

---

---

# Département de Science politique

*FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES*

---

---

## *GUIDE DE L'ÉTUDIANT-E*

*DOCTORAT*

*ANNÉE ACADÉMIQUE 2018-2019*

---

---

Université   
de Montréal

Département de science politique

[www.pol.umontreal.ca](http://www.pol.umontreal.ca)

## ***LA COMMISSION DES ÉTUDES SUPÉRIEURES***

La Commission du 3<sup>e</sup> cycle du Département de science politique a pour fonction de donner des avis touchant l'organisation et le fonctionnement du programme de doctorat. Le président de la Commission du 3<sup>e</sup> cycle est Jean-François Godbout, directeur du programme de doctorat; les membres sont les professeur-e-s Laurie Beaudonnet, Magdalena Dembinska, Erick Lachapelle et Lee Seymour.

Les règles énoncées dans le Guide de l'étudiant-e peuvent être modifiées d'une année à l'autre. Les étudiant-e-s sont invités à consulter la version la plus récente du Guide et à contacter le directeur du programme de doctorat pour des précisions/clarifications sur ces règles.

## ***LE BUREAU DES ÉTUDES SUPÉRIEURES***

Le bureau de ***Madame Maëlle Souffrin***, technicienne en gestion des dossiers étudiant-e-s (***TGDE***) aux études supérieures du département, est situé au ***local C-4014 du Pavillon Lionel-Groulx***.

Pendant les trimestres d'automne et d'hiver, les heures de réception sont :

***- du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30***

Durant le trimestre d'été, le bureau est ouvert :

***- du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 16h30***

Le numéro de téléphone pour rejoindre ***Madame Souffrin***, est le ***514 343-6111***, poste ***54792***, son adresse de courrier électronique est [\*m.souffrin@umontreal.ca\*](mailto:m.souffrin@umontreal.ca).

Pour communiquer avec le directeur des études de doctorat ***Monsieur Jean-François Godbout***, il faut composer le ***514 343-6111***, poste ***54798*** ou écrire à l'adresse [\*jean-francois.godbout@umontreal.ca\*](mailto:jean-francois.godbout@umontreal.ca)

Les heures de réception de Jean-François Godbout pour 2018-2019 sont sur rendez-vous seulement, voir <https://sites.google.com/site/polgodbout/horaire>

## ***INTRODUCTION***

Les professeurs du département sont très actifs dans la recherche de pointe et publient dans les meilleures revues internationales. Ils se regroupent dans six champs de la discipline :

- *Administration et politiques publiques*
- *Forces et comportements*
- *Idées politiques*
- *Politique comparée*
- *Politique québécoise et canadienne*
- *Relations internationales*

Outre les informations qui sont réunies dans ce guide, les étudiant-e-s sont invités à prendre connaissance du [règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales \(FESP\)](#).

## ***MODALITÉS D'ADMISSION***

### ***Critères d'admission***

Pour l'admission au doctorat en science politique, la Commission des études supérieures exige une maîtrise en science politique ou l'équivalent et **une moyenne cumulative aux études supérieures d'au moins 3,3/4,3**. Toutefois, le nombre de candidats satisfaisant ce critère dépassant généralement la capacité d'accueil, les étudiant-e-s admis ont habituellement une moyenne supérieure à 3,7/4,3 ou 13/20 (4,5/6) dans les systèmes français, belge, ou suisse.

La Commission se réserve le droit de recommander l'admission des étudiant-e-s qui ont une formation jugée équivalente ou d'exiger une formation d'appoint.

### ***Composition du dossier d'admission***

Le dossier d'admission comprend :

1. Le [formulaire de demande d'admission](#);
2. Le relevé de notes officiel obtenu aux premier et deuxième cycles;
3. Une lettre de présentation de la candidature (d'une longueur maximale de 2 pages);
4. Une description du projet de thèse (d'une longueur maximale de 5 pages en excluant la bibliographie) qui présente la question de recherche, la problématique, et la méthodologie;
5. Deux [lettres de recommandation](#).

