

**Guide de l'étudiant  
2017-2018**

**Faculté des sciences de l'éducation  
Département d'administration et fondements de l'éducation**

**Études de 3<sup>e</sup> cycle  
Programmes de doctorat recherche**

**<http://fse.umontreal.ca/>**

**Document à conserver pour la durée de vos études**

Version du 6 mars 2018

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	1
Centre étudiant .....	2
Adresse de courriel institutionnelle.....	2
Programmes d'études doctorales.....	2
Cheminement.....	3
Inscription.....	5
Interruption des études .....	8
Scolarité maximale.....	8
Droits de scolarité .....	8
Présentation des travaux .....	9
Relevé de notes .....	10
Carte étudiante .....	10
Bourses.....	11
Emplois à l'université .....	11
Bureau Q <sup>2</sup> M .....	11
Quelques services et ressources à connaître .....	12
Coordonnées des personnes ressources.....	13
Adresse du département.....	13
Annexe A - Guide de présentation et de rédaction des travaux aux cycles supérieurs.....	14

## Introduction

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits dans les programmes de doctorat recherche du Département d'administration et fondements de l'éducation. Il contient plusieurs renseignements qu'un étudiant doit connaître pour son cheminement académique et ses démarches administratives. Notez que les règlements et autres informations contenues dans ce document peuvent être changés sans préavis. Le [site web](#) de l'Université est la référence officielle en tout temps.

Il est également recommandé de faire une lecture attentive du [Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales](#) (FESP). Le département doit appliquer le règlement en prenant pour acquis que l'étudiant le connaît.



## 1) CENTRE ÉTUDIANT

Le Centre étudiant est un espace web sécurisé et unique à l'étudiant. Celui-ci peut y trouver ses données d'études et lui permettre d'effectuer diverses opérations liées à son cheminement universitaire :

- admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission);
- horaire personnel;
- finances (relevé de compte, reçu d'impôt, exonération des droits);
- aide financière (aide financière versée);
- changer ses coordonnées.

Pour obtenir du soutien :

- [en ligne](#);
- [en clavardage direct](#);
- en consultant la [foire aux questions](#).

## 2) ADRESSE DE COURRIEL INSTITUTIONNELLE

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 professeurs et autres employés de l'Université communiqueront avec les étudiants dans le cadre des cours et aux fins de l'administration du dossier de l'étudiant.

Depuis le 7 juin 2017, dès son admission, l'étudiant reçoit les communications de l'Université de Montréal directement dans sa boîte aux lettres infonuagique. Il est possible de rediriger les courriels vers une boîte aux lettres externe (par exemple Hotmail, Google, Yahoo), en utilisant le service [Mon profil TI](#) de la Direction 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 la responsabilité de l'étudiant de fournir une boîte aux lettres fonctionnelle et de la maintenir active.

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

## 3) PROGRAMMES D'ÉTUDES DOCTORALES

Ph.D. en administration de l'éducation (3-801-1-0)

Ph.D. en éducation comparée et fondements de l'éducation (3-817-1-0)

Ph.D. en mesure et évaluation (3-850-1-0)

Ces programmes de doctorat sont composés de 90 crédits répartis de la manière suivante : 15 crédits de scolarité de cours, dont 12 crédits obligatoires et 3 crédits à option; et 75 crédits de recherche, dont 30 crédits pour le devis de recherche et 45 crédits pour la thèse et la soutenance. À ces crédits de scolarité de cours peuvent s'ajouter des cours complémentaires (maximum 9 crédits) ou des cours préparatoires (12 crédits et plus) exigés par le comité d'admission lors de l'étude du dossier présenté dans la demande d'admission.

Chaque étudiant doit s'inscrire pour l'équivalent de 6 trimestres plein temps dont 3 obligatoirement à plein temps (art. 110 et 113 du [règlement pédagogique de la FESP](#)). Deux trimestres demi temps équivalent à un trimestre plein temps. Si des cours préparatoires ont été exigés, un ou des trimestres équivalents plein temps s'ajouteront, selon le nombre de cours exigés.

#### 4) CHEMINEMENT

##### Plan global d'études

De façon à rendre optimales les chances de réussite dans un programme d'études, la FESP demande que tout nouvel étudiant complète un *Plan global d'études* (art. 107 du [règlement pédagogique de la FESP](#)). Un courriel est envoyé à ce sujet au début du premier trimestre d'admission par la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE)<sup>1</sup>. L'étudiant doit remplir le document, le faire approuver par sa direction de recherche et le remettre à la TGDE **avant la fin du premier trimestre d'admission**.

