



Guide de l'étudiante et de l'étudiant

2021-2022

Études de 2^e cycle

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

1^{er} septembre 2021

Université  de Montréal et du monde.

Table des matières

Introduction	4
1. COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES ET DE LA FACULTÉ	5
1.1 Maîtrise en sciences de l'éducation.....	5
1.2 Vice-décanat aux études supérieures et à la recherche	5
1.3 Directions départementales	5
1.4 Adresse de la faculté	6
2. INFORMATIONS UTILES	7
2.1 Adresse de courriel institutionnelle.....	7
2.2 Carte étudiante.....	7
2.3 Centre étudiant	7
2.4 Relevés de notes et attestation.....	8
2.5 Droits de scolarité.....	8
2.6 Système de notation	8
2.7 Relevés de notes	9
3. CHEMINEMENT À LA MAÎTRISE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION (2-812-1-0)	10
3.1 Particularités liées à la scolarité de cours	10
3.2 Étapes obligatoires	11
3.2.1 Plan global d'études	11
3.2.2 Enregistrement du sujet de recherche.....	12
3.2.3 Dépôt du devis de recherche	12
3.2.4 Certificat éthique	13
3.2.5 Avis de dépôt du mémoire	13
3.2.6 Dépôt du mémoire.....	13
3.3 Inscription aux cours et au statut.....	14
3.3.1 Inscription.....	14
3.3.2 Modification du choix de cours.....	15
3.3.3 Annulation ou abandon d'un cours	15
3.3.4 Interruption des études	15
3.3.5 Durée de la scolarité	16
3.4 Passage accéléré au doctorat	16
4. PRÉSENTATION DES TRAVAUX	17
4.1 Qualité du français écrit	17

4.2 Plagiat.....	17
4.3 Délai supplémentaire.....	17
4.4 Seconde évaluation.....	17
5. FINANCEMENT	18
5.1 Bourses	18
5.2 Emplois à l'université.....	18
6. SERVICES ET RESSOURCES À CONNAÎTRE.....	19
Annexe 1. Structure du programme de maîtrise en sciences de l'éducation (M.A.).....	20
Annexe 2. Cheminement type à la maîtrise en sciences de l'éducation (M.A.).....	22

Introduction

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.

1. COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES ET DE LA FACULTÉ

1.1 Maîtrise en sciences de l'éducation

Responsable de la maîtrise

Normand Roy¹, professeur agrégé

514 343-6111, poste 43611

Bureau C-314

Technicienne en gestion des dossiers étudiants

Nicole Gaboury²

514 343-6661

Bureau D-520

1.2 Vice-décanat aux études supérieures et à la recherche

Vice-doyen

Serge J. Larivée

514 343-7491

Bureau B-522

Adjointe au vice-doyen

Paule Campeau

514 343-6111, poste 4336

Bureau B-519

1.3 Directions départementales

Département d'administration et fondements de l'éducation

Frédéric Yvon, professeur agrégé

514 343-6659

Bureau A-536

Département de didactique

Rachel Berthiaume, professeure titulaire

514 343-7247

Bureau D-515

Département de psychopédagogie et d'andragogie

Nadia Desbiens, professeure titulaire

514 343-7035

Bureau B-304

¹ En remplacement d'Adriana Morales jusqu'au 25 juillet 2022.

² Selon l'évolution de la situation sanitaire, le personnel de soutien de la faculté travaille en mode hybride ou à distance. Nous vous conseillons de prendre rendez-vous avant de vous déplacer à nos bureaux sur le campus.

1.4 Adresse de la faculté

CIVIQUE

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

POSTALE

Université de Montréal
Faculté des sciences de l'éducation
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal, Qc, H3C 3J7

2. INFORMATIONS UTILES

2.1 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 profil TI](#) 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.

2.2 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 priviléges 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](#).

2.3 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.

2.4 Relevés de notes et attestation

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.

2.5 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;
- étudiantes ou étudiants canadiens non résidents du Québec et résidentes ou résidents permanents;
- étudiantes ou étudiants internationaux;
- étudiantes ou étudiants français et belges francophones;
- étudiantes ou étudiants libres.