Le formulaire de demande d'admission, le relevé de notes et la description doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Veillez retourner directement par la poste à :**

**Université de Montréal  
Admission et recrutement  
C.P. 6205, succursale Centre-ville  
Montréal, Québec  
H3C 3T5  
Canada**

**En personne au comptoir :**

**Pavillon J.-A. DeSève  
2332, boul. Édouard-Montpetit  
3<sup>e</sup> étage  
(Métro Édouard-Montpetit).**

La date limite pour présenter une demande d'admission est le 1<sup>er</sup> février pour le trimestre d'automne 2019. **Il n'y a pas d'admission à l'hiver 2018.**

## ***PROGRAMME DE DOCTORAT***

### ***Structure du programme***

Le programme comporte un minimum de 21 crédits de cours (7 cours de 3 crédits), 7 crédits pour la préparation du projet de thèse et 62 crédits pour la rédaction de la thèse. **La scolarité minimale est de 6 trimestres.** Les cours sont dispensés pendant les trois trimestres de l'année scolaire (Automne, Hiver, Été), mais le choix de cours pour le trimestre d'été est interdit, car ce trimestre est réservé à la préparation des examens de synthèse ou aux travaux de recherche pour la thèse.

### ***Cours***

#### ***Séminaires obligatoires***

**Le séminaire général (POL7005) et le séminaire de thèse (POL7045) sont obligatoires.** Le séminaire général fait la revue des principaux courants et approches en science politique et vise l'acquisition d'une capacité d'évaluation des mérites et limites de ces courants et approches. Le séminaire de thèse porte sur les problèmes liés à la réalisation d'une thèse et vise l'acquisition d'une capacité d'élaboration d'une problématique ainsi que de son mode de vérification.

#### ***Séminaires de synthèse***

Ces séminaires ont pour objectif de faire le point sur les principaux courants et démarches dans six champs de la discipline: administration et politiques publiques, forces et comportements politiques, idées politiques, politique comparée, politique québécoise et canadienne, relations internationales. **L'étudiant-e doit obligatoirement suivre deux séminaires de synthèse.** Les étudiant-e-s qui ont déjà suivi un des séminaires de synthèse

à la Maîtrise au département de science politique de l'Université de Montréal peuvent les substituer par un cours à option.

### ***Séminaires de méthodes de recherche***

**Les étudiant-e-s doivent suivre au minimum l'un des deux cours suivants:** Méthodes de recherche qualitative (POL-6020) ou Méthodes de recherche qualitative quantitative (POL-6021). Les étudiant-e-s qui ont déjà suivi un de deux séminaires de méthode à la Maîtrise au département de science politique de l'Université de Montréal peuvent les substituer par un cours à option.

### ***Cours à option***

Ceux-ci sont choisis à même le répertoire de cours d'études supérieures du Département. L'étudiant-e suit soit deux cours à option, soit un cours à option et un cours au choix.

### ***Cours au choix***

Il est possible de s'inscrire à un cours d'études supérieures donné dans un autre Département ou une autre université via les échanges **CRÉPUQ**, si le sujet de la thèse le justifie. La demande doit être approuvée par le directeur du programme de doctorat.

***La note de passage pour chacun des cours est C, et la moyenne générale doit être d'au moins 2,7 (B-).*** L'expérience montre cependant qu'une note inférieure à **3,5 (B+)** dans un séminaire indique que l'étudiant-e devra consacrer un effort tout particulier à la préparation de ses examens de synthèse.

Les étudiant-e-s en scolarité de doctorat doivent **obligatoirement** assister au **séminaire de thèse en rédaction** dans le cadre duquel les étudiant-e-s en rédaction présentent l'état de leur recherche doctorale. La présence de tous les étudiant-e-s inscrit-e-s dans le programme est obligatoire à cette activité.

