

DÉPARTEMENT DE PSYCHOPÉDAGOGIE ET D'ANDRAGOGIE

PARCOURS TYPE POUR LES ÉTUDES À LA M. A. 2-813-1-0 (Psychopédagogie) / 2-805-1-0 (Andragogie)

Avant de faire sa première inscription (choix de cours), l'étudiant.e doit rencontrer son directeur ou sa directrice de recherche pour établir une entente d'encadrement et son Plan global des études qui doit être déposé le plus tard avant la fin du 1^{er} trimestre d'inscription au Bureau des études (B-312).

<http://fse.umontreal.ca/departements/departement-de-psychopedagogie-et-dandragogie/espace-etudiant/>

Avant chaque trimestre, l'étudiant.e doit faire approuver son choix de cours par son directeur ou sa directrice de recherche. Si des modifications sont apportées au Plan global des études, une nouvelle version doit être déposée au Bureau des études (B-312).

| STATUTS | ÉTAPES |
|---|--|
| <p>SCOLARITÉ MINIMALE : ÉQUIVALENT DE 3 TRIMESTRES RÉGULIERS À PLEIN TEMPS</p> <p>2 inscriptions à demi-temps = 1 trimestre à plein temps</p> | <p style="text-align: center;"><u>Il est préférable de rencontrer ces étapes DANS L'ORDRE</u> (voir détails au verso)</p> <p>1 - COURS OPTIONNELS 12 crédits – voir structure du programme au verso</p> <p>2 - DÉPÔT¹ DU PLAN GLOBAL D'ÉTUDES avant la fin du 1^{er} trimestre de scolarité</p> <p>3 - COURS OBLIGATOIRE PPA6000 – Séminaire de recherche (3 crédits) (ce cours est offert une fois par année à la session d'hiver)</p> <p>4 - DÉPÔT DE L'ENREGISTREMENT DU SUJET DE RECHERCHE avant la fin du 2^e trimestre de scolarité régulière</p> <p>5- RÉDACTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RECHERCHE</p> <p>6 - APPROBATION DU PROJET DE RECHERCHE ET ATTRIBUTION DES CRÉDITS DE RECHERCHE (15 crédits) OBTENTION DU CERTIFICAT D'ÉTHIQUE (s'il y a lieu)</p> <p>7 - REDACTION DU MÉMOIRE</p> <p>8 - DÉPÔT OFFICIEL DU MÉMOIRE</p> <p>9 - CORRECTIONS À EFFECTUER SUR LE MÉMOIRE SELON LES INDICATIONS DU JURY LE CAS ÉCHÉANT</p> <p>10 - DÉCISION DU JURY</p> |
| <p>RÉDACTION DE MÉMOIRE</p> <p>Une fois la scolarité minimale complétée et les cours réussis, le statut «rédaction de mémoire» est inscrit à tous les trimestres, jusqu'au dépôt du mémoire au bureau des études</p> | |
| <p>CORRECTION</p> <p>Le statut «correction» est inscrit à tous les trimestres qui suivent le dépôt officiel du mémoire jusqu'au moment de son acceptation</p> | |
| <p>DURÉE MAXIMALE DES ÉTUDES :</p> | <p>2 ans si le statut plein temps est inscrit et maintenu durant toute la scolarité. 3 ans si le statut demi-temps est inscrit à au moins 1 trimestre. Pour des motifs jugés valables, une prolongation exceptionnelle d'au plus une année pourra être accordée.</p> |
| <p>CONSULTER L'ESPACE ÉTUDIANT pour obtenir plus d'informations sur les formulaires, les grilles d'évaluation et autres documents :</p> <p>http://fse.umontreal.ca/departements/departement-de-psychopedagogie-et-dandragogie/espace-etudiant/</p> | |

¹ Tout dépôt d'un document est effectué au **BUREAU DES ÉTUDES (B-312)**

1 - COURS OPTIONNELS

BLOC 2

Minimum 3 crédits,
Maximum 6 crédits

PPA6009 – Recherche en PPA : concepts fondamentaux
ETA 6032 – Méthodes de recherche en éducation

BLOC 3

Minimum 3 crédits,
Maximum 6 crédits

ETA6505 – Les méthodes quantitatives en éducation
ETA6512 – L'analyse des données qualitatives

BLOC 4

Minimum 0 crédits,
Maximum 6 crédits

Banque des cours des programmes de 2^e cycle en psychopédagogie
et andragogie

2 – PLAN GLOBAL D'ÉTUDES

Tel que l'indique le Règlement des études supérieures, un plan global d'études doit être déposé par l'étudiant à la M.A. en accord avec sa direction de recherche, au cours de son premier trimestre d'inscription. Un modèle de ce plan global d'études est disponible dans l'Espace étudiant.

