

FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
DÉPARTEMENT DE PSYCHOLOGIE

ÉTUDIER AUX CYCLES SUPÉRIEURS



Université 
de Montréal

www.psy.umontreal.ca

TABLE DES MATIÈRES

POUR COMMUNIQUER AVEC NOUS	3
TECHNICIEN.NES À LA GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS – Secrétariat des études	3
COORDONNÉES ET HEURES D’OUVERTURE	3
RESPONSABLES DE PROGRAMMES.....	3
POUR QUE NOUS COMMUNIQUIONS AVEC VOUS.....	4
COURRIELS ET AVIS OFFICIELS	4
FACEBOOK.....	4
STUDIUM	4
CENTRE ÉTUDIANT	4
INSCRIPTION ET STATUT (PLEIN TEMPS / RÉDACTION)	4
QUATRE TYPES DE COURS	5
CHEMINEMENT	5
RECONNAISSANCE DE CRÉDITS.....	5
ABANDON D’UN COURS	5
PROGRAMMES CLINIQUES – ABANDON DES COURS OBLIGATOIRES, À OPTION OU DES STAGES.....	6
ANNULATION DE L’INSCRIPTION.....	6
INTERRUPTION DES ÉTUDES	6
PLAN GLOBAL.....	6
DEMANDE DE PROLONGATION	6
CHANGEMENT DE DIRECTEUR DE RECHERCHE.....	7
CODIRECTEUR	7
RÈGLES DÉPARTEMENTALES POUR L’ÉVALUATION	7
QUALITÉ DE LA LANGUE	7
NORMES DE SUCCÈS	8
DÉFAUT DE SE SOUMETTRE À UNE ÉVALUATION.....	8
PROBATION ET EXCLUSION.....	8
RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES.....	9
RÈGLEMENTS RELATIFS AU PLAGIAT.....	9
RÈGLEMENTS RELATIFS AUX FRAIS DE SCOLARITÉ	9
LOI SUR LES DROITS D’AUTEUR ET L’ENREGISTREMENT DES COURS	9
PROCÉDURE DE RÉOLUTION DE CONFLITS	10
FINANCEMENT	10
SERVICES OFFERTS	11

Ce guide contient plusieurs renseignements que vous devez connaître pour votre cheminement académique et vos démarches administratives. Nous vous recommandons également d'en faire une lecture complète et attentive de même que du [Règlement des études supérieures et postdoctorales](#).

Nous appliquerons le règlement en tout temps, en prenant pour acquis que vous le connaissez.

POUR COMMUNIQUER AVEC NOUS

Technicien.nes à la gestion des dossiers étudiants – Secrétariat des études

Vous devez toujours adresser d'abord vos questions à votre **technicien.ne à la gestion des dossiers étudiants (TGDE)**. Celle-ci est responsable de la tenue des dossiers des étudiants.

ATTENTION! Il est important de toujours indiquer votre numéro de matricule dans votre courriel lorsque vous communiquez avec nous.

COORDONNÉES ET HEURES D'OUVERTURE

Campus de Montréal cyclessuperieurs@psy.umontreal.ca Pavillon Marie-Victorin 90, Vincent-d'Indy Local D-421 En présence Lundi et mercredi 9h à 12h et 13h30 à 16h	Campus Laval diane.lacoste@umontreal.ca 1700 rue Jacques-Tétreault, Laval, H7N 0B6 2e étage (local 2110) En présence Mardi et mercredi 9h à 16h
À distance En tout temps via Teams	

Responsables de 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.

	MAITRISE ET PHD RECHERCHE	Simona-Maria Brambati Simona.maria.brambati@umontreal.ca
PH.D. R/I	Option psychologie clinique	Jean Gagnon jean.gagnon@umontreal.ca
	Option neuropsychologie clinique	Sarah Lippé Sarah.lippe@umontreal.ca
	Option psychologie du travail et des organisations	Maxime Paquet Maxime.paquet.8@umontreal.ca

D.Psy.	Option psychologie clinique	Isabelle Daigneault isabelle.daigneault@umontreal.ca
	Option neuropsychologie clinique	Bruno Gauthier bruno.gauthier@umontreal.ca
	Option psychologie du travail et des organisations	Maxime Paquet Maxime.paquet.8@umontreal.ca

POUR QUE NOUS COMMUNIQUIONS AVEC VOUS

Courriels et avis officiels

Il est indispensable que vous preniez connaissance de votre [courrier électronique](#), car c'est principalement de cette manière que le département communiquera avec vous.