### ***Examen de synthèse (POL 7000)***

L'examen de synthèse a pour but de s'assurer que l'étudiant-e possède un bon bagage de connaissances en science politique. L'examen de synthèse est un exercice par lequel un-e candidat-e doit démontrer qu'il ou elle possède une bonne connaissance de la littérature pertinente et qu'il ou elle est en mesure d'articuler une réflexion personnelle à l'égard de cette littérature. L'étudiant-e doit réussir obligatoirement un examen écrit dans l'un des champs de spécialisation choisi parmi les six suivants: administration et politiques publiques, forces et comportements politiques, idées politiques, politique comparée, politique québécoise et canadienne, relations internationales. L'étudiant-e ne peut s'inscrire à un examen de synthèse que s'il ou elle a réussi le séminaire de synthèse dans le champ.

Cet examen porte sur l'ensemble du champ. À titre indicatif, la liste de lectures est d'environ 80 livres (ou l'équivalent en articles). Le temps de préparation est d'environ quatre mois pour cet examen. L'examen a lieu au troisième trimestre de la scolarité (à la fin du mois d'août).

Si l'examen est réussi, l'étudiant-e doit passer un examen oral, portant sur la matière

couverte dans l'examen. Cette épreuve a lieu environ quatre semaines après l'examen écrit au mois de septembre.

Une bibliographie sur chaque champ et sous-champ est disponible *sur le site web du* département <http://pol.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>. Les bibliographies sont mises à jour tous les deux ans par le ou les professeurs responsables du séminaire de synthèse, après consultation des professeurs.

### ***Modalités de l'examen écrit***

L'inscription à l'examen écrit se fait la première semaine du mois de mai pour le trimestre d'été. Les deux membres du jury responsables de l'examen rencontrent les candidat-e-s au mois de mai pour une séance d'information. D'autres rencontres individuelles peuvent être convenues tout au cours de la préparation.

Les deux professeur-e-s élaborent le questionnaire et procèdent à l'évaluation. Le rapport écrit de l'examen doit être remis à l'étudiant-e au plus tard 7 jours après l'écrit.

L'examen écrit a lieu en salle (sur ordinateur) et a une durée maximale de cinq heures. Aucune documentation n'est permise. L'examen est jugé réussi ou non. **Il est possible d'écrire cet examen en anglais.**

### ***Modalités de l'examen oral***

L'examen oral a lieu lorsque l'examen écrit est réussi, et **il se déroule en français**. L'examen oral, qui porte sur la matière couverte dans l'examen écrit, a lieu environ quatre semaines après que le candidat ait passé avec succès l'épreuve écrite. L'examen pourra être administré avant ou après cette date si tous les membres du jury ne sont pas disponibles. Les membres du jury de l'examen oral sont les deux professeur-e-s qui ont rédigé les questions et corrigé l'examen écrit, et un membre de la Commission du 3<sup>e</sup> cycle, qui agit à titre de président de jury. En cas d'absence ou d'incapacité, des substituts pourront être désignés.

La matière de l'examen oral est la même que celle de l'examen écrit. Comme à l'écrit, c'est une épreuve sans documentation : les candidat-e-s ont droit au questionnaire, à leur réponse, à l'évaluation et à du matériel pour prendre des notes. Les questions portent en priorité sur les réponses de l'examen écrit de manière à amener les candidat-e-s à développer ou à préciser leur pensée. L'interrogation peut porter aussi sur les questions du questionnaire de l'examen écrit que les candidat-e-s n'ont pas choisies et, enfin, dans la mesure où des éclaircissements sont requis, sur tout autre sujet complémentaire au questionnaire de l'examen. Le jury décide à la majorité des voix si l'examen est réussi ou non. Si le jury est insatisfait, il ajourne l'examen pour une période de quatre semaines, où l'épreuve sera éliminatoire. L'examen oral doit être réussi au plus tard à la fin du quatrième trimestre de scolarité.

### ***Échecs***

En cas d'échec à l'examen écrit, l'étudiant-e doit refaire l'épreuve environ quatre semaines plus tard. Un deuxième échec à cette reprise d'examen met fin à la candidature. Un-e étudiant-e qui a échoué à l'examen écrit ne peut bénéficier d'un ajournement à

l'examen oral. Un échec à l'examen oral met toujours fin à la candidature.