<http://fse.umontreal.ca/departements/departement-de-psychopedagogie-et-dandragogie/espace-etudiant/>

3 - ENREGISTREMENT DU SUJET DE RECHERCHE

Selon l'article 90 du règlement pédagogique, le sujet de recherche doit être enregistré avant la fin du 2^e trimestre de scolarité. À noter que les trimestres de suspension de scolarité et les trimestres préparatoires sont exclus du calcul établissant l'échéance.

Le formulaire est disponible sur le site www.fes.umontreal.ca/formulaires.html. Vous recevrez le moment venu une lettre vous expliquant les consignes.

4 - COURS OBLIGATOIRE

PPA6000 – Séminaire de recherche (3 crédits)

Ce séminaire est offert à compter de janvier.

À noter que le séminaire doit être complété et réussi au moment du dépôt du projet de recherche.

5 - RÉDACTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RECHERCHE

et

6 - APPROBATION DU PROJET DE RECHERCHE

OBTENTION DU CERTIFICAT D'ÉTHIQUE

Approbation du projet de recherche :

Un des objectifs du séminaire PPA6000 est de vous guider dans la rédaction de votre devis de recherche. À la fin du séminaire, vous devriez donc être en mesure de finaliser votre projet et de le faire approuver en vue d'obtenir les 15 crédits qui s'y rattachent.

Le projet de recherche est déposé au bureau des études (B-312) et transmis à un jury de 3 membres proposé par la direction de recherche et nommé par la direction du département avant la tenue du jury.

Après correction du projet écrit par le jury, vous le rencontrez, à une date fixée par la présidence et en accord avec les autres membres, pour connaître leurs commentaires et leur décision. Par la suite, vous recevrez un rapport écrit rédigé par le président du jury au nom de tous les membres.

Votre projet pourra être accepté ou retourné pour corrections mineures ou majeures. Un projet refusé entraîne l'exclusion du programme.

Si le devis est jugé d'excellente qualité, le jury peut également recommander un passage accéléré au doctorat. Le comité des études supérieures étudie alors la recommandation à la lumière d'un ensemble de critères.

Obtention du certificat d'éthique

Selon la nature de votre recherche, après acceptation de votre projet, vous devrez obtenir un certificat d'éthique auprès du Comité d'éthique de l'Université de Montréal. Vous trouverez à <http://www.scedu.umontreal.ca/recherche/ethique.html> les informations et les formulaires à remplir. Compte tenu du calendrier du Comité d'éthique, prévoyez un délai d'au moins 2 mois pour obtenir ce certificat.

7 - RÉDACTION DU MÉMOIRE

Le mémoire doit être rédigé selon les normes et directives déterminées du Guide de présentation des travaux, des mémoires et des thèses disponible dans l'[Espace étudiant](#) du site du département.

8 - DÉPÔT DU MÉMOIRE

9 - CORRECTIONS

10 - DÉCISION DU JURY

Avec l'accord de la direction de recherche, vous devrez remplir un formulaire «Avis de dépôt d'un mémoire de maîtrise» au moins **deux mois avant le dépôt du mémoire**. Ce formulaire est disponible au Bureau des études. Cet avis permettra de commencer le processus de nomination du jury pour l'évaluation du mémoire.

L'étudiant.e fait parvenir à la TGDE son mémoire en versions numériques (en Word et en PDF). Celle-ci les transmettra à la présidence du jury, qui les acheminera à tous les membres du jury. Si un ou des membres demande plutôt une copie papier, l'étudiant.e prendra rendez-vous avec la TGDE pour déposer en personne le nombre de copies papiers demandé qui seront ensuite acheminées aux membres.

Pour prendre rendez-vous : 514-343-7245.