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

2.6 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](#)) :

A+ = 4,3	A = 4,0	A- = 3,7	correspondant à excellent
B+ = 3,3	B = 3,0	B- = 2,7 ^[1]	correspondant à bon
C+ = 2,3	C = 2,0 ^[2]		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

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

^[2] Note minimale de passage dans un cours.

2.7 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 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'enseignante ou l'enseignant.

3. CHEMINEMENT À LA MAÎTRISE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION (2-812-1-0)

La [maîtrise de recherche en sciences de l'éducation](#) 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. 60 et 63 du [règlement pédagogique des ESP](#)). Deux trimestres 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.

3.1 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 (été). 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'attache³ ou pas.

³ Votre département d'attache est celui où travaille votre direction de recherche.

Le cours **EDU6716** (Recherche et analyse qualitative) est offert une seule fois par année au trimestre d'été (mai à août). 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 2^e 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).

3.2 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.

3.2.1 Plan global d'études

De façon à rendre optimales les chances de réussite dans un programme d'études, les Études supérieures et postdoctorales (ESP) exigent que toute nouvelle 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 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 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 3.3.1).

3.2.2 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. Une fois rempli, vous devez le faire signer par votre direction de recherche puis le transmettre par courriel à la TGDE.

3.2.3 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 TGDE. L'inscription officielle du sigle des crédits de recherche, selon le département d'attache (DID6491, ETA6491 ou PPA6491), se fera dans le trimestre de l'obtention de ces crédits.

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 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 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 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 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 normalement présentée au moment de l'admission (art. 135 du [règlement pédagogique des ESP](#)).

3.2.4 Certificat éthique

Une fois les crédits 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 du [CEREP](#). [Les particularités pour les projets étudiants](#) y sont précisées, notamment que 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 réunions, modalités et délais d'évaluation](#)) 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 comme prévu.

3.2.5 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 TGDE.

3.2.6 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 de présentation 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 TGDE, en format électronique (format Word et PDF), en indiquant clairement qu'il s'agit de votre dépôt final pour que celle-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 évalué 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 TGDE.
- 4) Refus unanime ou majoritaire du mémoire : la faculté met fin à la candidature de l'étudiante ou l'étudiant.

Lorsque le jury remettra le rapport définitif attestant l'acceptation du mémoire, la 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. Si tout se fait avant la fin du trimestre, vous n'aurez aucun frais à payer, sauf les frais de diplomation. Sinon, vous serez inscrite ou inscrit en correction jusqu'au moment de l'acceptation du dépôt dans Papyrus par la TGDE.

3.3 Inscription aux cours et au statut

3.3.1 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 TGDE vous invitant à vous inscrire. 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 (cf. Annexe 1. Structure du programme de maîtrise en sciences de l'éducation). 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 TGDE, elle vous enverra 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 TGDE vous inscrira au statut « correction » jusqu'à l'évaluation finale par votre jury et le dépôt officiel de votre mémoire dans *Papyrus*. Plus d'informations concernant la scolarité et les statuts d'inscription sont disponibles aux articles 61 à 68 du [règlement pédagogique des ESP](#).

⁴ L'étudiante ou 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 6.1 du [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants](#)).

⁵ Les ESP acceptent 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.

Étudiantes et étudiants internationaux

L'inscription officielle d'une étudiante ou d'un étudiant international est faite lors de son arrivée à Montréal. L'étudiante ou l'étudiant doit **obligatoirement** se présenter au Bureau des étudiants internationaux⁶ pour la mise à jour de son dossier et informer la 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 programme de maîtrise, qui peut en limiter le nombre (art. 49 du [règlement pédagogique des ESP](#)).

3.3.2 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.

3.3.3 Annulation ou abandon d'un cours

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_Annual_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.

3.3.4 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.

⁶ Les coordonnées des divers services mentionnés dans ce document se trouvent à la section 6.

3.3.5 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_Etudes)* 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.

3.4 Passage accéléré au doctorat

Malgré l'alinéa b) de l'article 93 du [règlement pédagogique des ESP](#), une candidate ou un candidat à la maîtrise, dont le dossier répond à certains standards de 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 auprès de la TGDE. L'étudiante ou l'étudiant intéressé à effectuer un passage accéléré 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* qui précise toutes les étapes à suivre.