### ***Examen Mineur***

L'étudiant-e peut choisir de faire un examen dans un champ mineur au quatrième trimestre de leur scolarité. Les étudiant-e-s qui choisissent cette option doivent s'inscrire au cours *Lectures dirigées : Champ mineur (POL-70XX)*. Ce cours de lectures dirigé vaut trois crédits. Il vise à évaluer si les étudiant-e-s connaissent les principales théories et approches analytiques dans l'un des six champs de la discipline: administration et politiques publiques, forces et comportements politiques, idées politiques, politique comparée, politique québécoise et canadienne, relations internationales. Pour suivre ce cours, il faut avoir réussi le séminaire de synthèse dans le champ.

Les deux professeur-e-s responsables du champ choisi par l'étudiant-e rencontrent le ou la candidat-e au cours de la première semaine de leur cinquième session pour une séance d'information. Il revient aux responsables de chaque champ de définir les sous-champs. On estime que la portée du sous-champ devrait être à peu près le quart de celle du champ majeur (soit environ 20 livres ou l'équivalent en articles). Les responsables distribuent aux étudiant-e-s la liste de lecture pour la session au début du cours. Trois autres rencontres individuelles sont convenues au cours de la session pour la préparation à l'examen. Le cours se termine par un examen écrit qui porte sur la liste de lecture et une note sera attribuée pour ce cours.

**Les étudiant-e-s qui ne souhaitent pas faire un examen de synthèse mineur peuvent suivre un cours à option durant leur cinquième session.**

### ***Directeur ou directrice de recherche et plan d'étude***

Afin de planifier son parcours et de préparer les demandes de bourses, l'étudiant-e se voit assigner dès son admission un-e professeur-e qui agit comme responsable du programme d'étude pour établir conjointement un plan global d'études lors du premier trimestre. **Ce plan doit être approuvé par le ou la responsable du programme de troisième cycle et remis avant la fin du premier trimestre à la TGDE des études supérieures (local C-4014).**

**Avant la fin du deuxième trimestre de sa scolarité**, l'étudiant-e doit s'être assuré-e qu'un-e professeur-e accepte de diriger sa thèse. Il complète alors le formulaire **«[Directeur de recherche](#)»**, le fait signer par le directeur ou la directrice de thèse et le remet à **la TGDE des études supérieures (local C-4014)**. Le directeur ou la directrice accompagne l'étudiant-e à toutes les étapes de la recherche, de la planification du projet, à la collecte et analyse de données, et à la rédaction. Au début de chaque année, le directeur ou la directrice et l'étudiant-e établissent conjointement un plan d'études. L'étudiant-e qui le désire peut aussi avoir un-e codirecteur-riche de recherche qui peut provenir d'un autre département ou d'une autre université.

### ***Comité de thèse (facultatif)***

À la demande de l'étudiant-e, un Comité de thèse **peut** être formé pour compléter la supervision assumée par le ou la Directeur-riche. Il se compose d'un-e Directeur-riche de

l'étudiant-e et de deux autres professeur-e-s maximum. Ce comité supervise l'étudiant-e dans la préparation du projet de recherche jusqu'à l'évaluation de la thèse.

Le deuxième membre doit être professeur-e au Département; le troisième peut provenir d'un autre Département. Les deux membres de l'Université de Montréal doivent être habilités à diriger des thèses dans notre institution.

***Le choix de chaque membre doit être approuvé par l'étudiant-e, le ou la directeur-riche de l'étudiant-e et le ou la responsable du programme.***

### ***Enregistrement du sujet de thèse***

***Avant la fin du quatrième trimestre de scolarité***, l'étudiant-e doit enregistrer son sujet de thèse. A cet effet, il complète le formulaire «[Enregistrement du sujet de recherche](#)», le fait signer par ***le ou la directeur-riche de thèse*** et le remet à de ***la TGDE des études supérieures (local C-4014)***.

