

ASPECTS ADMINISTRATIFS AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

SECRETARIAT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET COMMUNICATIONS

Pour tout ce qui a trait à l'aspect administratif de son cheminement dans les programmes de 2^e et 3^e cycle (admission, inscription, choix de cours, abandon de cours ou de programme, échéances, etc.), l'étudiant doit s'adresser au technicien en gestion de dossier étudiant responsable de son programme.

Il est essentiel que l'étudiant des études supérieures consulte régulièrement ses courriels. L'adresse courriel institutionnelle est la seule attitrée par l'administration. C'est le seul moyen dont dispose l'administration pour faire connaître rapidement aux étudiants les événements non prévus au calendrier administratif ou à l'horaire des cours et des examens. **Tout avis envoyé par courriel par le secrétariat des études devient un avis officiel.** L'étudiant ne peut prétexter l'ignorance de ces avis pour demander des exemptions, délais, etc.

Nous vous invitons à vous abonner à la page [FACEBOOK](#) des grades supérieurs en psychologie sur laquelle sont diffusés les événements importants.

PROFESSEURS RESPONSABLES DES PROGRAMMES

Sous l'autorité du directeur, les [responsables de programme](#) assument la gestion académique des programmes d'études supérieures. En particulier, ils s'occupent de l'application des règlements pédagogiques et de l'admission des étudiants. Ils sont secondés dans leurs tâches par le secrétariat des études et par le comité exécutif du Département.

Toutes les demandes d'ordre académique (demandes de suspension d'inscription, de délai pour la remise de travaux, de délai pour la remise du projet de mémoire, de thèse ou d'essai, de changement de directeur de recherche, etc.) doivent être acheminées par écrit aux responsables de programmes. Les demandes doivent habituellement être contresignées par le directeur de recherche. Elles doivent être déposées, accompagnées des attestations médicales lorsque nécessaires, au bureau de leur TGDE.

RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES

Plan global

Au cours du premier trimestre dans le programme, l'étudiant doit soumettre un [plan global d'études](#) (selon l'article 1.18 du règlement pédagogique). Ce plan doit être établi en collaboration avec le directeur de recherche lorsque celui-ci est nommé et doit être approuvé par le doyen.

Abandon d'un cours

L'étudiant qui désire [abandonner un cours](#) doit présenter une demande, avant que 60% ne soit échu à moins d'indication contraire au plan de cours, en remplissant le formulaire dans votre Centre Étudiant du cours. Le doyen décide de la demande. Dans le cas des cours en séquence, l'interruption de la séquence par défaut d'inscription ou par suite d'annulation ou d'abandon oblige à refaire toute la séquence à nouveau.

Programmes cliniques – Abandon des cours obligatoires, à option ou des stages

Parce que les programmes de Ph. D. recherche/intervention et de D.Psy. comportent des structures particulières, les étudiants de ces programmes peuvent être autorisés exceptionnellement à abandonner leurs cours obligatoires, leurs cours à option ou leurs stages de formation pratique. Les [dates limites](#) pour abandonner les cours ou les stages sont les mêmes.

L'étudiant qui doit abandonner un cours obligatoire, à option ou un stage doit présenter une demande écrite et motivée au responsable du programme. Après consultation entre le responsable du programme et la direction du Département, la demande est acceptée ou refusée. L'étudiant qui abandonne un stage doit abandonner également les cours définis par son programme comme co-requis aux stages, s'il y a lieu, mais peut compléter les autres cours suivis dans la session où s'effectue l'abandon.

À moins qu'il y ait une place disponible pour la reprise du stage l'année suivante, l'abandon du stage peut mettre fin automatiquement, dès la fin du trimestre, à l'inscription dans le programme de sorte que l'étudiant qui désirerait réintégrer le programme devra faire une nouvelle demande d'admission. Les facteurs qui seront pris en considération pour accepter de nouveau l'étudiant dans le programme sont : la capacité d'accueil pour l'année suivant immédiatement l'abandon, ainsi que la capacité de l'étudiant de reprendre son stage. Le programme se réserve le droit d'évaluer si l'étudiant est en mesure de reprendre son stage et de fixer, s'il y a lieu, les conditions spécifiques pour la reprise de ce stage. Ce règlement s'applique également aux autres stages externes ou internats suivis durant le programme.

Annulation de l'inscription

L'étudiant qui désire [annuler son inscription](#) à un ou plusieurs cours doit présenter une demande avant que 13% du cours ne soit échu à moins d'indication contraire au plan de cours, en remplissant le formulaire dans votre Centre Étudiant. Le directeur décide de la demande. À défaut d'une telle autorisation, ce cours reste inscrit au relevé de notes de l'étudiant et celui-ci se voit attribuer la note F* à toutes les évaluations auxquelles il ne s'est pas soumis.