Tout avis envoyé par courriel par le Secrétariat des études, ou via Synchro (ex. en réponse à un formulaire), devient un avis officiel et c'est votre responsabilité d'en prendre connaissance. ***Donc, le fait d'ignorer un avis ou un changement communiqué de cette manière ne constitue pas une excuse valable, par exemple, pour un retard ou une absence à un examen.***

Vous pouvez télécharger Outlook pour gérer vos courriels, ainsi que d'autres logiciels utiles ici : www.o365.umontreal.ca.

- ✓ Vous devez utiliser votre adresse @umontreal.ca en tout temps pour nous écrire
- ✓ Gérer votre boîte courriel: www.ti.umontreal.ca (Section « Courriel »)
- ✓ Ne pas faire transférer vos courriels! (Pourriels...)
- ✓ Vérifiez vos courriels @umontreal.ca quotidiennement

Facebook



Il est fortement recommandé de vous abonner à la page [Facebook](#) du Département de psychologie. Vous trouverez sur cette page plusieurs annonces liées à votre parcours au Département et à l'UdeM.

Studium

Pour consulter vos plans de cours, vos notes de cours et lectures, des vidéos et activités d'apprentissage, des forums de discussion et vos résultats d'évaluation.

Centre étudiant

Pour y accéder : www.monudem.umontreal.ca. Nous vous invitons également à consulter [l'aide au Centre étudiant](#). Vous y trouverez des informations utiles concernant les modes d'accès, vos données personnelles, les cours et horaires, vos formulaires en ligne, les droits de scolarité ainsi que vos relevés de notes et attestations.

INSCRIPTION ET STATUT (PLEIN TEMPS / RÉDACTION)

Une fois un candidat admis dans un programme, il doit s'inscrire aux cours de ce programme. **L'inscription s'effectue par votre TGDE via le formulaire que vous aurez rempli dans votre Centre étudiant.** Les Études Supérieures et Postdoctorales (ESP) fermeront le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant qui n'est pas inscrit au trimestre où il a été admis. Vous avez accès aux grilles horaires ainsi qu'aux plans de cours sur notre [site départemental](#).

Tout étudiant des cycles supérieurs doit être inscrit à chaque trimestre à plein temps. Les statuts Rédaction et Correction peuvent ensuite s'appliquer, une fois la scolarité minimale complétée. Pour connaître le nombre de trimestres par statut, consulter le Guide étudiant propre à votre programme.

QUATRE TYPES DE COURS

Nos programmes sont composés de cours obligatoires, de cours à option et de cours au choix.

Cours obligatoire : Cours imposé. Tous les cours obligatoires doivent être réussis pour compléter le programme.

Cours à option : Un cours choisi parmi un certain nombre de cours. Certains cours à option ne sont pas offerts tous les ans. Il est donc recommandé de suivre les cours désirés lorsqu'ils sont offerts. Les cours d'été sont normalement offerts selon un principe d'alternance aux deux ans.

Cours au choix : Cours choisi parmi l'ensemble des cours offerts à l'Université.

- ✓ Cours comptabilisé dans votre moyenne cumulative
- ✓ Les 3 crédits obtenus pour le cours sont contributives à votre programme d'étude
- ✓ Il est OBLIGATOIRE de suivre le nombre de cours requis au choix. Les sigles PSY sont maintenant acceptés comme cours au choix.

Lors de l'inscription, **n'oubliez pas d'indiquer que vous choisissez ce cours à titre de cours au choix et NON de cours hors programme.**

Cours hors programme : Cours choisi parmi l'ensemble des cours offerts par l'Université, mais qui ne fait PAS partie du programme de l'étudiant. Ce cours fait obligatoirement l'objet d'une évaluation dont le résultat ne contribue pas à la moyenne. L'inscription à un cours hors programme engendre des frais supplémentaires.

Un cours hors-programme ne pourra **JAMAIS** être déplacé vers le programme inscrit et devenir contributive dès que la date limite pour modifier un choix de cours est passée.

CHEMINEMENT

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 plus tard, 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.

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 remplir le formulaire à cet effet dans son Centre Étudiant. 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 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.

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.

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.