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

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 être approuvée par la direction de recherche et remise à la TGDE (art. 108 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

Le formulaire peut être demandé par courriel auprès de la TGDE. Il est également disponible sur le [site web](#) du département. Nous n'utilisons pas la version qui se trouve sur le site de la FESP.

**CETTE ÉTAPE N'EST PAS UNE INSCRIPTION OFFICIELLE. Pour l'inscription, l'étudiant doit se référer à la rubrique Inscription.**

##### Enregistrement du sujet de recherche

L'enregistrement du sujet de recherche est obligatoire et doit se faire **avant la fin du 3<sup>e</sup> trimestre d'admission**, sur le [formulaire](#) prévu à cet effet. Une fois rempli, l'étudiant doit le faire signer par sa direction de recherche puis le remettre à la TGDE.

##### Étapes importantes du cheminement

Il est fortement suggéré de s'inscrire en premier lieu aux cours complémentaires ou préparatoires.

Les cours ETA 7001 et 7002 (Séminaire commun de doctorat 1 et 2) sont préalables à l'examen général de synthèse. Il est important de noter que tous les séminaires sont offerts le jour<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Les coordonnées de certains membres du personnel du Département et du Décanat de la Faculté des sciences de l'éducation se trouvent à la section 16 de ce document.

<sup>2</sup> Un étudiant peut être appelé à suivre d'autres cours de jour.

## Examen général de synthèse

L'examen général de synthèse doit être réussi au plus tard avant la fin du sixième trimestre de scolarité. Les trimestres de préparation et d'interruption des études sont exclus du calcul de cette échéance.

- Au début du séminaire commun de doctorat, la direction de recherche constitue avec l'étudiant une liste d'ouvrages portant sur le domaine et le thème d'étude.
- Les travaux effectués dans le cadre du séminaire, de même que les questions de l'examen général de synthèse, porteront sur les textes contenus dans cette liste.
- Cette liste doit être approuvée par la personne responsable des programmes de recherche du département et transmise aux membres du jury.
- Ces ouvrages sont travaillés dans le cadre du séminaire commun de doctorat (ETA 7001 et ETA 7002).
- Les deux questions sont rédigées par la direction de recherche et les membres du jury. Elles doivent être soumises à l'approbation de la personne responsable des programmes de recherche.
- Les membres du jury procèdent à l'évaluation de la partie écrite de l'examen, puis rencontrent l'étudiant pour la partie orale de l'examen.
- Les questions d'examen, les réponses de l'étudiant et les commentaires des membres du jury sont joints au rapport du président et versés dans le dossier de l'étudiant.
- Le jury doit décider de la réussite ou de l'échec de l'examen, ou de son ajournement.
- L'ajournement doit être d'une durée de 2 semaines ou, au maximum, pour des motifs particuliers, de 4 semaines.
- Le rapport d'évaluation du jury doit être contresigné par la directrice du département qui s'assure du respect de la démarche.
- Les questions d'examen des étudiants ayant terminé cette étape doivent être déposées par la direction de recherche au secrétariat du département afin qu'elles puissent être consultées.

## Devis de recherche (obtention des crédits de recherche)

Après la réussite de son examen général de synthèse et l'obtention de l'accord de sa direction de recherche, l'étudiant peut déposer son devis de recherche. Le document peut être remis sous forme électronique ou papier au président du jury ou à sa direction de recherche. L'inscription officielle du sigle des crédits de recherche (30 crédits) se fera dans le trimestre de l'obtention de ces crédits.

## Certificat éthique

Une fois les crédits de recherche accordés (ou simultanément), une demande de certificat éthique doit être faite auprès du Comité plurifacultaire d'éthique à la recherche (CPER) avant de pouvoir procéder à la collecte de données et réaliser la recherche. Les informations et formulaires sont disponibles sur le site web du [Bureau-Recherche-Développement-Valorisation](#) (BRDV). [Les particularités pour les projets étudiants](#) y sont précisés, notamment que l'étudiant doit faire approuver son dossier par sa direction de recherche avant de le déposer au comité.