Défaut de se soumettre à une évaluation

La note « F » est attribuée à l'étudiant qui :

- ✓ étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examen [ne remet aucune copie](#), s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale;
- ✓ ne remet pas à la date fixée par le professeur un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, à moins que, dans les huit jours francs, il ne justifie par écrit son retard auprès du doyen pour un motif jugé valable par ce dernier.

Interruption des études

L'étudiant peut momentanément interrompre ses études. Il existe [trois catégories d'interruption des études](#) : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Dans tous les cas, l'inscription, la direction de recherche ainsi que toutes les activités académiques sont suspendues pendant les trimestres d'interruption des études. Les trimestres d'interruption peuvent être consécutifs ou non, à moins que la structure du programme n'exclue cette possibilité. Vous devez remplir le formulaire dans votre Centre étudiant.

Échec à un cours de doctorat

La [candidature au doctorat prend fin](#) et l'étudiant est exclu du programme si celui-ci subit un échec à un cours de son programme de doctorat proprement dit.

Reconnaissance de crédits

Pour obtenir des équivalences d'études de même niveau que celui auquel il veut s'inscrire, le candidat doit en faire la demande avec pièces à l'appui, au moment où il présente sa demande d'admission ou au premier trimestre de son inscription. La [demande d'équivalence](#) ne sera cependant étudiée que si elle porte sur un cours ou une autre activité pédagogique suivie dix ans ou moins avant la date de la demande d'admission.

Règlement relatif au paiement des frais de scolarité

Le paiement des frais de scolarité est un facteur important dans le cheminement de l'inscription. Les droits et frais exigibles du trimestre d'automne doivent être acquittés au plus tard le 15 octobre, ceux du trimestre d'hiver le 15 février et ceux du trimestre d'été doivent être acquittés au plus tard le 15 juin. Aux frais de scolarité proprement dits s'ajoutent des frais afférents, des frais d'association, etc. Pour plus d'informations, consulter le [service des droits de scolarité](#) en ligne ou par téléphone : (514) 343-6915.

Si l'étudiant souhaite suivre un cours pendant son statut de rédaction, il doit le faire à titre d'étudiant libre et en assumer les coûts. L'étudiant qui annule son inscription en avisant par écrit le Département le ou avant le 30 septembre pour le trimestre d'automne, le ou avant le 31 janvier pour le trimestre d'hiver et avant le début des cours pour le trimestre d'été, est libéré de l'obligation de payer les frais de scolarité du trimestre en cause. L'avis prévu ci-dessus doit être accompagné de la carte d'identité de l'étudiant.

Changement de directeur de recherche

Tout [changement de directeur de recherche](#), thèse ou essai doctoral doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à votre responsable de programme. La demande doit être signée par l'ancien et le nouveau directeur. Veuillez déposer votre lettre au secrétariat des études.

Il est possible, pour des motifs raisonnables et sérieux, de faire une demande de changement de directeur de recherche. Cette demande ne pourra être acceptée que si un autre professeur ou chercheur accepte de vous diriger; il faudra aussi que le directeur initial soit d'accord avec ce changement. Toute démarche en ce sens doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée soumise au [responsable du programme](#) dans lequel est inscrit l'étudiant.

La demande doit être signée par l'ancien et le nouveau directeur. Il est préférable de consulter le responsable du programme et/ou le directeur du Département pour vous appuyer dans cette démarche, et pour vous aider soit à résoudre toute difficulté qui pourrait se présenter avec votre directeur actuel.

Codirecteur

Dans certaines conditions **exceptionnelles**, la direction d'un mémoire, d'une thèse ou d'un essai peut requérir l'apport d'un codirecteur. Toute demande de codirection doit être présentée par écrit, par l'étudiant, au Secrétariat des études supérieures. La lettre doit contenir les motifs de la demande, le rôle respectif du directeur et du codirecteur. L'étudiant qui souhaite faire une demande de codirection devra soumettre le [formulaire](#) approprié, le curriculum vitæ du codirecteur (si ce dernier n'est pas professeur au Département de psychologie) et la signature du directeur et du codirecteur.

Les principales conditions pouvant justifier une demande de codirection sont les suivantes:

- Lorsqu'une expertise complémentaire à celle du directeur de recherche est absolument requise, et cela de **façon non ponctuelle**, pour assurer une direction appropriée. Sinon, plus souvent et sur une base régulière, la participation d'un spécialiste à la réalisation d'une thèse peut être reconnue d'une autre façon que par la codirection; à part les remerciements d'usage dans la thèse elle-même, l'étudiant peut le considérer comme un consultant privilégié, lui assurer une présence parmi les auteurs de la ou des publications qui découleront de la recherche, etc.
- Lorsque le contrat d'engagement du directeur de recherche au Département, dans son unité ou dans son institution ne s'étale pas sur une période au moins équivalente à la durée normale et probable de la thèse ou du mémoire.
- Lorsque deux professeurs sont engagés dans un programme de recherche commun et qu'ils choisissent de codiriger un étudiant effectuant une recherche dans ce programme.

