

Faculté des sciences de l'éducation
Études de 2e cycle

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2025-2026

> RECHERCHE

Maîtrise de recherche en sciences de l'éducation (M.A.) (2-812-1-0)



fse.umontreal.ca

Faculté des sciences
de l'éducation

Université 
de Montréal
et du monde.

Ce guide s'adresse aux étudiantes et aux étudiants inscrits à la Maîtrise en sciences de l'éducation (2-812-1-0) à la Faculté des sciences de l'éducation. Il contient plusieurs renseignements que vous devez connaître pour votre cheminement académique et vos démarches administratives. Notez que les règlements et autres informations contenues dans ce document peuvent être modifiés sans préavis. Le site web de l'Université de Montréal est la référence officielle en tout temps.

En complément à ce guide, il est également recommandé de faire une lecture attentive du Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales. La faculté doit appliquer le règlement en tenant pour acquis que l'étudiante ou l'étudiant le connaît.



Table des matières

1/ MOT DE BIENVENUE	1
2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNES-RESSOURCES	5
2.1. Organigramme de la faculté	6
2.2 Coordonnées des personnes-ressources	8
3/ INFORMATIONS UTILES	9
3.1. Adresse de courriel institutionnelle	10
3.2. Carte étudiante	10
3.3. Centre étudiant	11
3.4. Commande de relevés de notes et attestations	12
3.5. Relevés de notes	12
3.6. Droits de scolarité	13
3.7. Système de notation	14
4/ CHEMINEMENT	15
4.1. Particularités liées à la scolarité de cours	19
4.2. Étapes obligatoires	20
4.2.1. Plan global d'études	20
4.2.2. Enregistrement du sujet de recherche	21
4.2.3. Dépôt du devis de recherche	21
4.2.4. Certificat éthique	22
4.2.5. Avis de dépôt du mémoire	22
4.2.6. Dépôt du mémoire	23
4.3. Inscription aux cours et au statut	25
4.3.1. Inscription	25
4.3.2. Modification du choix de cours	26
4.3.3. Annulation ou abandon d'un cours	26
4.3.4. Interruption des études	28
4.3.5. Durée de la scolarité	28
4.4. Passage accéléré au doctorat et passage au doctorat avec exemption de mémoire.	29
5/ PRÉSENTATION DES TRAVAUX	30
5.1. Qualité du français écrit	31
5.2. Plagiat	31
5.3. Délai supplémentaire	33
5.4. Seconde évaluation	33
6/ FINANCEMENT	34
6.1. Bourses	35
6.2. Emplois à l'université	36
7/ SERVICES	37
7.1. Conseiller à la réussite étudiante	38
7.2. Trouver un emploi	39
7.3. Services offerts au pavillon Marie-Victorin	40
7.4. Services offerts ailleurs sur le campus	42
8/ APPENDICES	48

1

MOT DE BIENVENUE

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

BIENVENUE

À LA FSE !

LE MOT DE LA DOYENNE

Chères étudiantes et chers étudiants,

Dans un monde de plus en plus complexe et interconnecté, l'éducation est le principal vecteur de changement qui permet de relever les défis auxquels nous, en tant que citoyens du monde, sommes et serons confrontés.

En faisant **progresser les connaissances** afin de répondre aux enjeux et défis éducatifs actuels et futurs, en utilisant ces connaissances pour **transformer le milieu** éducatif et en **les rendant accessibles** au grand public, la Faculté accomplit une grande partie de sa mission et assume son important rôle d'agent de changement. Elle le fait en soutenant et en encourageant la diversité des thèmes, des cadres théoriques et des méthodes de recherche pour permettre la résolution du plus grand nombre de problématiques ainsi qu'une ouverture sur une multitude de points de vue.

L'avancement des connaissances est possible grâce à la communauté professorale de la Faculté, mais aussi grâce à sa population estudiantine. En s'inscrivant à la maîtrise ou au doctorat, les étudiants et étudiantes de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal représentent la relève en recherche.

Ce document est conçu pour vous guider à travers votre formation qui fera de vous une relève de haut niveau.

Bienvenue aux programmes de recherche de votre Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal!

Votre doyenne, Ahlem Ammar



Ahlem Ammar
Doyenne de la Faculté des sciences
de l'éducation

LE MOT DE LA VICE-DOYENNE

Chère étudiante, cher étudiant,

Vous avez été admis.e à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal dans un programme de recherche, maîtrise ou doctorat. Toutes nos félicitations! Au nom de toute l'équipe facultaire, c'est avec beaucoup d'enthousiasme que nous vous souhaitons la bienvenue à l'Université de Montréal; classée au 1er rang en tant que pôle d'enseignement supérieur au Québec, au 3e rang parmi les universités de recherche les mieux classées au Canada et au 6e rang parmi les universités de la francophonie.

C'est au cœur des cours, des séminaires et des activités de recherche (p.ex. auxiliariats ... de recherche, ateliers de rédaction et de demande de financement et participations aux congrès scientifiques et professionnels) que la formation à la recherche se joue!

Pour que cette formation soit la plus réussie, vous serez accompagné.e par une équipe dévouée à votre réussite. Les professeurs et professeures qui assumeront l'une ou l'autre de ces activités ou qui dirigeront vos projets de recherche vous attendent impatiemment. Ils et elles vous guideront dans votre parcours qui s'annonce prometteur et formateur. Tout au long de votre formation, vous aurez accès au conseiller à la réussite qui vous proposera différents ateliers et activités afin de vous aider à mieux cheminer dans vos études. Ce soutien s'ajoute à celui de l'équipe du vice-décanat, des responsables et TGDE des programmes de maîtrise et doctorat.

Enfin, ce parcours ne sera pas le même sans la présence de notre population étudiante que vous aurez la chance de côtoyer. En d'autres mots, vous n'êtes pas seul.e. dans cette formation que je vous souhaite riche de rencontres et d'apprentissages! Excellente rentrée!



Cecilia Borges
Vice-doyenne aux études supérieures et à la recherche

1/ MOT DE BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue à la Faculté des sciences de l'éducation (FSE) de l'Université de Montréal!

Une des grandes missions que notre faculté s'est donnée a été de développer la recherche en sciences de l'éducation et d'être un chef de file dans le développement de nouvelles connaissances dans ce domaine.

Cette mission comprend le rayonnement de nos activités de recherche, non seulement à travers la communauté scientifique, mais aussi pour contribuer à développer les meilleures pratiques d'enseignement et de formation.

Les activités de recherche réalisées par les membres de notre corps professoral, ainsi que par nos étudiantes et étudiants à la maîtrise et au doctorat, couvrent de très nombreux domaines et objets d'études en lien notamment avec l'administration et les fondements de l'éducation, la didactique, la psychopédagogie et l'andragogie.

Les projets de recherche réalisés par les professeures-chercheuses et professeurs-chercheur couvrent tous les ordres d'enseignement, de la maternelle à l'université.