### **Thèse par articles**

La thèse peut être rédigée par articles. Après approbation de la direction de recherche, l'étudiant doit en faire la demande au moment du dépôt du devis de recherche et remplir le formulaire « [accord des coauteurs d'un article](#) ».

### **Langue de rédaction de la thèse**

La thèse doit être rédigée en français. Cependant, la directrice du département peut autoriser un étudiant à présenter sa thèse 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 normalement présentée au moment de l'admission (art. 135 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

### **Avis de dépôt ou dépôt de la thèse**

La thèse doit être conforme aux normes et aux directives de la FESP concernant la rédaction et la présentation des thèses publiées dans la plus récente édition du [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#).

Un mois ou deux avant le dépôt officiel de la thèse, l'étudiant doit remplir le [formulaire d'avis de dépôt](#) et le remettre à la TGDE.

Lorsque l'étudiant est prêt à déposer sa thèse, en accord avec sa direction de recherche, il doit le faire auprès de la TGDE, en format électronique (formats word et pdf) ou papier (5 exemplaires ou 6 s'il y a une codirection). Si le dépôt est fait électroniquement, lors de l'envoi du courriel à la TGDE, l'étudiant doit indiquer clairement qu'il s'agit de son dépôt final pour que celle-ci puisse remplir le reçu officiel et lui en remettre une copie. L'étudiant doit être inscrit à un statut dans le trimestre du dépôt officiel.

La thèse sera évaluée par un jury de 4 professeurs, dont un membre externe (5 s'il y a codirection). Ce jury peut demander des corrections mineures (l'étudiant disposera alors d'un délai d'un mois pour les faire) ou des corrections majeures (l'étudiant aura un maximum d'un an pour les faire).

Dans le cas de corrections majeures, un nouveau dépôt officiel devra être fait auprès de la TGDE.

Une date sera déterminée avec les membres du jury pour la soutenance de thèse.

Lorsque le jury remettra le rapport définitif attestant l'acceptation de la thèse, la TGDE fera parvenir un courriel à l'étudiant lui indiquant qu'il doit faire son dépôt dans [Papyrus](#), un dépôt institutionnel numérique géré par la Direction des bibliothèques. Si tout se fait avant la fin du trimestre, l'étudiant n'aura aucun frais à payer, sauf les frais de diplomation. Sinon, il sera inscrit en correction jusqu'au moment de l'acceptation du dépôt dans Papyrus par la TGDE.

## 5) INSCRIPTION

**NOTE IMPORTANTE :** *tout étudiant est tenu de s'inscrire chaque trimestre, même lorsqu'il est en rédaction.*

L'inscription à un trimestre se fait par courriel auprès de la TGDE. Le courriel doit comprendre le nom, le matricule, le sigle du cours auquel l'étudiant désire s'inscrire et le statut d'inscription (plein temps, demi temps ou rédaction). Avant d'acheminer le choix de cours, il doit s'assurer que la structure du programme dans lequel il a été admis est respectée.

L'inscription à un cours hors programme ou en surplus doit être approuvée par la personne responsable des programmes de recherche, qui peut en limiter le nombre (art. 95 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

L'inscription officielle d'un étudiant international est validée lors de son arrivée à Montréal. L'étudiant doit obligatoirement se présenter au Bureau des étudiants internationaux<sup>3</sup> pour la mise à jour de son dossier et informer la TGDE pour qu'elle puisse procéder à son inscription.

Pendant les six premiers trimestres plein temps, ou l'équivalent, et jusqu'à ce que l'étudiant ait réussi les cours du programme ainsi que ceux exigés lors de son admission, il sera inscrit, selon son choix, à temps plein ou à demi temps.

Par la suite, il sera inscrit en rédaction jusqu'au dépôt de sa thèse. À titre d'information, la FESP accepte qu'un **étudiant soit inscrit à un cours de son programme** dans le **premier** trimestre de rédaction. À partir du deuxième trimestre de rédaction, l'étudiant qui voudra suivre un cours devra faire une demande d'admission comme étudiant libre et acquitter les frais de scolarité de son programme ainsi que ceux pour un étudiant libre.

Au trimestre suivant le dépôt, l'étudiant sera inscrit au statut « correction » jusqu'à l'évaluation finale par son jury et le dépôt officiel de sa thèse dans *Papyrus*.