### ***Projet de thèse***

***Avant la fin du sixième trimestre de scolarité***, l'étudiant-e doit déposer un projet de thèse de ***20 à 40 pages***, en quatre exemplaires, à ***la TGDE des études supérieures (local C-4014)***. Ce projet comprend la définition du sujet, le bilan de la littérature pertinente, la présentation de la problématique et des concepts, la description et justification de la démarche méthodologique, les indications sur les conditions de réalisation de la recherche, le plan provisoire et la bibliographie indicative. Il est soumis à un jury de trois membres, dont le ou la directeur-riche de recherche et le responsable du séminaire de thèse. Chaque membre du jury soumet un rapport écrit. Le jury déclare le projet acceptable ou inacceptable. Si le projet est jugé inacceptable, l'étudiant-e doit préparer un nouveau document en tenant compte des critiques exprimées. Le projet révisé est examiné par le même jury. ***Un second refus met fin à la candidature.***

***Si le projet est jugé acceptable***, le ou la candidat-e est invité-e à une rencontre publique avec les membres du jury. L'étudiant-e y reçoit les remarques du jury, engage le dialogue sur certains aspects du projet, fournit des compléments d'information et répond aux objections. À la suite de cette rencontre, le jury donne un verdict final, obtenu par majorité simple des voix. ***Un refus entraîne la fin de la candidature.***

Le projet de thèse doit être soumis avant la fin du sixième trimestre de scolarité et il doit ***être approuvé avant la fin du septième trimestre***. L'étudiant-e qui ne satisfait pas ces conditions ne sera pas autorisé-e à poursuivre.

L'étudiant-e ne peut modifier son sujet de thèse sans l'approbation du directeur ou de la directrice de recherche et du responsable des études supérieures. Un nouveau projet de thèse doit alors être déposé; il sera évalué selon la procédure énoncée ci-haut.



## *Thèse par articles*

Il est possible pour l'étudiant-e inscrit-e au programme de doctorat de présenter une thèse sous forme d'articles. L'étudiant-e doit en faire la demande avant la fin du sixième trimestre. Ce type de thèse doit contenir au minimum trois articles. Deux de ces trois articles doivent avoir été écrits sans co-auteur-e-s. L'étudiant-e doit être premier auteur-e-s dans le troisième article si celui-ci compte plusieurs auteur-e-s.

Si la thèse compte plus que trois articles, ces articles additionnels peuvent avoir plusieurs auteurs, mais l'étudiant-e doit avoir fait une contribution essentielle, majeure et déterminante dans chacun des articles.

Un article peut avoir été publié, avoir été soumis pour publication ou être sous la forme d'un manuscrit prêt à être soumis pour publication dans une revue particulière. Dans tous les cas, un article peut être inclus dans la thèse s'il correspond à des travaux effectués pendant la formation active de l'étudiant au doctorat à l'Université de Montréal.

Le [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#) de la Faculté des études supérieures donne d'autres formalités à suivre pour les thèses par articles.

## *Co-tutelle*

Les étudiant-e-s qui souhaitent peuvent réaliser leur thèse en cotutelle. Les étudiant-e-s doivent alors être admis-e dans une autre université (en plus de l'Université de Montréal) et choisir un-e co-directeur-riche de thèse dans chacune des deux universités partenaires. Les parties prenantes (les deux universités et l'étudiant-e) doivent signer une convention de cotutelle de thèse. À la fin du processus, l'étudiant-e obtient un doctorat de chacune des deux universités partenaires. Les étudiant-e-s en cotutelle ont le même programme que les étudiant-e-s réguliers : la même scolarité avec deux séminaires obligatoires, deux séminaires de synthèse, deux séminaires à option ou au choix, les deux examens de synthèse écrits et l'examen oral, et le projet de thèse. **Pour ce qui est du financement intégré, il est offert pour deux ans seulement** (au lieu de quatre), en supposant que le financement pendant les deux autres années est assuré par l'université partenaire.