4. PRÉSENTATION DES TRAVAUX

4.1 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.

4.2 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, fraude et plagiat](#).

4.3 Délai supplémentaire

Tout retard dans la remise d'un travail ou toute absence à un examen doivent être justifiés par écrit 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 des ESP](#)). Par motif valable, le règlement (art. 30) entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou l'étudiant, tel que la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical. 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-doyen aux études supérieures et à la recherche ou à la vice-doyenne 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 le vice-doyen ou la vice-doyenne, 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).

4.4 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 l'enseignante ou l'enseignant 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](#)).

5. FINANCEMENT

5.1 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.

5.2 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 chercheuses 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](#).

6. SERVICES ET RESSOURCES À CONNAÎTRE

Faculté des sciences de l'éducation

Vous trouverez des informations pertinentes dans la section « Vous êtes... Étudiantes ou étudiants actuels », notamment des liens vers d'autres sites de l'université et les horaires des cours offerts à la faculté.

L'Association des étudiant.e.s aux cycles supérieurs en éducation (ACSE)

Études supérieures et postdoctorales

Bureau du registraire

Pavillon J.A.-DeSève – 2332, boul. Édouard-Montpetit

Droits de scolarité

Pavillon J.A. DeSève – 2332, boul. Édouard-Montpetit

Bureau de l'ombudsman

Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie (anciennement ÉPC-Biologie)

Pavillon Marie-Victorin, local G-205

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

Services à la vie étudiante

Consultez le site web afin d'obtenir la liste complète des services offerts.

- [Expérience étudiante](#)
- [Santé et bien-être](#)
- [Soutien aux études](#)
 - [Bureau des étudiants internationaux](#)
- [Aide financière et emploi](#)
 - [Bureau de l'aide financière](#)

Bureau d'intervention en matière de harcèlement

Clinique juridique, Faculté de droit

Direction de la prévention et de la sécurité

Annexe 1. Structure du programme de maîtrise en sciences de l'éducation (M.A.)

Bloc 01A-Cours obligatoires (12 cr.)

- EDU6006-Épistémologie et recherche (3 cr.)
- EDU6600-Séminaire de recherche (3 cr.)
- EDU6715-Recherche et analyse quantitative (3 cr.)
- EDU6716-Recherche et analyse qualitative (3 cr.)

Bloc 01B-Cours à option (6 cr.)

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

Segment 70 Didactique

Cette concentration comporte 27 crédits obligatoires.

Bloc 70A – Obligatoire (27 cr.)

- DID6491-Devis de recherche (12 cr.)
- DID6495-Mémoire (15 cr.)

Segment 71 Administration et fondements de l'éducation

Cette concentration comporte 27 crédits obligatoires.

Bloc 71A – Obligatoire (27 cr.)

- ETA6491-Devis de recherche (12 cr.)
- ETA6495-Mémoire (15 cr.)

Segment 72 Psychopédagogie et andragogie

Cette concentration comporte 27 crédits obligatoires.

Bloc 72A – Obligatoire (27 cr.)

- PPA6491-Devis de recherche (12 cr.)
- PPA6495-Mémoire (15 cr.)

**Annexe 2. Cheminement type à la maîtrise en sciences de l'éducation
(M.A.)**

Cheminement type à plein temps

Trimestre	
1 ^{er} automne	EDU6006 – Épistémologie et recherche (3 cr.) EDU6715 – Recherche et analyse quantitative (3 cr.) Cours optionnel 1 (3 cr.) Statut plein temps <i>* Dépôt du Plan global d'études</i>
1 ^{er} hiver	EDU6600 – Séminaire de recherche (3 cr.) Cours optionnel 2 (3 cr.) Statut plein temps <i>* Enregistrement du sujet de recherche</i>
1 ^{er} été	EDU6716 – Recherche et analyse qualitative (3 cr.) Statut plein Dépôt du devis de recherche : DID6491-ETA6491-PPA6491
2 ^e automne	Statut « rédaction » Demande du certificat éthique Collecte de données
2 ^e hiver	Statut « rédaction » Analyse des données et rédaction
2 ^e été	Statut « rédaction » Rédaction finale du mémoire Dépôt initial du mémoire : DID6495-ETA6495-PPA6495