Demande de prolongation

Tel que mentionné [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), un étudiant qui a atteint la scolarité maximale permise à son programme d'études a droit, avec l'appui de son directeur de recherche, à une prolongation d'au plus un an pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme. Pour des raisons exceptionnelles, cette période de prolongation peut être allongée d'une autre année, au plus. Il s'agit alors d'une prolongation exceptionnelle.

Ces deux demandes doivent être acheminées via le formulaire prévu à cet effet dans votre Centre étudiant. Elles doivent être accompagnées d'une lettre d'appui de votre directeur ainsi que d'un nouvel échéancier de travail.

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.

RÈGLES DÉPARTEMENTALES POUR L'ÉVALUATION

Qualité de la langue

Le règlement des études de premier cycle permet de tenir compte de la qualité de la langue dans la correction des travaux et examens écrits. C'est dire qu'il est possible d'être pénalisé pour les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales. La politique départementale est de ne pas imputer plus de 10 % de la note d'un travail ou d'un examen à la qualité de la langue. Il va de soi que le barème (de 10 %) peut être dépassé si c'est l'intelligibilité du texte qui est en cause

Normes de succès

La notation finale des cours se fait selon un système littéral.

Résultat final en pourcentage	Lettre	Valeur numérique
90-100	A+	4,3
85-89	A	4,0
80-84	A-	3,7
77-79	B+	3,3
73-76	B	3,0
70-72	B-	2,7
65-69	C+	2,3
60-64	C	2,0
57-59	C-	1,7
54-56	D+	1,3
50-53	D	1,0
35-49	E	0,5
0-34	F	0
	F*	Échec par absence

Dans chaque cours, le résultat final en pourcentage sera transformé selon le barème reproduit dans la grille de conversion. À chaque pourcentage correspondent une lettre et sa valeur numérique; cette valeur numérique servira au calcul de la moyenne de groupe. Avant de faire la conversion en lettre, la note numérique finale doit être arrondie à l'entier le plus près.

La personne étudiante réussit un cours lorsqu'elle obtient la note D ou une note supérieure pour l'ensemble des évaluations du cours. Une note inférieure à D (50%) constitue un échec.

Pour plus d'information concernant le système de notation et la moyenne, vous pouvez consulter le [Règlement des études supérieures et postdoctorales](#).

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.

Probation et exclusion

L'étudiant ou l'étudiante qui ne répond plus aux exigences de son programme peut être [mis en probation](#).

La personne étudiante qui ne satisfait pas à toutes les exigences de la probation est exclue définitivement du programme auquel elle est inscrite.

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.

Règlements relatifs au plagiat

Il est recommandé de lire très attentivement le [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude](#) concernant les étudiants des cycles supérieurs de l'Université de Montréal.

Quoique ce ne soit pas la seule forme d'infraction visée par ce règlement disciplinaire, le cas particulier visé par l'article 1.2 c) mérite une attention particulière. Ce cas consiste, selon les termes mêmes du règlement en question, en « l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ».

Il ne saurait être toléré que des travaux contiennent quelque portion de texte que ce soit, phrase, paragraphe, page entière, qui soit extraite sans mention de référence d'un livre, d'un article, ou de toute autre source, incluant les documents accessibles par des moyens électroniques.

Un travail ne doit jamais être constitué, en tout ou en partie, d'un collage d'extraits provenant d'un autre document. Il n'est pas interdit de recourir à des citations tirées du texte d'un autre auteur, mais il faut alors indiquer clairement que le texte provient d'une telle source, identifier cette source, et utiliser les guillemets pour signaler précisément la partie du texte constituant une citation. Il est conseillé d'éviter d'abuser des citations et il est nécessaire de se conformer aux usages ou aux normes concernant leur utilisation dans un travail académique. Dans un travail, un mémoire, un essai ou une thèse, il est préférable de rapporter la pensée, les idées, les observations ou les conclusions d'un auteur sans pour autant le citer textuellement et donc, sans employer les guillemets. Le candidat ou l'étudiant doit alors reprendre en ses propres mots, le matériel en prenant soin d'incorporer les idées de l'auteur à ses propos, et en mentionnant comme il se doit la référence utilisée. Il ne faut pas, au lieu de faire ainsi, inclure dans un travail un texte emprunté dont on ne modifierait que certains mots ou que l'on traduirait tout simplement sans le traiter comme une citation.

Règlements relatifs aux frais de scolarité

Le détail du [règlement](#) qui informe entre autres du tarif des frais de scolarité et de leur paiement se retrouve en ligne sur la page du Secrétariat général de l'Université de Montréal. 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 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.