2

ORGANIGRAMME ET PERSONNES- RESSOURCES

Université 
de Montréal

2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNES-RESSOURCES

2.1. Organigramme de la faculté



Ahlem Ammar

Doyenne



Cecilia Borges

Vice-doyenne aux études supérieures et à la recherche



David D'Arrisso

Vice-doyen aux affaires professorales et Secrétaire de Faculté



Anne-Marie Émond

Vice-doyenne à la formation initiale en enseignement



Nathalie Loye

Vice-doyenne au développement et à la formation continue



Olivier Leogane

Directeur administratif



Marie-Claude Boivin

Vice-doyenne associée à la langue française

Départements de la faculté

Département de didactique



Rachel Berthiaume

Directrice du Département de didactique

rachel.berthiaume@umontreal.ca

514 343-7247

Bureau D-515

Département de psychopédagogie et d'andragogie



Nathalie Trépanier

Directrice du Département de psychopédagogie et d'andragogie

n.trepanier@umontreal.ca

514 343-7035

Bureau B-304

Département d'administration et fondement de l'éducation



Adriana Morales-Perlaza

Directrice du Département d'administration et fondements de l'éducation

adriana.morales@umontreal.ca

514 343-6659

Bureau A-536



2.2 Coordonnées des personnes-ressources

Maîtrise en sciences de l'éducation

Responsable de la maîtrise

Annie Malo
514 343-7667
Bureau C-307

Technicienne en gestion des dossiers étudiants

Meryem Ait Haddout ¹
514 343-6649
Bureau D-520

Vice-décanat aux études supérieures et à la recherche

Vice-doyenne

Cecilia Borges
514 343-7491
Bureau B-522

Adjointe à la vice-doyenne

Paule Campeau
514 343-6111, poste 4336
Bureau B-519

Conseiller à la réussite étudiante

Patrick Deslauriers
514 343-6111, poste 49519
Bureau C-337-6

TCTB

Cynjah Fourlin
514 343-6111,
poste 4752
Bureau B-524

Découvrir le personnel administratif de la Faculté :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



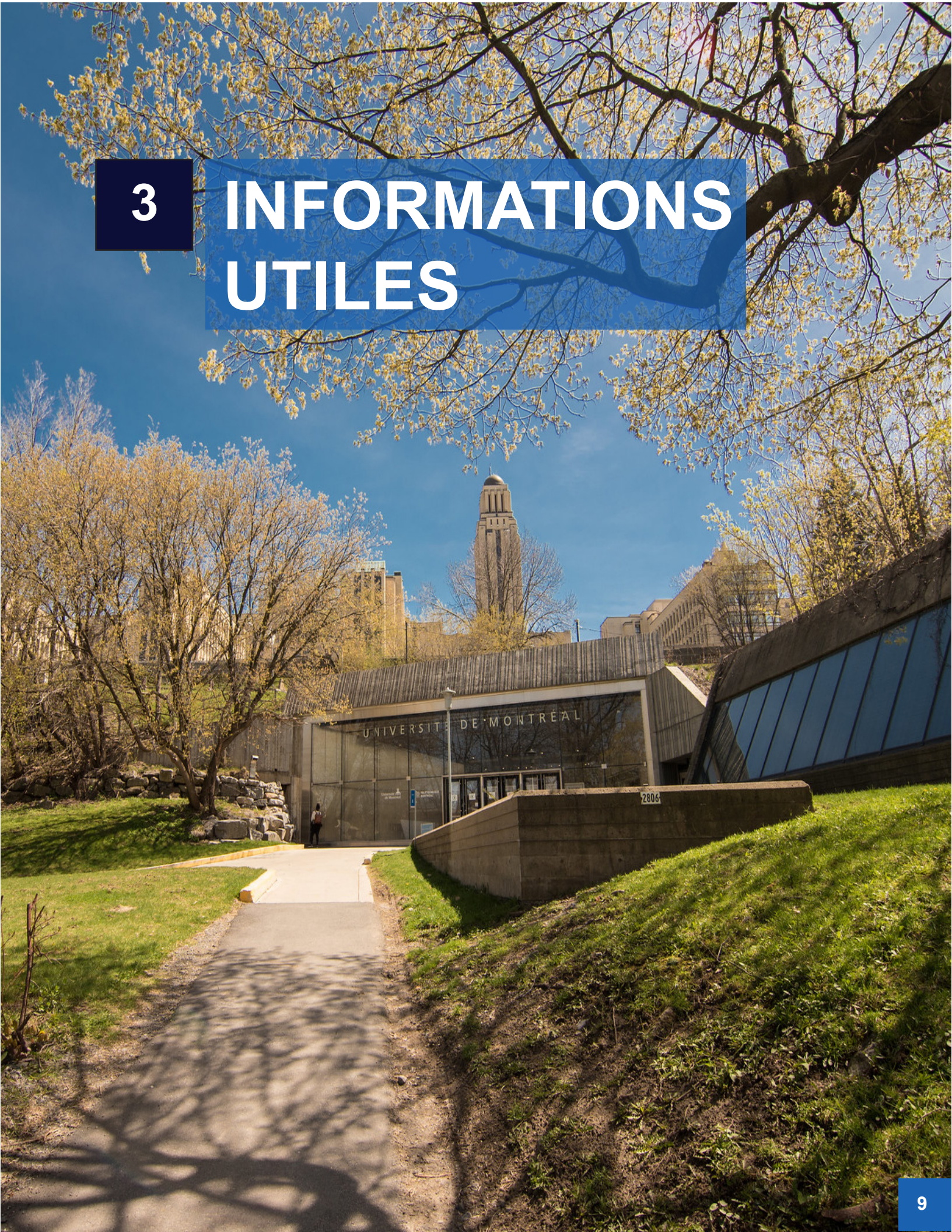
Notez que ce programme de maîtrise est régi par le règlement pédagogique des ESP (Études supérieures et postdoctorales)



¹ Le personnel de soutien de la faculté travaille en mode hybride. Nous vous conseillons de prendre rendez-vous avant de vous déplacer à nos bureaux sur le campus.

3

INFORMATIONS UTILES



3/ INFORMATIONS UTILES

3.1. Adresse de courriel institutionnelle

Les étudiantes et les étudiants admis et autorisés à s'inscrire se voient attribuer un code d'accès et une adresse de courriel institutionnelle. C'est à cette adresse de courriel que les membres du corps professoral et autres membres du personnel de l'université communiqueront avec vous dans le cadre de vos cours, aux fins de l'administration de votre dossier et pour vous transmettre diverses informations utiles à votre cheminement.

Dès votre admission, vous recevrez les communications de l'Université de Montréal directement dans votre boîte aux lettres de l'université. Il est possible de rediriger les courriels vers une boîte aux lettres externe (par exemple Hotmail, Google, Yahoo), en utilisant le service [Mon accès UdeM](#) des Technologies de l'information. Les différentes instances de l'Université continueront d'écrire à l'adresse institutionnelle et le courriel sera redirigé vers la boîte aux lettres choisie. Il sera alors de votre responsabilité de fournir une boîte aux lettres fonctionnelle et de la maintenir active.

Afin de connaître les services de technologie de l'information accessibles aux étudiantes et aux étudiants, il faut consulter le [wiki](#) de l'université.

3.2. Carte étudiante

La carte UdeM est une pièce d'identité unique contenant photo, nom, matricule et code permanent. Elle permet l'accès à divers services et privilèges et sert de preuve d'identité reconnue par l'université. La carte électronique est offerte à l'ensemble des étudiantes et étudiants inscrits.

Il est possible de demander la carte étudiante [en ligne](#), lorsqu'il s'agit d'une première demande ou lorsque la carte est expirée ou sur le point de l'être, perdue ou endommagée. La carte UdeM est disponible au format électronique sur l'application mobile [Mon UdeM](#).



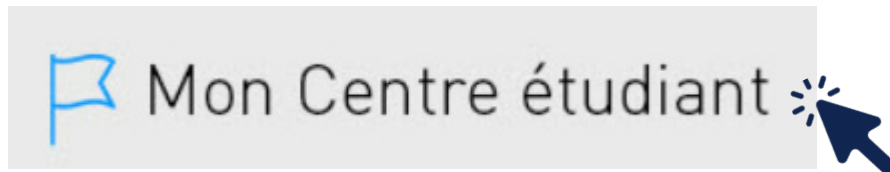
<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

3.3. Centre étudiant

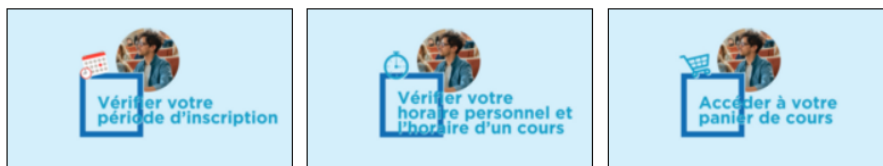
Le Centre étudiant est un espace web sécurisé et unique à l'étudiante ou l'étudiant. Vous y trouverez des informations sur vos données d'études et pourrez y effectuer diverses opérations liées à votre cheminement universitaire :

- > admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission);
- > inscription, cours et horaire personnel;
- > formulaires de cheminement;
- > relevé de notes et attestations;
- > finances (relevé de compte, droits de scolarité, facturation, etc.);
- > aide financière (aide financière versée);
- > changer ses coordonnées.