Aucune confirmation d'inscription n'est envoyée. Il est possible, en tout temps, de consulter l'horaire ou l'historique de cours dans le Centre étudiant.

Les informations concernant les horaires des cours et les salles de classe sont affichées sur le babillard du département, sur son [site web](#) et dans le Centre étudiant. Elles ne sont fournies ni par téléphone ni par courriel.

L'inscription est habituellement traitée dans les jours suivant la réception du courriel de l'étudiant. Pendant les grandes périodes d'achalandage, notamment le mois qui précède le début d'un trimestre, il faut environ trois semaines pour traiter les demandes. Si après ce délai la demande n'a pas été traitée, il faut en aviser la TGDE.

---

<sup>3</sup> Les coordonnées des divers services mentionnés dans ce document se trouvent à la section 15.



L'étudiant n'ayant pas acquitté intégralement tous les droits de scolarité, les frais exigibles et les intérêts de tout trimestre antérieur ne pourra être inscrit (article 61 du [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants](#)).

Le département n'est pas autorisé à produire des attestations d'inscription. La liste des divers documents et des méthodes de commandes acceptées est disponible sur le [site web](#) du Bureau du registraire.

#### **Modification d'un cours**

Il est préférable, avant de modifier son choix de cours, de consulter sa direction de recherche ou la personne responsable des programmes de recherche. Dans le cas où l'étudiant souhaite modifier son choix de cours, il doit en faire la demande par courriel ou par lettre à la TGDE, au plus tard le lendemain de la 2<sup>e</sup> séance du nouveau cours choisi. Une conversation téléphonique ou un accord verbal ne suffit pas pour effectuer un changement. De plus, un nouveau plan global d'études, signé par la direction de recherche devra être envoyé à la TGDE.

#### **Annulation ou abandon de cours**

Le fait d'aviser l'enseignant responsable d'un cours ne suffit pas pour annuler ou abandonner un cours. Il faut en aviser la TGDE par courriel; aucune annulation par téléphone n'est acceptée. Les dates d'annulation et d'abandon apparaissent dans le Centre étudiant. Cliquer sur le calendrier pour faire apparaître les dates (voir l'exemple qui suit). La demande sera traitée comme une annulation de cours ou comme un abandon, selon la date du courriel envoyé à la TGDE. 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.

## **6) INTERRUPTION DES ÉTUDES**

L'étudiant peut, s'il y a lieu, interrompre momentanément ses études (art. 115 du [règlement pédagogique de la FESP](#)). Il existe trois catégories d'interruption : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Quel que soit le motif, l'inscription, la direction de recherche, ainsi que toutes les activités académiques sont suspendues pendant les trimestres d'interruption. Ceux-ci peuvent être consécutifs ou non.

Dans le cas d'une suspension d'études, 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'étudiant doit interrompre ses études, il doit envoyer un courriel à la TGDE et fournir, selon le type d'interruption, les papiers nécessaires.

## 7) SCOLARITÉ MAXIMALE

La scolarité maximale est de quinze trimestres (cinq ans) pour un étudiant inscrit à plein temps et de dix-huit trimestres (six ans) pour un étudiant à demi temps, excluant les interruptions, les congés ou les trimestres préparatoires (art. 112 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

### Prolongation

Lorsque la scolarité maximale est atteinte, un étudiant peut demander une prolongation dont la durée ne peut pas dépasser un an. La décision est prise par le Comité des études supérieures du département, sur recommandation de la direction de recherche. Chaque dossier est étudié au cas par cas.

## 8) DROITS DE SCOLARITÉ

L'étudiant doit consulter régulièrement son état de compte dans le Centre étudiant, car aucune facture n'est envoyée par l'université.

Les droits de scolarité diffèrent selon le statut de l'étudiant :

- étudiants québécois;
- étudiants canadiens non-résidents du Québec;
- étudiants internationaux;
- étudiants français;
- étudiants libres.

Pour obtenir plus de détails sur les frais de scolarité par type de statut et par catégorie d'étudiant ainsi que sur les autres frais exigibles, l'étudiant peut consulter la section [Droits de scolarité](#) du site web du Bureau du registraire. Il est possible de se désister des [cotisations automatiques non obligatoires](#).

## 9) PRÉSENTATION DES TRAVAUX

Un guide de présentation des travaux aux cycles supérieurs est disponible à l'annexe A.