BUREAUX POUR LES ÉTUDIANTS

Les bureaux F-321 et F-326 offrent plusieurs places en libre-service.

SALLE DE MICRO-INFORMATIQUE

Les étudiants peuvent avoir accès aux laboratoires de micro-informatique du pavillon Marie-Victorin (30 MacIntosh et 20 I.B.M.) en s'adressant aux locaux A-329 et G-205.

POSTES D'AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

Nous vous invitons à prendre connaissance de la [convention collective](#) du syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal (SÉSUM).

Conformément au règlement de l'institution, les auxiliaires sont généralement des étudiants aux grades supérieurs. Cette fonction consiste à assister les professeurs dans leurs tâches de recherche et d'enseignement. Les [offres d'emploi](#) sont affichées sur le site Web du Département. La rémunération est établie en fonction du cycle d'études tel que spécifié dans la convention collective. La signature du contrat est requise avant que le travail ne débute.

Vous devrez remplir une demande de virement automatique afin que votre rémunération soit versée directement au compte de banque. Cette demande se fait via Synchro : Mon dossier employé > Gestion de paie > Dépôt direct

Le Centre de pédagogie universitaire ([CPU](#)) offre un programme de formation destiné aux auxiliaires d'enseignement. Celui qui assiste à la totalité de la formation est rémunéré.

MATÉRIEL, APPAREILS, ÉQUIPEMENT, ETC.

Sous aucune considération le matériel, les appareils ou l'équipement appartenant au Département ne pourront franchir l'enceinte de ce dernier.

COURRIER ET TÉLÉPHONE

Il est essentiel que le courrier destiné aux étudiants soit adressé à sa résidence puisque nous sommes dans l'impossibilité d'en assurer autrement la distribution. Les étudiants sont priés de s'abstenir de communiquer les numéros de téléphone du Département à leurs correspondants puisqu'aucun message ne leur sera acheminé.

SERVICE D'IMPRESSION

Les étudiants ont accès au [service d'impression](#) à des taux raisonnables. Les photocopieurs du Département sont exclusivement réservés au personnel. Il est aussi possible d'obtenir certains services auprès des comptoirs de la FAÉCUM.

ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Dans le cadre d'un cours ou d'un projet de recherche, il est possible de réserver de l'équipement audiovisuel pour de courtes périodes. Pour ce faire, les étudiants doivent contacter directement le PST ([Point de services techniques](#)) au 343-7673 ou se présenter au local B-231 du pavillon Marie-Victorin.

PROCÉDURE DE RÉOLUTION DE CONFLIT

Il arrive qu'en cours de formation un candidat au programme rencontre une difficulté, parfois relativement facile à résoudre, parfois plus sérieuse : problème de réglementation, choix de cours, problème personnel ou familial de santé, difficulté de financement, tensions ou conflits avec un professeur, un superviseur, un responsable de programme, un directeur de recherche, un membre du personnel, etc. Il est préférable, dans un premier temps, lorsque la chose est possible, et sans tarder, de tenter de résoudre le problème, en ayant une conversation simple, franche, directe avec la personne impliquée, dans l'espoir d'arriver à une entente, en toute bonne foi. Cependant, si après avoir approché votre interlocuteur une solution satisfaisante n'est toujours pas en vue, ou si vous n'êtes pas accueillis de manière adéquate, ouverte et respectueuse, si le problème persiste ou se répète, il devient très important dans votre intérêt et dans celui du programme d'en parler avec une personne-ressource du programme. Quatre possibilités s'offrent à vous : le responsable du programme concerné, en particulier pour des questions liées au cheminement (cours, formation pratique, demandes de délais, jurys, examens généraux, etc.); le directeur du Département, en particulier pour les problèmes liés aux enseignements ou à la recherche (directions de recherche, problèmes survenant dans les cours ou avec un professeur, etc.); le directeur de la clinique universitaire de psychologie, en particulier pour les problèmes entourant la gestion des clients de la clinique qui ne peuvent être résolus dans les stages, ou en cas de difficulté non résolue avec un superviseur. Les coordonnées de ces personnes se retrouvent au début du présent document à la section 1.3. Ces renseignements vous sont donnés à titre indicatif, mais il est important que chaque étudiant se sente à l'aise de contacter et de rencontrer l'une ou l'autre de ces personnes pour éviter un éventuel conflit d'intérêts, ou encore sur la base d'un sentiment de confiance et de respect. Au-delà de ces ressources, il reste toujours possible, bien entendu, de contacter l'ombudsman de l'Université de Montréal (tél. : (514) 343-6111 poste 2100 – ombudsman@umontreal.ca).