Le [site du Bureau du registraire](#) permet d'accéder à votre dossier étudiant en ligne ou d'obtenir du soutien ou des réponses à vos questions.



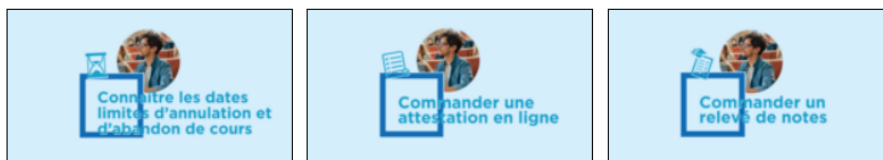
Zone vidéo



Vérifier votre période d'inscription

Vérifier votre horaire personnel et l'horaire d'un cours

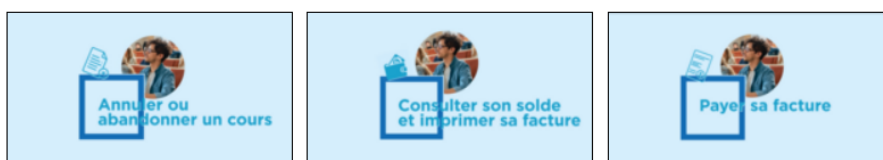
Accéder à votre panier de cours



Connaître les dates limites d'annulation et d'abandon de cours

Commander une attestation en ligne

Commander un relevé de notes



Annuler ou abandonner un cours

Consulter son solde et imprimer sa facture

Payer sa facture

3.4. Commande de relevés de notes et attestations

Il est possible de commander divers documents dans le [Centre étudiant](#) ou auprès du Bureau du registraire, notamment :

- > une attestation d'inscription (avec frais);
- > une attestation d'obtention de diplôme (avec frais);
- > un relevé de notes non officiel (sans frais);
- > un relevé de notes officiel (avec frais).

La liste des divers documents relatifs à votre dossier et des méthodes acceptées pour les commander est disponible sur le [site web du Bureau du registraire](#). La faculté n'est pas autorisée à produire ces documents.



3.5. Relevés de notes

Le relevé de notes non officiel peut être consulté en tout temps dans votre Centre étudiant. Si vous avez besoin d'un relevé de notes officiel, il faut en faire la demande auprès du Bureau du registraire. Les dates de disponibilité des relevés de notes se trouvent dans la section [Dates importantes](#) du site web du Bureau du registraire. Un dossier bloqué par un solde impayé ou, pour les étudiantes et étudiants internationaux, un dossier non en règle avec les formalités d'immigration, bloquera l'accès à cette étape, d'où l'importance d'avoir un dossier conforme. Aucun résultat n'est donné par la ou le TGDE ou par l'enseignante ou l'enseignant.

3.6. Droits de scolarité

Un avis courriel est transmis à votre adresse institutionnelle lorsque votre facture est disponible dans le Centre étudiant. Les droits de scolarité diffèrent selon votre statut :

- étudiantes ou étudiants québécois et résidentes ou résidents permanents du Québec;
- étudiantes ou étudiants canadiens non résidents du Québec et résidentes ou résidents permanents du Canada;
- étudiantes ou étudiants internationaux;
- étudiantes ou étudiants français et belges francophones.

Pour obtenir plus de détails sur les frais de scolarité par type de statut et par catégorie d'étudiante ou d'étudiant ainsi que sur les autres frais exigibles, vous pouvez consulter la section [Droits de scolarité](#) du site web du Bureau du registraire ici :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



Il est possible de se désister des [cotisations automatiques non obligatoires](#).



3.7. Système de notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant (art. 33 du [règlement pédagogique des ESP](#)) :



NOTES		POINTS
A+	EXCELLENT	4,3
A		4,0
A-		3,7
B+	BON	3,3
B		3,0
B-		2,7 ^[1]
C+	PASSABLE	2,3
C		2,0 ^[2]
C-	ECHEC	1,7
D+		1,3
D		1,0
E		0,5
F		0,0
F*	ECHEC PAR ABSENCE	0,0

[1] Note moyenne minimale de passage dans un programme.

[2] Note minimale de passage dans un cours.

4

CHEMINEMENT



4/ CHEMINEMENT

La [maîtrise de recherche en sciences de l'éducation](#) (2-812-1-0) est composée de 45 crédits répartis de la façon suivante : 18 crédits de cours, dont 12 crédits obligatoires et 6 à option; et 27 crédits attribués à la recherche, dont 12 crédits pour le devis de recherche et 15 crédits pour le mémoire (cf. Annexe 1. Structure du programme).

Chaque étudiante ou étudiant doit s'inscrire pour 3 trimestres à plein temps ou l'équivalent (art. 63 du [règlement pédagogique des ESP](#)). Deux trimestres à demi temps équivalent à un trimestre plein temps. Il est à noter que, dans les programmes de recherche, l'étudiante ou l'étudiant paye des frais selon son statut et non selon le nombre de crédits. Pour une étudiante ou un étudiant inscrit à plein temps, tous les cours doivent être réalisés au cours de la première année. Il est donc important de bien planifier son cheminement avec l'aide de sa direction de recherche en tenant compte des particularités de l'offre de cours selon les trimestres.



STRUCTURE DU PROGRAMME

Bloc 01A-Cours obligatoires (12 cr.)

EDU6006	3	Épistémologie et recherche
EDU6600	3	Séminaire de recherche
EDU6715	3	Recherche et analyse quantitative
EDU6716	3	Recherche et analyse qualitative

Bloc 01B-Cours à option (6 cr.)

Choix dans la banque de cours de 2e cycle de la FSÉ (cf. [liste des cours identifiés](#))

Segment 70 Didactique - Cette concentration comporte 27 crédits obligatoires

Bloc 70A – Obligatoire (27 cr.)

DID6491	12	Devis de recherche
DID6495	15	Mémoire

Segment 71 Administration et fondements de l'éducation Cette concentration comporte 27 crédits obligatoires

Bloc 71A – Obligatoire (27 cr.)

ETA6491	12	Devis de recherche
ETA6495	15	Mémoire

Segment 72 Psychopédagogie et andragogie Cette concentration comporte 27 crédits obligatoires




Bloc 72A – Obligatoire (27 cr.)

PPA6491	12	Devis de recherche
PPA6495	15	Mémoire

Vous pouvez également consulter la structure du programme sur [le site de l'admission](#).

CHEMINEMENT

Cheminement type à plein temps

	Année 1	Année 2
A U T O M N E 	<p>EDU6006 – Épistémologie et recherche (3 cr.)</p> <p>EDU6715 – Recherche et analyse quantitative (3 cr.)</p> <p>Cours optionnel 1 (3 cr.)</p> <p>Statut plein temps</p> <p>* Dépôt du Plan global d'études</p>	<p>Statut « rédaction »</p> <p>Demande du certificat éthique</p> <p>Collecte de données</p>
H I V E R 	<p>EDU6006 – Séminaire de recherche (3 cr.)</p> <p>EDU6716 – Recherche et analyse qualitative (3 cr.)</p> <p>Cours optionnel 2 (3 cr.)</p> <p>Statut plein temps</p> <p>* Enregistrement du sujet de recherche</p>	<p>Statut « rédaction »</p> <p>Analyse des données et rédaction</p>
E T E 	<p>Statut plein temps</p> <p>Dépôt du devis de recherche : DID6491-ETA6491-PPA6491</p>	<p>Statut « rédaction »</p> <p>Rédaction finale du mémoire</p> <p>Dépôt initial du mémoire : DID6495-ETA6495-PPA6495</p>

4.1. Particularités liées à la scolarité de cours

Le cheminement type d'une étudiante ou d'un étudiant inscrit à plein temps à notre programme de maîtrise en sciences de l'éducation se déroule sur deux années. La première année est consacrée aux cours obligatoires et optionnels à suivre (cf. Annexe 2. Cheminement type à la M.A.) et au dépôt du devis de recherche alors que la deuxième année est dédiée à la réalisation du projet de recherche, soit la collecte de données, l'analyse des résultats et la rédaction du mémoire.