Le jury est composé de trois personnes (quatre s'il y a codirection) : un président-rapporteur, la direction de recherche et un membre. Il est nommé par la Faculté des études supérieures sur recommandation de la direction du Département. Il verra à évaluer le mémoire et à prendre la décision

- d'accepter le mémoire
- de vous le retourner pour correction en fixant un délai pour le présenter à nouveau
- de le refuser à l'unanimité.

AUTRES INFORMATIONS ET RÈGLEMENTS

INSCRIPTION

Aux études supérieures, l'année universitaire s'étend sur 12 mois, soit 3 trimestres :

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ➤ le trimestre d'automne | du 1er septembre au 31 décembre |
| ➤ le trimestre d'hiver | du 1er janvier au 30 avril |
| ➤ le trimestre printemps-été | du 1er mai au 31 août |

L'inscription est OBLIGATOIRE pour chacun des trimestres :

- à plein temps (avec ou sans cours)
- à demi-temps (avec ou sans cours)
- en rédaction de mémoire (lorsque les 3 trimestres «équivalent plein temps» sont complétés.

Les étudiantes et les étudiants qui ne font pas d'inscription à un trimestre donné verront leur dossier fermé. Ces personnes devront faire une nouvelle demande d'admission pour poursuivre leur programme. Il est cependant possible d'obtenir une suspension de scolarité pour interrompre ses études de façon temporaire.

SUSPENSION DE SCOLARITÉ

Pour obtenir une suspension de scolarité, une demande écrite et motivée doit être déposée à cet effet. Une suspension de scolarité ne peut être accordée pour plus de 3 trimestres, consécutifs ou non, mais elle prolonge d'autant la durée maximale de la candidature. Le Plan global d'études doit être modifié en conséquence et une nouvelle version doit être déposée au Bureau des études (B-312).

MODIFICATION D'INSCRIPTION

Aucune modification du choix de cours ne sera prise en considération par téléphone. **En tenant compte des dates limites fixées**, il faudra annuler, changer ou ajouter un cours à votre choix initial par écrit : en personne, par la poste, télécopieur ou courriel.

CARTE ÉTUDIANTE

La carte étudiante est disponible, sur demande, au local A-0303 du Pavillon J.-A. DeSève – 2332 Édouard-Montpetit. **L'inscription doit être préalablement enregistrée pour obtenir cette carte.**

INFORMATIONS : 514-343-6111 poste 3842 – www.carte.umontreal.ca

UNIP

Un numéro d'identification personnel est posté par le Bureau du registraire à tous les étudiant.e.s qui acceptent l'offre d'admission. Cet UNIP est temporaire et doit être changé par un numéro **personnel**. L'UNIP est très important puisqu'il donne non seulement accès à son dossier personnel sur le site du «Guichet étudiant», mais également à plusieurs services offerts sur Internet par l'Université de Montréal.

FRAIS DE SCOLARITÉ

Les frais de scolarité et les modalités de paiement sont établis par la Direction des finances qui verra à poster en temps opportun la facture ou les reçus. L'état de compte est aussi disponible en consultant votre dossier sur le «Guichet étudiant» : www.etudes.umontreal.ca.

INFORMATIONS : 514-343-6915

BULLETIN DE NOTES

Les bulletins de notes sont habituellement émis un mois environ après la fin officielle du trimestre. À l'aide du UNIP, les notes sont alors disponibles sur le web à la rubrique «Guichet étudiant». Pour obtenir des copies officielles (avec sceau), la demande doit être faite par écrit, sur le web ou en personne, au Bureau du registraire (6 \$ la copie).

INFORMATIONS : 514-343-5704 – www.etudes.umontreal.ca

OMBUDSMAN

Si vous croyez être victime d'abus ou d'injustice et que vous avez épuisé tous les recours prévus et démarches administratives possibles, vous pouvez vous adresser au Bureau de l'Ombudsman.

Local C4528 du Pavillon J.-A. DeSève (2332, Édouard-Montpetit)

514-343-2100 - www.ombuds.umontreal.ca

Autres informations et règlements disponibles dans l'Annuaire de la Faculté des études supérieures, dans le Guide étudiant de la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal ou sur Internet (www.umontreal.ca).

Pour de plus amples informations :

Aïcha Dahes

Technicienne à la gestion des dossiers étudiants

Bureau des études (B-312, pavillon Marie-Victorin)

Département de psychopédagogie et d'andragogie

514-343-7245

aicha.dahes@umontreal.ca ou PPA-Etudsup@umontreal.ca