

PROCESSUS D'ADMISSION AU PROGRAMME DE DOCTORAT CLINIQUE EN PSYCHOLOGIE (DPSY) OU AU PROGRAMME DE PH.D. RECHERCHE-INTERVENTION (PH.D. R-I). RENSEIGNEMENTS À FOURNIR PAR L'ÉTUDIANT.

Note : Ne pas utiliser d'abréviation ni de sigle. Pour les dates, employer le format AAAA.MM.JJ. Donner le plus de précisions possible pour chaque réalisation.

Nom de famille

Prénom

Code permanent

--	--	--

SECTION I - Réalisations en recherche

1-Mémoire de maîtrise, programme d'honneur ou rapport de PSY3008: Préciser le type (mémoire maîtrise, programme d'honneur, rapport), le titre, le ou les noms des auteurs selon leur ordre, la date et le lieu (université, département) du dépôt, le nom du directeur et son affiliation universitaire, et si une communication en a découlé.

2-Expériences d'assistant/auxiliaire de recherche: Préciser dans quelle institution universitaire chaque projet a (eu) lieu, le nom du département ou de la section, le nom du directeur ou du responsable, son titre et son rôle, la date du début et de la fin du projet, le nombre d'heures totales travaillées, votre fonction et les tâches que vous avez accomplies.

Réalisations en recherche (suite)

3-Présentations à des congrès: Préciser le type de chaque présentation (orale, affichée, invitée), le nom du congrès, le lieu et la date, le titre de la présentation et le nom des auteurs selon leur ordre. Si la présentation a été acceptée, joindre copie de la correspondance. Si la présentation a été refusée, préciser les mêmes informations et joindre copie de la correspondance

4-Articles publiés: Préciser le titre de chaque article, le nom des auteurs selon leur ordre, le nom de la revue, le numéro du volume, les pages de l'article, la date de publication et votre participation à l'article.
Si l'article a été accepté, joindre copie de la correspondance.

5-Articles soumis: Préciser le titre de chaque article, le nom des auteurs selon leur ordre, le nom de la revue, le nombre de pages soumises, si des modifications ont déjà été demandées et votre participation à l'article. Vous pouvez inclure les articles soumis mais refusés. inscrire, par ordre chronologique et en premier, l'année et le mois de chaque article. Exclure les articles en gestation.
Dans tous les cas joindre copie de la correspondance

Réalisations en recherche (suite)

Les durées de formations ou des expériences cliniques ou d'autres activités (ex. bénévolat) doivent être indiquées en nombre total d'heures.

Réalisations et expériences cliniques et personnelles (suite)

9-Expériences professionnelles cliniques acquises hors enseignement universitaire: Préciser dans quelle institution ou quel organisme chaque expérience a été acquise, le nom du département ou de la section, la date et la durée totale en heures de l'expérience, si elle était rémunérée ou non, le nom du responsable, son titre et son rôle. Indiquez la formation reçue s'il y a eu lieu, sa durée en heures et sa date, la population clinique concernée, et les acquis que vous en avez retirés.

10-Bénévolat en relation d'aide: Préciser le nom complet de l'organisme, son adresse, la date du début et de la fin de chaque bénévolat, sa durée totale en heures, la population concernée, le nom du responsable et son titre, votre fonction et les tâches que vous avez accomplies.

11-Implication dans une activité NON CLINIQUE EXCEPTIONNELLE : (ex. activité sportive de haut niveau, coopération internationale...) Préciser le type d'activité, le nom complet de l'organisme qui parraine l'activité, son adresse, le nombre d'années de pratique, les distinctions obtenues, le lieu et la date d'une activité ponctuelle.

Les durées de formations ou des expériences cliniques ou d'autres activités (ex. bénévolat) doivent être indiquées en nombre total d'heures.

12-Dans le cheminement en stages, les étudiants doivent faire un choix de clientèle entre deux options possibles : enfance/adolescence ou adulte.

Veillez indiquer votre premier choix de clientèle, ainsi que votre 2^e choix, le cas échéant. Veuillez n'indiquer un 2^e choix que si vous avez un intérêt réel pour la clientèle mentionnée.

1^{er} choix :

2^e choix (facultatif) :

13-Veuillez inscrire le nom, les coordonnées complètes et le courriel de deux répondants*

Nom, prénom

**Titre, établissement, adresse postale, no.
téléphone**

Adresse courriel

* Un répondant est quelqu'un qui vous connaît, ayant supervisé votre travail (que ce soit dans des activités de recherche, de la relation d'aide ou une autre forme de travail supervisé de près).

SECTION III- Envoi du document

1- Assurez-vous d'avoir rempli tous les champs du formulaire, sans quoi vous ne pourrez pas l'envoyer. Si vous n'avez rien à mettre dans un champ, inscrivez "nil".

2- Ayez à votre disposition les documents annexes qui vous sont demandés (s'il y a lieu) afin de les joindre au courriel d'envoi du formulaire.

Quand tout est prêt, appuyez sur le bouton "ENVOYER" ci-dessous. Vous verrez alors s'ouvrir une boîte de dialogue "Enregistrer sous" ("Save as"). Donnez votre nom comme titre du document; il devrait normalement être suivi du suffixe ".pdf" qui lui ne change pas dans le nom du document. Cela crée une copie du questionnaire qui sera jointe automatiquement à un courriel qui nous est destiné.

Ensuite, s'ouvrira une autre boîte de dialogue vous donnant le choix du logiciel de messagerie (courriel) par lequel vous désirez envoyer le document,

- "Messagerie de bureau" désigne un logiciel comme Mail, Entourage, Outlook etc.
- "Messagerie internet" correspond aux systèmes de courriel **sur fureteur**, comme Gmail, Hotmail etc.

3- N'oubliez pas de joindre les documents annexes en format Word ou pdf.

Si vous éprouvez des difficultés lors de l'envoi en utilisant le bouton "ENVOYER" je vous invite à utiliser l'adresse suivante pour nous faire parvenir vos documents: cyclessuperieurs@psy.umontreal.ca