En ce qui concerne les **quatre cours obligatoires (bloc 01A)**, ils doivent être suivis dans l'ordre suivant qui correspond aussi à l'offre de cours selon les trimestres : EDU6006 (automne), EDU6715 (automne), EDU6600 (hiver) et EDU6716 (hiver). Voici en quoi consistent ces cours :

Le cours **EDU6006** (Épistémologie et recherche) est offert une seule fois par année au trimestre d'automne (septembre à décembre). Il s'agit d'un cours obligatoire de base très important pour vous permettre de vous orienter par la suite en lien avec votre sujet de recherche. Le cours doit absolument être suivi dès le premier trimestre.

Le cours **EDU6715** (Recherche et analyse quantitative) est offert une seule fois par année au trimestre d'automne. Il s'agit d'un cours obligatoire de base qui vise notamment à vous permettre de bien comprendre les textes scientifiques qui ont eu recours à l'analyse quantitative comme traitement de données. Il vise aussi à vous donner les notions de base essentielles pour vous aider à mieux choisir le type d'analyse nécessaire ou pertinent pour votre recherche.

Le cours **EDU6600** (Séminaire de recherche) est offert une seule fois par année au trimestre d'hiver (janvier à avril). Selon le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits, il peut y avoir plusieurs sections avec des horaires différents. Étant donné que le séminaire est contingenté, les premières personnes à s'inscrire auront les premiers choix. Le séminaire de recherche peut être donné par une professeure ou un professeur de votre département d'attache² ou pas.

Le cours **EDU6716** (Recherche et analyse qualitative) est offert une seule fois par année au trimestre d'hiver (janvier à avril). Il s'agit d'un cours obligatoire de base qui vise notamment à vous permettre de bien comprendre les textes scientifiques qui ont eu recours à l'analyse qualitative comme traitement de données. Il vise aussi à vous donner les notions de base essentielles pour vous aider à mieux choisir le type d'analyse nécessaire ou pertinent pour votre recherche.

En ce qui concerne les **deux cours optionnels (bloc 01B)**, il s'agit de les choisir, en concertation avec votre direction de recherche, parmi ceux de 2e cycle ciblés (cf. [Liste des cours identifiés dans le programme](#)) offerts selon les trimestres (attention, il faut vérifier l'offre annuelle des cours offerts puisque ces cours ne sont pas nécessairement offerts chaque année).

²Votre département d'attache est celui où travaille votre direction de recherche.

4.2. Étapes obligatoires

Une étape obligatoire est une exigence à compléter afin d'obtenir votre diplôme. Les étapes obligatoires communes à l'ensemble des étudiantes et étudiants inscrits à la maîtrise en sciences de l'éducation et pour lesquelles vous avez une action à faire sont :

- > le plan global d'études;
- > l'enregistrement du sujet de recherche;
- > le dépôt du devis de recherche;
- > le dépôt du certificat d'éthique (s'il y a lieu);
- > l'avis de dépôt du mémoire;
- > le dépôt du mémoire.

4.2.1. Plan global d'études

De façon à rendre optimales les chances de réussite dans un programme d'études, les Études supérieures et postdoctorales exigent que toute nouvelle étudiante ou tout nouvel étudiant complète un Plan global d'études (art. 78 [du règlement pédagogique des ESP](#)). Un courriel est envoyé à ce sujet au début du premier trimestre d'admission par la ou le TGDE (habituellement au début du mois d'octobre). Le Plan global d'études est constitué de deux documents : le Plan d'études et le Plan de soutien à la réussite. Vous devez remplir les documents en collaboration avec votre direction de recherche et les téléverser dans votre Centre étudiant **avant la fin du premier trimestre d'admission**. Le Plan global d'études sera approuvé par quatre personnes : la ou le TGDE, vous-même, votre direction de recherche et la personne responsable du programme.

Le *Plan d'études* consiste en une liste ordonnée des principales activités de formation qui marqueront votre cheminement dans le programme. Il vous permettra d'avoir une meilleure vue d'ensemble des étapes à franchir et, par conséquent, d'identifier plus clairement les étapes charnières de votre cheminement, afin de mieux vous préparer et mettre plus à profit la supervision de votre direction de recherche.

Le *Plan de soutien à la réussite*, rempli en collaboration avec la direction de recherche, permet à l'étudiante ou l'étudiant et à sa direction, de même qu'à sa codirection s'il y a lieu, d'échanger sur les modalités d'encadrement et de planifier la scolarité et les activités de formation de façon à établir certaines modalités de travail réalistes. Il est possible de télécharger le formulaire PDF dynamique du [Plan de soutien à la réussite](#).

Si une modification est apportée au Plan global d'études, il faudra le faire au moment de l'inscription trimestrielle. La nouvelle version du document devra suivre le même processus que lors de la préparation du document initial (art. 79 [du règlement pédagogique des ESP](#)).

CETTE ÉTAPE N'EST PAS UNE INSCRIPTION OFFICIELLE.

Pour l'inscription, vous devez vous référer à la rubrique Inscription (section 4.3.1).

4. 2. 2. Enregistrement du sujet de recherche

L'enregistrement du sujet de recherche est obligatoire et doit se faire **avant la fin du 2^e trimestre d'admission**, sur le formulaire prévu à cet effet. Vous recevrez ce formulaire par courriel, de la part de la ou du TGDE, lorsqu'il sera temps de compléter cette étape. Une fois rempli, vous devez le faire signer par votre direction de recherche puis le transmettre par courriel à la ou au TGDE.

4. 2. 3. Dépôt du devis de recherche

De manière générale, idéalement le trimestre suivant la réussite du cours EDU6600-Séminaire de recherche (sinon le deuxième trimestre suivant), vous devez déposer votre devis de recherche pour obtenir les 12 crédits de recherche qui lui sont associés. Ces crédits sont obtenus seulement lorsque le jury chargé d'évaluer le devis l'a accepté. Pour que le dépôt soit officiel, le document doit être déposé en format électronique à la ou au TGDE. L'inscription officielle du sigle des crédits de recherche, selon le département d'attache (DID6491, ETA6491 ou PPA6491), se fera lors du dépôt du devis de recherche auprès de la ou du TGDE.

Mémoire par articles

Le mémoire peut être rédigé par articles. Pour ce faire, vous devez d'abord vous assurer d'obtenir l'accord et l'appui de votre direction de recherche ainsi que l'approbation de la personne responsable du programme et de la vice-doyenne ou du vice-doyen aux études supérieures et à la recherche. Il faut en faire la demande au plus tard lors du dépôt du devis de recherche et remplir le formulaire Demande d'autorisation de rédaction par articles. Ce formulaire peut être obtenu auprès de la ou du TGDE.

Par la suite, si vous n'êtes pas la seule auteure ou le seul auteur des articles, vous devez obtenir l'accord de toutes et de tous les coauteurs. Il faut remplir le formulaire « [accord des coauteurs d'un article inclus dans un mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat](#) » et l'envoyer à la ou au TGDE lors du dépôt initial du mémoire.

Langue de rédaction du mémoire

Le mémoire doit être rédigé en français. Cependant, la personne responsable du programme ou la vice-doyenne ou le vice-doyen aux études supérieures et à la recherche peut autoriser une étudiante ou un étudiant à présenter son mémoire dans une langue autre que le français en raison de ses études antérieures ou des objectifs du programme et de recherche de celui-ci. Cette demande est habituellement présentée au moment de l'admission (art. 88 [du règlement pédagogique des ESP](#)).