### Qualité du français écrit

L'Université de Montréal exige une excellente qualité du français écrit et les professeurs et les chargés de cours du département sont soucieux de cette qualité. Un travail sera refusé par un enseignant s'il juge que la qualité du français écrit n'est pas bonne. Le barème minimal est le suivant (le plan de cours peut être plus exigeant) : la notation d'un travail sera diminuée en fonction du nombre de fautes. La tolérance est une moyenne de 3 fautes par page (fautes d'orthographe ou fautes légères de syntaxe, celles-ci pouvant se combiner). Il y a perte d'un cran de notation pour une moyenne atteignant 4, perte de deux crans pour 5 fautes, perte d'une lettre pour 6 fautes. Au-delà de six fautes, quelle que soit la valeur du contenu du travail, celui-ci doit être repris et la note maximale attribuée sera B-. La note pourra également être diminuée si l'expression des idées n'est pas claire, si le propos manque de cohérence et si la présentation générale n'est pas satisfaisante.

## 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'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'étudiant peut consulter le site web [Intégrité, fraude et plagiat](#).

## Délai supplémentaire

Tout retard dans la remise d'un travail ou toute absence à un examen doit être justifié par écrit auprès de la directrice du département dans les huit jours qui suivent la date fixée pour la remise du travail ou l'examen et présenter un motif valable (art. 29b du [règlement pédagogique de la FESP](#)). Par motif valable, le règlement (art. 30) entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical. Dans ce cas, l'étudiant doit faire parvenir un courriel à la TGDE qui le soumettra à la directrice du département pour approbation. En cas de motif jugé valable, l'étudiant doit remettre le travail dans le délai fixé par la directrice, délai qui ne peut excéder un trimestre. Si l'étudiant ne remet pas le travail à la date fixée, il se voit attribuer la note F (échec).

## Seconde évaluation

À moins qu'il ne soit exclu du programme, 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 le doyen sur recommandation de l'enseignant responsable du cours dans lequel l'étudiant a subi cet échec. Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son relevé de notes (art. 35 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

## 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 de la FESP](#)) :

A+ = 4,3	A = 4,0	A- = 3,7	correspondant à excellent
B+ = 3,3	B = 3,0	B- = 2,7 <sup>[1]</sup>	correspondant à bon
C+ = 2,3	C = 2,0 <sup>[2]</sup>		correspondant à passable
C- = 1,7			correspondant à faible (échec)
D+ = 1,3	D = 1,0		correspondant à faible (échec)
E = 0,5			correspondant à échec
F = 0,0			correspondant à nul (échec)
F* = 0,0			correspondant à échec par absence

<sup>[1]</sup> Note moyenne minimale de passage dans un programme.

<sup>[2]</sup> Note minimale de passage dans un cours.

## 10) RELEVÉ DE NOTES

Le relevé de notes officiel peut être obtenu dans le Centre étudiant moyennant des frais. La demande doit être faite en février pour le trimestre d'automne, en juin pour le trimestre d'hiver et en septembre pour le trimestre d'été. 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 par le Bureau des étudiants internationaux, bloquera aussi l'accès à cette étape, d'où l'importance d'avoir un dossier conforme. Aucun résultat n'est donné par la TGDE ou par l'enseignant.

### **Demande de relevé de notes officiel pour étudiant actif :**

1. Accéder à [Mon portail UdeM](#);
2. Cliquer sur « Centre étudiant »;
3. Sélectionner l'onglet « Vos données études » dans la liste de liens à gauche;
4. Choisir « demande de relevé de note officiel »;

Dans tous les cas, une copie officielle en format papier ainsi qu'une copie en format numérique (PDF) seront disponibles. La copie numérique est expédiée par courriel à l'adresse de votre choix.

L'établissement (Université de Montréal) est toujours par défaut;

5. Cliquer, dans la liste, sur l'élément « Traitement immédiat » et indiquer le nombre de copies souhaité;
6. Sélectionner un destinataire.

## 11) 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.

Il est possible de demander la carte étudiante [en ligne](#), lorsqu'il s'agit d'une première demande.

La carte étudiante est émise sans frais. En cas de perte ou de vol, l'étudiant est responsable d'en aviser la bibliothèque et le Centre d'émission de la carte UdeM. Le coût de remplacement est de 20\$ en argent comptant (prix sujet à changement sans préavis).

