financière gouvernementale pour l'année à venir?

Oui Non
Non Éligible

Stages et Internats

Ferez-vous une demande d'internat mineur ou majeur pendant l'année à venir : Oui Non

Quand désirez-vous partir en internat :

Complétez le tableau suivant seulement si vous avez complété vos stages

Sigle	Nom du (de la) superviseur(e)	Durée totale	Contact client	Contact direct	Supervision Totale	Supervision individuelle

Complétez le tableau suivant seulement si vous avez fait une demande d'internats pour l'année

S'agit-il de vos premières demandes d'internat	Oui	Non
--	-----	-----

Milieu	Date de début	Date de fin	Nombre de jours semaine	Type	Statut du milieu	Salaire

--	--	--	--	--	--	--

Complétez le tableau suivant seulement si vous avez fait une demande d'internats pour l'année

Sigle	Nom du (de la) superviseur(e)	Durée totale	Contact client	Contact direct	Supervision Totale	Supervision individuelle

Commentaires – Précisions

Propriété Intellectuelle et Plagiat

L'Université de Montréal s'est dotée d'une politique sur la propriété intellectuelle. Cette dernière peut être consultée [en cliquant ici](#). De plus, des ententes-cadres particulières régissant la propriété intellectuelle existent dans les différentes unités académiques et sont disponibles sur le site Web du Bureau de la recherche. Il est de toute première importance d'en prendre connaissance afin d'être informé des diverses modalités régissant la propriété intellectuelle à l'Université de Montréal.

J'ai pris connaissance des politiques et ententes régissant la propriété intellectuelle à l'Université de Montréal :

Oui : Non :

Il y a un Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants à l'Université de Montréal. Ce règlement peut être consulté [en cliquant ici](#). Ce règlement mentionne notamment ce qui est considéré comme du plagiat, ainsi que les différentes sanctions qu'un étudiant peut recevoir s'il est reconnu coupable de plagiat. Il est très important de lire attentivement ce règlement.

J'ai pris connaissance du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants :

Oui : Non :

Signatures

Étudiant(e) :

Direction :

Date :