4.2.4. Certificat éthique

Une fois les crédits du devis de recherche accordés, une demande de certificat éthique doit être faite auprès du Comité d'éthique de la recherche en éducation et en psychologie (CEREP) avant de pouvoir procéder à la collecte de données et réaliser la recherche. Les informations et formulaires sont disponibles sur le site web [Conduite responsable en recherche](#). Votre devis de recherche doit avoir été approuvé par le jury chargé de l'évaluer avant de déposer votre demande de certificat éthique au comité. De plus, vous devez faire approuver votre demande par votre direction de recherche. Enfin, il importe de bien planifier cette étape en lien avec la démarche méthodologique prévue puisque le comité se réunit une fois par mois (cf. section calendrier des dates de dépôt et réunions plénières) et il faut prévoir de quatre à six semaines entre la date limite de dépôt et l'envoi des commentaires du comité. Une mauvaise planification ou l'obtention tardive du certificat éthique peut ainsi entraîner des retards, des reports, voire l'impossibilité de réaliser la collecte de données

ÉTHIQUE HUMAINE

L'éthique humaine est au cœur des activités de recherche. Par conséquent, l'Université de Montréal a adopté les meilleures pratiques afin d'accompagner les chercheurs à conduire leurs recherches de façon responsable. Elle sensibilise sa communauté aux divers enjeux humains tout en respectant un cadre réglementaire rigoureux.



<https://crr.umontreal.ca/ethique-humaine/dans-cette-section/>



4.2.5. Avis de dépôt du mémoire

Un mois ou deux avant le dépôt officiel du mémoire, vous devez remplir le formulaire d'avis de dépôt et le transmettre par courriel à la ou au TGDE.

Accéder au formulaire :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



4.2.6. Dépôt du mémoire

Le mémoire doit être conforme aux normes et aux directives des ESP concernant la rédaction et la présentation des mémoires publiées dans la plus récente édition du [Guide des mémoires et des thèses](#).



Lorsque votre mémoire est prêt à être déposé, en accord avec votre direction de recherche, vous devez le faire parvenir par courriel à la ou au TGDE, en format électronique (formats Word et PDF), en indiquant clairement qu'il s'agit de votre dépôt final pour que celle-ci ou celui-ci puisse remplir le formulaire de reçu officiel. Vous recevrez une copie de ce formulaire. Vous devez être inscrite ou inscrit au statut « rédaction » au trimestre au cours duquel vous déposez votre mémoire

Le mémoire sera évalué³ par un jury de trois professeures ou professeurs (quatre s'il y a codirection). Ce jury peut arriver à l'une des quatre conclusions suivantes :

- 1/** Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire (l'étudiante ou l'étudiant n'a pas à apporter de modifications à son mémoire).
- 2/** Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire avec corrections mineures (l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un mois pour effectuer les corrections).
- 3/** Demande unanime ou majoritaire de corrections majeures (l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un maximum de six mois pour effectuer les corrections). Dans le cas de corrections majeures, un nouveau dépôt officiel devra être fait auprès de la ou du TGDE.
- 4/** Refus unanime ou majoritaire du mémoire : la faculté met fin à la candidature de l'étudiante ou l'étudiant.

³ Pour avoir plus d'informations sur le processus d'évaluation du mémoire, consultez le document *Le processus évaluatif du mémoire de maîtrise*.

Lorsque le jury remettra le rapport définitif attestant l'acceptation du mémoire, la ou le TGDE vous fera parvenir un courriel vous indiquant que vous devez faire votre dépôt dans Papyrus, un dépôt institutionnel numérique géré par la Direction des bibliothèques. Veuillez noter que vous aurez des frais de diplomation à payer. Sinon, vous serez inscrite ou inscrit en correction jusqu'au moment de l'acceptation du dépôt dans [Papyrus](#) par la ou le TGDE.



4.3. Inscription aux cours et au statut

4.3.1. Inscription

L'étudiante ou l'étudiant est tenu de s'inscrire⁴ chaque trimestre, même lorsqu'elle ou il est en rédaction. Quelques mois avant le début du trimestre, vous recevrez un courriel de la ou du TGDE vous invitant à vous inscrire. L'inscription aux trimestres d'automne et d'hiver commence habituellement au mois d'avril. L'inscription au trimestre d'été commence habituellement au mois de février. L'inscription à un trimestre se fait dans votre Centre étudiant, en remplissant le formulaire **Demande d'inscription - Choix de cours (1CYC, CSUP) (INS_Inscription)**. Vous devez y indiquer les cours auxquels vous souhaitez vous inscrire (s'il y a lieu) (section 4 du formulaire) et votre statut (plein temps, demi temps ou rédaction) (section 5 du formulaire). Avant de faire votre choix de cours, vous devez vous assurer que la structure du programme dans lequel vous avez été admise ou admis est respectée. Les cours sont habituellement suivis pendant la première année d'inscription à la maîtrise⁵, pour les étudiantes et les étudiants à plein temps.

L'inscription est habituellement traitée dans les jours suivant la réception, dans Synchro, de votre formulaire d'inscription. Les demandes sont traitées selon leur ordre d'arrivée. Lorsque votre inscription aura été faite par la ou le TGDE, elle ou il approuvera le formulaire et vous recevrez un courriel pour le confirmer. Il est cependant possible, en tout temps, de consulter votre statut ainsi que l'horaire ou l'historique de cours dans votre Centre étudiant. Les informations concernant l'horaire et le lieu des cours sont affichées sur le [site web de la faculté](#) et dans votre Centre étudiant. Elles ne sont fournies ni par téléphone ni par courriel.

Statut

Pendant les trois premiers trimestres plein temps, ou l'équivalent, et jusqu'à ce que vous ayez réussi les cours du programme ainsi que ceux exigés lors de votre admission, vous serez inscrite ou inscrit, selon votre choix, au statut plein temps ou demi temps. Par la suite, vous serez inscrite ou inscrit en rédaction jusqu'au dépôt initial de votre mémoire. Au trimestre suivant le dépôt initial de votre mémoire, la ou le TGDE vous inscrira au statut « correction » jusqu'à l'évaluation finale par votre jury. Plus d'informations concernant la scolarité et les statuts d'inscription sont disponibles aux articles 63 à 68 du [règlement pédagogique des ESP](#).

Étudiantes et étudiants internationaux

L'inscription officielle d'une étudiante ou d'un étudiant international peut être faite avant son arrivée à Montréal. Il est toutefois important, dans le cas d'un report d'admission ou d'un désistement, de demander l'annulation des cours à la ou le TGDE. L'étudiante ou l'étudiant international doit **obligatoirement** téléverser les documents requis en lien avec son statut d'immigration, dans son Centre étudiant. Elle ou il doit informer la ou le TGDE de son arrivée au pays.

Cours hors programme ou en surplus

L'inscription à un cours hors programme ou en surplus doit être approuvée par la personne responsable du program

⁴ L'étudiante ou l'étudiant ne peut pas acquiescer intégralement à tous les droits de scolarité, les frais exigibles et les intérêts de son trimestre antérieur ne pourra être inscrit (article 6.1 du [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants](#)).

⁵ Les ESP peuvent accepter exceptionnellement qu'une étudiante ou un étudiant soit inscrit à un cours de son programme dans le premier trimestre de rédaction. À partir du deuxième trimestre de rédaction, l'étudiante ou l'étudiant qui voudra suivre un cours devra faire une demande d'admission comme étudiante ou étudiant libre et acquitter les frais de scolarité de son programme ainsi que ceux pour une étudiante ou un étudiant libre.

4.3.2. Modification du choix de cours

Il est préférable, avant de modifier votre choix de cours, de consulter votre direction de recherche. Il n'est pas possible de commencer un cours après le début du trimestre. Dans le cas où vous souhaitez modifier votre choix de cours, vous devez remplir le formulaire **Demande de modification de choix de cours (1CYC, CSUP) (INS_modification_choix de cours)** disponible dans votre Centre étudiant.