La carte étudiante est valide pour toute la durée des études. Il suffit d'être dûment inscrit et en règle avec la Direction des finances pour l'utiliser chaque trimestre. Un étudiant ne peut, sans motif valable, obtenir une nouvelle carte.

## 12) BOURSES

Différentes bourses peuvent répondre au besoin de financement des étudiants.

### **Bourses du Département d'administration et fondements de l'éducation**

Un concours est organisé annuellement, au trimestre d'automne. Les renseignements sont transmis par voie électronique.

### **Bourses de la Faculté des sciences de l'éducation, de la FESP et bourses externes**

La Faculté des sciences de l'éducation met à la disposition des étudiants un service d'aide pour repérer les concours institutionnels et externes. L'étudiant intéressé peut consulter la section « Études de 2<sup>e</sup> et

3<sup>e</sup> cycles – [Bourses aux cycles supérieurs](#) » du site web de la faculté, afin d’obtenir des renseignements au sujet des différents concours.

### 13) EMPLOIS À L’UNIVERSITÉ

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

- **auxiliaire de recherche** : les postes d’auxiliaire de recherche sont offerts à des étudiants de l’université inscrits, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle, engagés pour participer aux travaux de recherche des professeurs, des chercheurs et des unités;
- **auxiliaire d’enseignement** : les postes d’auxiliaire d’enseignement sont offerts à des 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’un professeur ou d’un chargé de cours, à aider et à encadrer des étudiants dans leurs études.

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

Pour plus d’informations à ce sujet, contacter l’adjointe à la direction du département.

### 14) BUREAU Q<sup>2</sup>M

Il s’agit d’un service de consultation sur mesure, dans le cadre de la recherche doctorale, relativement à la planification du cadre méthodologique, de l’analyse et de l’interprétation de données qualitatives, quantitatives et mixtes, et de dépannage pour certains logiciels. Ce service est gratuit pour les étudiants de la Faculté des sciences de l’éducation lorsque la consultation ou l’accompagnement concerne leur projet de recherche. Les responsables sont Roseline Garon et Nathalie Loye. Plus de renseignements à ce sujet sont disponibles sur le [site web](#) de la faculté.

## 15) QUELQUES SERVICES ET RESSOURCES À CONNAÎTRE

Nom	Téléphone
<p><b><u>Bibliothèque ÉPC-Biologie</u></b>            Pavillon Marie-Victorin, G-205            Bibliothécaire de référence (sciences de l'éducation) : <a href="#">Jean-François Durnin</a></p>	514 343-7242
<b><u>Bureau d'intervention en matière de harcèlement</u></b>	514 343-7020
<b><u>Bureau de l'ombudsman</u></b>	514 343-2100
<p><b><u>Bureau du registraire, admission, droits de scolarité</u></b>            Pavillon J.A.-DeSève – 2332, boul. Édouard-Montpetit</p>	
<b><u>Clinique juridique, Faculté de droit</u></b>	514 343-7851
<b><u>Direction de la prévention et de la sécurité</u></b>	514 343-7771
<p><b><u>Droits de scolarité</u></b>            Pavillon J.A. DeSève – 2332, boul. Édouard-Montpetit</p>	514 343-6915
<b><u>Faculté des études supérieures et postdoctorales</u></b>	514 343-6426
<p><b><u>Faculté des sciences de l'éducation</u></b>  <i>Dans l'onglet « Espace étudiant » du département, on y trouve entre autres les procédures recommandées par le département en matière de gestion des différends dans le cadre d'un cours » (annexe B) ou d'un encadrement à la recherche (annexe C).</i></p>	
<p><b><u>Services aux étudiants</u></b>  <i>Consultez le site web afin d'obtenir la liste complète des services offerts.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Bureau de l'aide financière – Prêts et bourses</u></b></li> <li>• <b><u>Bureau des étudiants internationaux</u></b></li> <li>• <b><u>Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)</u></b>            Centre de communication écrite            Conseils carrière            Information scolaire et professionnelle            Orientation scolaire et professionnelle            Soutien à l'apprentissage            Soutien aux étudiants en situation de handicap</li> <li>• <b><u>Services de santé et de consultation psychologique</u></b>            2101, boul. Édouard-Montpetit – bureau 125</li> </ul>	514 343-6145 514 343-6935 514 343-6853