Loi sur les droits d'auteur et l'enregistrement des cours

Le Bureau des affaires juridiques de l'Université signale que les cours sont protégés par la loi sur les droits d'auteur. En conséquence, les personnes étudiantes qui désirent effectuer l'enregistrement audio d'un cours doivent pour ce faire, en demander l'autorisation au professeur ou au chargé de cours concerné. Le personnel enseignant peut accepter ou refuser que son cours soit enregistré.

PROCÉDURE DE RÉOLUTION DE CONFLITS

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. Trois 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.

Ces exemples sont 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).

FINANCEMENT

Dès votre admission dans le programme, discutez avec votre directeur de recherche sur la façon dont vous pouvez être financé durant vos études et établissez un plan d'action.

La plupart des bourses et subventions ont une date limite de mise en candidature (au printemps, à l'automne ou à l'hiver) alors que certaines sont offertes à l'année. Vous y êtes admissibles dès que vous êtes admis dans un programme du Département.

IMPORTANT

Les candidat(e)s des programmes **D.Psy.** ne sont pas admissibles aux bourses du FRQS et du FRQSC. Il n'y a pas de restrictions au niveau du FRQNT (toutefois, étant donné le nombre de crédits de recherche réduit, cela pourrait affecter les chances d'obtenir une bourse).

Vous devez rester à l'affût des bourses et subventions offertes en consultant vos courriels, le site web du Département qui en liste plusieurs ainsi que votre directeur de recherche qui peut vous orienter. Votre directeur de recherche peut aussi vous apporter du soutien dans la rédaction des demandes de bourses et de subventions.

Informez-vous sur les bourses auxquelles vous pouvez appliquer :

[Bourses départementales et facultaires](#)
[Études supérieures et postdoctorales \(ESP\)](#)
[Répertoire des bourses à l'UdeM](#)

Centres de recherche et de milieux hospitaliers (veuillez consulter leur site internet)

SERVICES OFFERTS

Attestation

Seuls le [Bureau du registraire](#) ou le secteur «Études» des [Études supérieures et postdoctorales \(ESP\)](#) sont habilités à fournir des attestations et des documents officiels. Toutes demandes doivent être faites à partir de ce site : [Demande d'attestation](#).

Espaces de travail

Le local F-321 est disponible 24h sur 24h à tous les étudiants souhaitant un espace de travail pour la journée. De nombreux espaces temporaires sont également disponible dans les bibliothèques du campus.

Pour un espace à plus long terme, l'étudiant doit s'adresser à son directeur de recherche. Une réponse favorable nécessite un dépôt de 20 \$ pour l'obtention de la clé. Cette somme sera remboursée intégralement au retour de la clé. À partir du moment où l'étudiant détient sa clé, la responsabilité lui incombe de ne pas l'égarer ou l'oublier.

Salle de micro-informatique

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

Emplois d'auxiliaires d'enseignement et de recherche

Cette fonction consiste à assister les professeurs dans leurs tâches de recherche et d'enseignement. Les [offres d'emploi](#) sont affichées sur le site internet du Département.

La rémunération est établie en fonction du cycle d'études tel que spécifié dans la [convention collective](#) du syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal (SÉSUM), dont nous vous invitons fortement à prendre connaissance. 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 en contactant le PST ([Point de services techniques](#)) du pavillon pertinent.

Association étudiante

L'Association des étudiant(e)s des cycles supérieurs en psychologie de l'Université de Montréal ([AÉCSPUM](#)) est votre association, et ce, dès votre inscription aux cycles supérieurs en psychologie: admin@aecspum.com

Services universitaires

L'Université met à la disposition de sa population étudiante plusieurs services qui peuvent être d'un grand soutien à différentes étapes de votre cheminement. Vous pouvez consulter la [liste complète des services offerts](#).

Clinique universitaire de psychologie

La [Clinique universitaire de psychologie \(CUP\)](#) a pour mandat d'assurer la formation professionnelle des étudiants inscrits aux programmes de 3^e cycle. La Clinique offre à la communauté universitaire une [testothèque](#) garnie de plus de 1000 tests différents servant à l'enseignement des étudiants, aux stages et à la recherche. On peut également y consulter les mémoires et les thèses des diplômés du Département de psychologie.

(Mise à jour : Juin 2022)