4.3.3. Annulation ou abandon d'un cours



L'étudiante ou l'étudiant qui désire annuler ou abandonner un ou plusieurs cours, doit procéder avant la date limite indiquée dans le calendrier universitaire. Le fait d'aviser l'enseignante ou l'enseignant responsable d'un cours ne suffit pas pour annuler ou abandonner un cours. Il faut remplir le formulaire **Demande d'annulation et d'abandon de cours - 1CYC et CSUP (excluant les libres) (INS_Annul_Abandon_cours)** disponible dans votre Centre étudiant. Les dates d'annulation et d'abandon apparaissent dans votre Centre étudiant. La demande sera traitée comme une annulation de cours ou comme un abandon, selon la date à laquelle vous aurez rempli et soumis le formulaire. À défaut d'annuler l'inscription, la note F* (échec par absence) sera mise au relevé de notes pour ce cours.

L'annulation d'un cours ne modifie pas les frais de scolarité; c'est le statut d'inscription qui détermine les frais à payer. L'abandon de cours signifie que le cours demeure inscrit au dossier d'études. La mention ABA est alors indiquée au relevé de notes et à l'horaire de cours. Vous devez acquitter les droits de scolarité et frais afférents liés à ce cours.



POUR PLUS D'INFORMATION



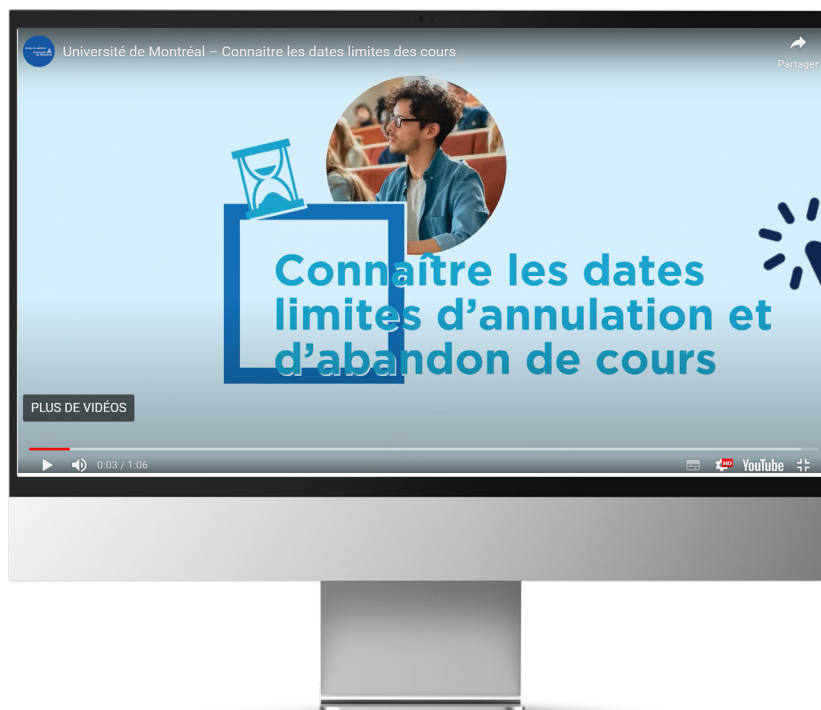
- [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles](#) 
- Le Centre étudiant est votre espace web sécurisé et unique réunissant vos données d'études et vous permettant d'effectuer les opérations liées à votre cheminement universitaire: [Centre étudiant](#) 
- Consultez les dates importantes du **Bureau du registraire**:



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



4.3.4. Interruption des études

L'étudiante ou l'étudiant peut, s'il y a lieu, interrompre momentanément ses études (art. 68 du [règlement pédagogique des ESP](#)). Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Quel que soit le motif, il importe de savoir que toutes les activités académiques sont suspendues pendant les trimestres d'interruption, que ceux-ci soient consécutifs ou non. Ainsi, il n'y a pas d'inscription, pas d'accès aux ressources de l'UdeM, telles les bibliothèques, la direction de recherche, etc.

Dans le cas d'une suspension d'études, l'étudiante ou l'étudiant doit préalablement en discuter avec sa direction de recherche. Le maximum de trimestres de suspension pour la durée du programme est de trois. La suspension ne peut être accordée au cours d'une année de prolongation.

Si l'étudiante ou l'étudiant doit interrompre ses études, elle ou il doit remplir le formulaire **Demande d'interruption temporaire des études (1CYC, CSUP) CHE_Interruption_Temporaire** (disponible dans son Centre étudiant) et joindre, selon le type d'interruption, les papiers nécessaires.

4.3.5. Durée de la scolarité

La scolarité maximale est de six trimestres (deux ans) pour une étudiante ou un étudiant inscrit à plein temps et de neuf trimestres (trois ans) pour une étudiante ou un étudiant à demi temps, excluant les interruptions, les congés ou les trimestres préparatoires (art. 65 du [règlement pédagogique des ESP](#)).

Prolongation de la scolarité

Lorsque la scolarité maximale est atteinte, une étudiante ou un étudiant peut demander une prolongation dont la durée ne peut dépasser un an, en remplissant le formulaire **Demande de prolongation des études (CSUP) (CHE_Prolongation_Études)** disponible dans son Centre étudiant. La décision est prise par le Comité facultaire des études supérieures, sur recommandation de la direction de recherche et de la personne responsable du programme. Chaque dossier est étudié au cas par cas.



4.4. Passage accéléré au doctorat et passage au doctorat avec exemption de mémoire.

Malgré l’alinéa b) de l’article 93 du [règlement pédagogique des ESP](#), une candidate ou un candidat à la maîtrise, dont le dossier est de très bonne qualité, peut être admis par la doyenne ou le doyen à un programme de doctorat sans avoir à soumettre un mémoire ou son équivalent (art. 109 du [règlement pédagogique des ESP](#)). L’étudiante ou l’étudiant devra avoir réussi tous les cours de son programme de maîtrise, avoir déposé son devis de recherche et avoir complété un maximum de trois trimestres d’inscription à plein temps. Un guide facultaire présente toutes les informations nécessaires (règlement, critères d’admissibilité, étapes du processus, calendrier, etc.) à connaître pour s’en prévaloir. Il est disponible dans l’espace StudiUM du vice-décanat aux études supérieures et à la recherche ou auprès de la ou du TGDE. L’étudiante ou l’étudiant intéressé à effectuer un passage accéléré ou un passage au doctorat avec exemption de mémoire doit en faire part à sa direction de recherche le plus tôt possible puisque celle-ci devra communiquer avec la personne responsable du programme pour l’en informer. Pour de plus amples informations, l’étudiante ou l’étudiant peut communiquer avec cette dernière et aussi consulter le [Guide pour le passage accéléré de la maîtrise au doctorat ou le passage au doctorat avec exemption de mémoire](#) qui précise toutes les étapes à suivre (disponible dans l’espace StudiUM du vice-décanat aux études supérieures et à la recherche).



5

PRÉSENTATION DES TRAVAUX



5/ PRÉSENTATION DES TRAVAUX

5.1. Qualité du français écrit



L'Université de Montréal exige une excellente qualité du français écrit et les membres du corps professoral et les personnes chargées de cours de la faculté sont soucieux de cette qualité. Un travail pourrait être refusé par une enseignante ou un enseignant si elle ou il juge que la qualité du français écrit n'est pas bonne. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter les exigences spécifiques à chaque cours, dans le plan de cours préparé par l'enseignante ou l'enseignant.