## 16) COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES

### Département d'administration et fondements de l'éducation

#### Responsable des programmes de recherche (M.A. et Ph.D.)

[Pierre Lapointe](#), professeur titulaire

#### Technicienne en gestion des dossiers étudiants

[Lucie Lefrançois](#)

514 343-6649

Bureau A-532

#### Direction du département

[Roseline Garon](#), directrice

[Paule Campeau](#), adjointe à la direction

#### Secrétariat

Bureau A-540

Tél. : 514 343-6659

[Sylvie Hruha](#), technicienne en coordination du travail de bureau

### Vice-décanat aux études supérieures et à la recherche de la Faculté des sciences de l'éducation

#### Vice-doyen aux études supérieures et à la recherche

[Serge J. Larivée](#)

#### Adjointe au vice-doyen aux études supérieures et à la recherche

[Claudine Jomphe](#)

## 17) ADRESSE DU DÉPARTEMENT

#### CIVIQUE

Pavillon Marie-Victorin  
90, avenue Vincent D'Indy  
Montréal Qc H2V 2S9

#### POSTALE

Université de Montréal  
Département d'administration et fondements de l'éducation  
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville  
Montréal Qc H3C 3J7

**Annexe A**

**Guide de présentation et de rédaction  
des travaux aux cycles supérieurs**





Département d'administration et fondements de l'éducation  
Faculté des sciences de l'éducation – Université de Montréal

## **GUIDE DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION DES TRAVAUX AUX CYCLES SUPÉRIEURS<sup>4</sup>** Originellement rédigé par Frédéric Yvon et Richard Boudreault

**Mis à jour** par le Comité des études du département d'AFÉ  
(dernière mise à jour le 18 septembre 2015)

### 1. Introduction

Conscients que les normes de présentation et de rédaction ne sont pas souvent connues des étudiants et donc peu respectées, nous proposons, dans ce qui suit, une synthèse ordonnée des points à respecter pour un travail de cycle supérieur universitaire. L'étudiante et l'étudiant sont invités à consulter également le Guide de présentation des mémoires et thèses.

(<http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>).

### 2. Page de titre

Le travail s'annonce par une page de titre (voir annexe 1).

### 3. Table des matières

À la suite de la page de titre, on doit trouver une table des matières avec indication de la pagination. Cette table doit se composer de toutes les subdivisions du travail et donner ainsi un aperçu significatif du contenu. Ces divisions doivent se retrouver dans le texte.

### 4. Introduction

Lorsqu'un travail nécessite une introduction, celle-ci présente le thème et décrit chacune des parties du travail en les articulant.

### 5. Corps du texte

Le texte doit être écrit avec une police de caractères facile à lire, à interligne 1,5.

---

<sup>4</sup> En plus des références à des sites officiels de l'Université, ce guide s'inspire de textes de Jean Morin, Roseline Garon, Frédéric Yvon et Richard Boudreault.

a) La logique interne

Le corps du texte se décompose en plusieurs parties, organisées de façon progressive et abordant chacune un aspect particulier du thème traité. Le texte ne doit présupposer chez son lecteur aucune connaissance du domaine. Il doit être le plus clair et le plus explicite possible. Dans ce but, l'emploi de connecteurs logiques servira pour articuler les étapes de votre exposé (mais, cependant, pourtant, de plus, en outre, néanmoins, toutefois, ...).

On ne doit trouver qu'une idée importante par paragraphe. En général, cette idée est annoncée dans la première ligne du paragraphe et développée dans le reste du paragraphe. Par conséquent, toute nouvelle idée implique un nouveau paragraphe. Le passage d'un paragraphe à l'autre doit être logique; il assure, d'un paragraphe à l'autre, une progression descriptive ou argumentative.

Chaque nouvelle partie doit s'articuler avec le cheminement annoncé en introduction. Les transitions d'une étape à l'autre sont nécessaires pour permettre au lecteur de se situer dans l'ensemble du texte.

b) Qualité de la langue

La qualité du style, de la syntaxe, du vocabulaire, de la ponctuation et de l'orthographe est essentielle. Même en tenant compte des compétences orthographiques des étudiants, il est suggéré d'utiliser un logiciel de correction et même, de faire relire le texte par une autre personne.

6. Citations et références

On parle de citation lorsqu'on reprend les mots exacts d'un auteur. Si la citation comporte plus de 40 mots, elle est longue et doit être mise en retrait; elle est courte si elle a moins de 40 mots. Dans ce dernier cas, elle s'insère dans le texte et elle doit être mise entre guillemets. Dans tous les cas, une citation doit être suivie, entre parenthèses, du nom de l'auteur, de l'année et du numéro de la page de la citation.

**« Règle générale, les citations directes ne devraient pas représenter plus de 10% d'un travail écrit »**

(tirée de <http://www.integrite.umontreal.ca/pratiques/sources.html>).

Le plus souvent, on fait référence à un auteur en paraphrasant son idée; il faut alors mentionner le nom de l'auteur et l'année. Cela vaut pour toutes les sources possibles, même pour ses écrits antérieurs ou pour Internet, sinon c'est considéré comme du plagiat.

À la fin du travail, il faut rassembler toutes les références faites à des auteurs dans une partie indépendante que l'on titre Références. On y regroupe tous les auteurs par ordre alphabétique et en donnant les références complètes. Cependant, dans le corps du texte, l'utilisation des idées d'un auteur entraîne la mention de leur livre ou article en utilisant le nom de l'auteur et l'année de parution. Voir annexe 2 pour un résumé de la manière de faire des références.

## 7. Conclusion

La conclusion fait le bilan des éléments importants du travail. Il rappelle les objectifs initiaux et présente les résultats qui ont été obtenus. Enfin, elle se termine par une ouverture sur des limites éventuelles ou les suites possibles pouvant être donnée à ce travail.

## 8. Références

La partie Références, en fin de travail, rapporte la liste complète des références utilisées dans le texte. Sa présentation obéit à des normes que l'on trouvera présentée à l'adresse <http://www.bib.umontreal.ca/ED/citation.htm> (voir annexe 2). Malheureusement, certaines normes, selon qu'elles proviennent de sources francophone ou anglophone, peuvent parfois se contredire. Les professeurs indiqueront leurs préférences au besoin; sinon, ce qui importe quand des sources divergent, c'est l'uniformité. La constitution d'une partie Références permet d'éviter de rappeler les références des ouvrages en bas de page.

Annexe 1

**Université de Montréal**

Titre du travail

par  
nom de l'étudiant

**Département d'administration et fondements de l'éducation  
Faculté des sciences de l'éducation**

**Travail présenté pour satisfaire aux exigences du cours ETA6966  
dans le cadre du Diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.)  
en administration de l'éducation**

Mois, année du dépôt du travail

© Nom de l'étudiant, année

## Annexe 2

### Présentation des références selon les normes de l'APA

(texte copié de <http://www.bib.umontreal.ca/ED/Disciplines/psychologie/references.htm>)

#### Article de périodique (un seul auteur)

Beaulieu, A. (1999). Ateliers de prévention de la violence chez les élèves du premier cycle du primaire. *Revue canadienne de psycho-éducation*, 28, 247-264.  
*Le titre de la revue est en italique et on précise la pagination.*

#### Article de périodique (deux auteurs)

Doré, F. et Goulet, S. (2002). Modèles animaux en neuroscience comportementale. *Revue québécoise de psychologie*, 23, 111-129.

#### Article électronique récupéré à partir d'une base de données

Kramer, R. et Parkinson, B. (2005). Generalization of mere exposure to faces viewed from different horizontal angles. *Social Cognition*, 23, 125-136. Récupéré le 3 septembre 2005 de la base de données PsycINFO.

#### Article électronique récupéré dans Internet

Ader, R. (2003). Psychosocial factors and the therapeutic response to drugs. *Prevention & Treatment*, 6. Récupéré le 3 septembre 2005 de <http://journals.apa.org/prevention/volume6/pre0060002c.html>.

#### Livre

Ladouceur, R., Marchand, A. et Boisvert, J.-M. (1999). Les troubles anxieux : approche cognitive et comportementale. Montréal : Gaëtan Morin.  
*Le titre de l'ouvrage est en italique et on précise le lieu et la maison d'édition.*

#### Chapitre de livre

Bowden, C. L. (2001). Treatment of bipolar disorder. Dans A. Schatzberg & C. Nemeroff (Éds.), *Essentials of clinical psychopharmacology* (pp. 387-397). Washington, DC : American Psychiatric Association.  
*Même règle que précédemment mais on précise les pages du chapitre et les coordonateurs de l'ouvrage.*