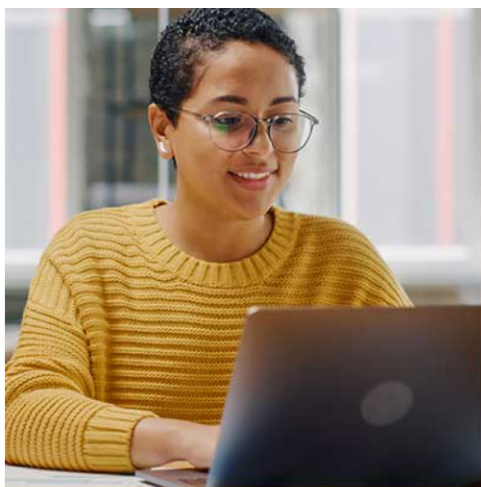
5.2. Plagiat

Les travaux présentés pour satisfaire aux exigences des cours doivent respecter le [Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude](#). Il précise notamment les infractions et les sanctions. L'utilisation de références est obligatoire lors d'emprunt au texte ou aux idées d'une autre personne. L'emploi d'un texte dont l'étudiante ou l'étudiant est l'auteur, mais qui a déjà servi aux exigences d'un autre cours, est aussi considéré comme du plagiat. Pour plus d'informations, l'étudiante ou l'étudiant peut consulter le [site web Intégrité](#).



PLUS D'INFORMATION

- > [Intégrité, fraude et plagiat](#) 
- > [Comment citer une référence](#) 



En rédigeant un
texte original qui
traduit ma pensée,
je suis intègre.





les bibliothèques/UdeM
Lettres et sciences humaines

Bonnes pratiques de citation

Pascal Martinolli, bibliothécaire, 2018

Nain sur les épaules d'un géant [Encyclopedic manuscript containing allegorical and medical drawings]. Library of Congress, Rosenwald 4, Bl. 5r

A video player showing a slide about citation practices. The slide features the title "Bonnes pratiques de citation" and a thumbnail image of a manuscript page with a figure. A blue mouse cursor points to the thumbnail. The video player interface includes a play button, a progress bar at 0:00 / 6:24, and various control icons.

les bibliothèques/UdeM
Lettres et sciences humaines

CITER SANS PLAGIER

behind the walls
stronghold, basti
citation n. 1
contains citatio
illustrate how

A video player showing a slide about citation practices. The slide features the title "CITER SANS PLAGIER" and a thumbnail image of a document snippet. A blue mouse cursor points to the thumbnail. The video player interface includes a play button, a progress bar at 0:00 / 6:24, and various control icons.

5.3. Délai supplémentaire

Tout retard dans la remise d'un travail ou toute absence à un examen doivent être justifiés par écrit dans les sept jours qui suivent la date fixée pour la remise du travail ou l'examen et présenter un motif valable (art. 29b du [règlement pédagogique des ESP](#)). Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire en ligne (dans son Centre étudiant) **Demande de délai supplémentaire pour remise d'un travail (1CYC, CSUP)**. À remplir sur demande de la faculté exclusivement. Contacter la personne-ressource de votre faculté. «[CHE_Délai_remise_travail](#)». Ce formulaire sera ensuite transmis au vice-décanat aux études supérieures et à la recherche, ou au vice-décanat au développement et à la formation continue, selon le cours visé par cette demande, pour approbation. En cas de motif jugé valable, l'étudiante ou l'étudiant devra remettre le travail dans le délai fixé par la vice-doyenne ou le vice-doyen, délai qui ne peut excéder un trimestre. Si l'étudiante ou l'étudiant ne remet pas le travail à la date fixée, elle ou il se voit attribuer la note F (échec).

5.4. Seconde évaluation

À moins qu'elle ou il ne soit exclu du programme, une étudiante ou un étudiant qui a subi un échec à un cours a droit à une seconde évaluation, dont les modalités sont : la reprise de l'examen; la reprise du cours; la substitution de cours; ou toute autre forme d'évaluation jugée adéquate. Lorsqu'elles sont autorisées, les modalités de seconde évaluation doivent être conformes aux exigences du règlement pédagogique régissant ce cours, elles sont fixées par la doyenne ou le doyen sur recommandation de la professeure ou du professeur responsable du cours dans lequel l'étudiante ou l'étudiant a subi cet échec. Toutes les notes obtenues par l'étudiante ou l'étudiant sont portées à son relevé de notes (art. 35 du [règlement pédagogique des ESP](#)).



6

FINANCEMENT



6/ FINANCEMENT

6.1. Bourses

Différentes bourses peuvent répondre au besoin de financement des étudiantes et des étudiants. La Faculté des sciences de l'éducation met à votre disposition un service d'aide pour repérer les concours institutionnels et externes. L'étudiante ou l'étudiant intéressé peut consulter la section [Bourses aux cycles supérieurs](#) du site web de la faculté ou écrire au [vice-décanat aux études supérieures et à la recherche](#), afin d'obtenir des renseignements au sujet des différents concours.



6.2. Emplois à l'université

Différentes possibilités d'emploi s'offrent à l'étudiante ou l'étudiant au sein de l'université, notamment :

- > **auxiliaire de recherche** : les postes d'auxiliaire de recherche sont offerts à des étudiantes et des étudiants de l'université inscrits, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle, engagés pour participer aux travaux de recherche des membres du corps professoral, des chercheurs et chercheurs et des unités;
- > **auxiliaire d'enseignement** : les postes d'auxiliaire d'enseignement sont offerts à des étudiantes et étudiants de l'université inscrits, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle, appelés, dans le cadre d'un enseignement, à agir comme auxiliaires d'une enseignante ou d'un enseignant, à aider et à encadrer des étudiantes et des étudiants dans leurs études.

Les offres d'emploi sont affichées sur le site web de la faculté, dans la section [Offres d'emploi](#).



7

SERVICES



7.1. Conseillère ou conseiller à la réussite étudiante

Le conseiller à la réussite étudiante de la Faculté des sciences de l'éducation est disponible pour accompagner les étudiantes et les étudiants des programmes de recherche (M.A. et Ph.D.) dans leur parcours. Il peut répondre à vos questions et vous diriger vers les ressources ou services appropriés.

- > Accompagnement
- > Concours de bourses
- > Emplois étudiants et carrière
- > Parcours aux cycles supérieurs
- > Publications et colloques scientifiques
- > Questions générales

Besoin d'accompagnement?

Patrick Deslauriers



en cliquant ici



Plusieurs services sont offerts aux étudiantes et aux étudiants.
Certains sont disponibles au pavillon Marie-Victorin, d'autres ailleurs sur le campus.

7.2. Trouver un emploi

Le service en conseils carrière des Services à la vie étudiante offre différents ateliers pour aider les étudiants dans leur démarche de recherche d'emploi. Sur demande, il est même possible d'organiser des ateliers personnalisés. Ces ateliers permettent d'aborder la démarche de recherche d'emploi en ciblant les besoins spécifiques de la clientèle visée (ex. : les enseignants).

Renseignements : 514 343-6736.

Deux références utiles pour la recherche d'emploi (en réserve à la didacthèque) :

Répertoire des organismes et des établissements d'enseignement

> Publications du Québec

Ce document répertorie toutes les commissions scolaires du Québec ainsi que les institutions privées.

Répertoire de l'enseignement privé

> Fédération des associations d'établissements privés

Ce document donne une description détaillée de tous les établissements privés au Québec ainsi que leurs spécificités.



7.3. Services offerts au pavillon Marie-Victorin

Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie

La **Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie** est spécialisée en sciences de l'éducation et en psychologie, avec des ouvrages de référence, de livres, de revues, de thèses et de mémoires ainsi que la Didachthèque.



Un atelier de fabrication numérique est disponible à la Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie. Cet atelier permet de s'initier aux nouvelles technologies telles que :

- > l'impression 3D;
- > la découpe vinyle;
- > les systèmes embarqués tels que Raspberry Pi, Arduino, et autres objets électroniques interactifs;
- > la couture, avec une machine à coudre et une brodeuse numérique.

Veillez consulter le site web de la bibliothèque pour connaître les heures d'ouverture.



Atelier de fabrication numérique
Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie

les bibliothèques
Université de Montréal

Plus d'information en ligne à bib.umontreal.ca/creanum
ou adressez-vous au comptoir d'accueil!



Bibliothécaires de référence (sciences de l'éducation) : [Jean-François Durnin](#) et [Valérie Bastien](#)

Pavillon Marie-Victorin, local G-205

Infos générales : 514-343-7242

Prêt : 514-343-6111, poste 1705

[Emprunter](#)

Information : 514-343-6111, poste 1706

Les TI (Technologies de l'information)

Services à la disposition de tous les étudiants de l'Université. En plus du prêt d'équipement audiovisuel il y est donné des conseils et de l'assistance technique pour l'utilisation des appareils et des systèmes audiovisuels. [Mon accès UdeM](#) désigne l'application avec laquelle les employés et les étudiants peuvent gérer eux-mêmes leur dossier informatique.

Point de services techniques (PST)

(situé au local B-231)

Téléphone : 514 343-7673

Les laboratoires informatiques

Avec des équipements Macintosh et PC, un jeu de périphériques et de logiciels suffisant pour la plupart des besoins.

Tous les laboratoires informatiques sont situés au pavillon Marie-Victorin dans le couloir A du 3e étage.

Locaux : A-309, A-311, A-319 et A-332

Information : 514-343-6111, poste 43849 ou au local : A-334-2

7.4. Services offerts ailleurs sur le campus

La librairie

La Librairie a deux succursales : au pavillon Roger-Gaudry, spécialisée en sciences de la santé et en sciences de l'éducation, et au pavillon 3200 Jean-Brillant, spécialisée en lettres, en droit, en sciences humaines et sociales.

www.librairie.umontreal.ca/



Le bureau du registraire

Pour des renseignements sur les programmes d'études et les conditions d'inscription, les attestations officielles du statut d'étudiant et les cartes d'étudiant perdues ou mutilées. Et fournit les attestations d'études ou de diplômes, les relevés de notes supplémentaires et les photocopies d'un document tiré du dossier étudiant.

Pavillon J-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit (2e étage)
Rez-de-chaussée - Carte UdeM (Métro Édouard-Montpetit)

Téléphone admission : 514 343-7076

Site Web : www.registrariat.umontreal.ca/

Admission : <https://admission.umontreal.ca/etudes-aux-cycles-superieurs/>

Attestations, bulletins de notes : www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html

Diplômes : www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html

Centre étudiant : www.etudes.umontreal.ca

Comptoir de la carte UdeM: www.registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/



Services à la vie étudiante

Pavillon J-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit
Bureau C-5530

Site Web : <https://vieetudiante.umontreal.ca/>



Bureau du respect de la personne

Site Web : <https://respect.umontreal.ca/accueil/>



Clinique juridique, Faculté de droit

Site Web : <https://droit.umontreal.ca/programmes-clinique-et-stages/clinique-juridique/droit-general/>



Direction de la prévention et de la sécurité

Site Web : <https://dps.umontreal.ca/accueil/>



Le bureau de l'aide financière

Pour tout savoir sur le régime des prêts et bourses et sur les programmes d'aide financière.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau A-4302

Téléphone : 514 343-6145

Site Web : www.baf.umontreal.ca/ 

Le bureau du soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap


Facilite l'intégration des personnes étudiantes en situation de handicap, en leur fournissant tous les renseignements utiles et des ressources humaines et matérielles.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau B-4439

Faire une demande par courriel au professeur[e].

Inclure esh-fse@scedu.umontreal.ca en copie conforme.

Site Web : www.bsesh.umontreal.ca/ 

UdeM international

Accueille la communauté étudiante internationale et répond aux besoins spécifiques : formalités d'intégration, assurance-maladie, renseignements pratiques, etc.

Pavillon 3744, rue Jean-Brillant

3744, rue Jean-Brillant, bureau 581

Courriel : immigration@umontreal.ca

Site Web : www.international.umontreal.ca 


Le Bureau du logement hors campus

Pour de l'aide au logement.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3e étage, bureau B-3429

Téléphone : 514 343-6533

Site Web : www.logement.umontreal.ca/ 

Le centre étudiant de soutien à la réussite

Pour de l'aide en recherche d'emploi dans le domaine d'études, ou emploi d'été, fin de semaine. Avec des ateliers offerts sur la méthode dynamique de recherche d'emploi.

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit - bureau 330

Téléphone : 514 343-6736

Site Web : <http://www.cesar.umontreal.ca/emploi/>



Le centre de santé et de consultation psychologique

Mission de maintien de la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6452

Site Web : www.cscp.umontreal.ca/



Le service des résidences

L'Université offre la possibilité de louer des studios simples ou doubles ainsi que des chambres meublées à ses résidences universitaires aux étudiants inscrits à temps plein.

2350, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6531

Site Web : <https://www.zumresidences.ca>



L'ombudsman – Un recours accessible

Après avoir épuisé les recours disponibles à la Faculté ou effectué les démarches administratives d'usage sans succès, n'hésitez pas à vous adresser à l'ombudsman.

Bureau du campus Montréal

2907 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine (coin av. Darlington) Montréal QC H3T 1C2

Téléphone : 514 343-2100

Courriel : ombudsman@umontreal.ca

Site Web : www.ombudsman.umontreal.ca/accueil/



Personne-ressource à la faculté

Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires à propos des **exigences linguistiques** de la Faculté des sciences de l'éducation ou recevoir des conseils pour parfaire votre connaissance de la langue et améliorer la qualité de vos textes ou de vos présentations, n'hésitez pas à communiquer avec la **coordonnatrice des mesures de soutien en français** karine.pouliot.1@umontreal.ca.

Votre association étudiante : La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (**FAÉCUM**) défend les droits et les intérêts des étudiants de l'UdeM.

Association des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs en éducation (ACSE)



Cette association regroupe les étudiantes et les étudiants de tous les programmes de deuxième et de troisième cycles.

[Facebook de l'ACSE](#)



ContinuUM



DES FORMATIONS CONÇUES POUR TOUS LES PROFESSIONNELS QUI INTERVIENNENT DANS LE MILIEU SCOLAIRE

LA MISSION DE CONTINUUM

Créé en 2015, ContinuUM s'est donné pour mission d'offrir des formations qui soutiennent le développement professionnel de tous les acteurs du milieu scolaire en répondant aux besoins réels et concrets du terrain tout en s'appuyant sur des fondements scientifiques et des pratiques éprouvées.

LES MODALITÉS D'ACTION DE CONTINUUM

ContinuUM vous propose:

- > Des formations programmées
- > Des formations sur demande
- > Des formations sur mesure
- > Des accompagnements individuels ou de petits groupes

Contact: continuum@scedu.umontreal.ca

Site Web: <https://continuum.umontreal.ca/>

Des tarifs préférentiels sont proposés pour les étudiantes et étudiants de l'UdeM.

8

APPENDICES



8/ APPENDICES

Liste d'associations et de publications

AMQ : Association mathématique du Québec

Publication : Bulletin AMQ

Site Web : <http://www.amq.math.ca/bulletin/>

AESTQ : Association québécoise des utilisateurs d'outils technologiques à des fins pédagogiques et sociales

Publication : Spectre

Site Web : www.aestq.org/index.php

AQEP : Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire Site

Web : www.aqep.org

AQPF : Association québécoise des professeur.e.s de français

Site Web : www.aqpf.qc.ca/

AQUOPS : Association québécoise des utilisateurs de l'ordinateur au primaire et au secondaire.

Site Web : www.aquops.qc.ca/

SPHQ : Société des professeurs d'histoire du Québec

Publication : Traces

Site Web : <https://www.sphq.quebec/>

REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Publication de travaux scientifiques en éducation Publiée par l'Université de Montréal.

Site Web : <https://revuescienceseducation.ca/>

Revue CRIFPE

Site Web : <https://formation-profession.org/>

FÉEPEQ : Fédération des éducateurs et éducatrices physiques enseignants du Québec

Site Web : <https://www.feepeq.com/fr/evenements>

CPIQ : Conseil pédagogique interdisciplinaire du Québec

Site Web : <https://conseil-cpiq.qc.ca/>

Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire

Site Web : <https://www.ritpu.ca/>

**BONNE
RENTRÉE !**

À LA FSE !

POUR TOUTES INFORMATIONS SUR LA FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION :



fse.umontreal.ca

SUIVEZ-NOUS !