Les étudiant-e-s intéressé-e-s sont invités à consulter le lien suivant le plus rapidement possible et faire leur demande **avant la fin du deuxième trimestre** :

<http://fesp.umontreal.ca/cotutelle-de-these/etablir-la-cotutelle-de-these/>

## *Séminaire des doctorants*

Le département organise des séminaires mensuels pour que les étudiant-e-s puissent présenter le résultat de leur recherche.

Cette activité est **obligatoire** pour tous les étudiant-e-s inscrit-e-s après la deuxième année d'étude et chaque étudiant-e doit participer à cette activité annuellement.

Les étudiant-e-s en troisième année de scolarité doivent présenter une affiche de leur

projet de thèse au mois de janvier. Cette activité est ouverte aux professeur-e-s et aux étudiant-e-s du département.

Les étudiant-e-s en quatrième et cinquième année de scolarité doivent présenter un chapitre ou un article de leur thèse qui contient des résultats de recherche. Ces présentations auront lieu le midi devant les étudiant-e-s du département, le ou la directeur-riche de recherche, et le responsable du programme de doctorat. Un-e commentateur-riche attiré-e sera aussi responsable de faire des commentaires sur le papier présenté par l'étudiant-e.

Une liste sera mise à la disposition des étudiant-e-s éligibles au mois d'août pour l'organisation des conférences mensuelles.

### ***Préparation et dépôt de la thèse***

L'étudiant-e doit présenter sa thèse dans un délai maximal de quinze trimestres (cinq ans) pour un-e étudiant-e inscrit à plein temps, et de dix-huit trimestres (six ans) pour un-e étudiant-e inscrit à demi-temps, à compter de la date de son inscription initiale. La thèse fait état d'une recherche systématique et originale sur une question pertinente à la discipline, et elle contribue à l'avancement de la réflexion et de la connaissance. Elle a une longueur variant entre 200 et 400 pages et peut être de facture classique ou par articles.

La brochure intitulée «[Guide de présentation des mémoires et des thèses](#)» de la Faculté des études supérieures précise les exigences de l'Université de Montréal touchant la rédaction et la présentation de la thèse. On peut se procurer cette brochure aux librairies de l'Université ou en cliquant sur le lien ci-dessus.

Chaque année, l'étudiant-e en rédaction présente l'état de l'avancement de sa recherche (de façon typique un chapitre ou un article) dans le cadre du **séminaire de thèse**.

**Deux mois avant le dépôt de la thèse**, l'étudiant-e doit remplir le formulaire «[Avis de dépôt](#)» et le remettre à la **TGDE des études supérieures du Département (C-4014)**. La thèse doit être déposée en cinq exemplaires (six, s'il y a codirection) au même endroit.

L'examen de la thèse est fait par un jury de quatre membres dont au moins un de l'extérieur de l'Université de Montréal. Les membres sont désignés par le ou la doyen-ne de la Faculté des études supérieures, après consultation du Directeur ou de la Directrice du Département. Le ou la directeur-trice de recherche est membre du jury.

Le jury peut accepter la thèse pour fin de soutenance, ou la retourner à l'étudiant-e, et permettre de la présenter à nouveau, une seule fois, après corrections, dans le délai fixé par le jury. Cette décision est prise à la majorité des voix. **La candidature prend fin si le premier jury, à l'unanimité, refuse la thèse avant la soutenance.** Sur décision favorable du jury, le ou la doyen-ne de la Faculté des études supérieures fixe la date de la soutenance. Après la soutenance, la décision du jury doit être unanime pour que la thèse soit acceptée. Suite au dépôt final du rapport du jury, la **TGDE** fera parvenir un courriel à l'étudiant-e demandant d'effectuer le dépôt final de sa thèse en format PDF dans

«Papyrus».

**La candidature prend fin si le premier jury, à l'unanimité, refuse la thèse après soutenance.** En cas de dissidence, le ou la doyen-ne constitue un nouveau jury. La décision de ce nouveau jury, prise à la majorité des voix, est sans appel. **La candidature au doctorat prend fin si la thèse est refusée pour fin de soutenance ou après la soutenance.**

**IMPORTANT :** Le processus d'octroi de grade n'est complété que lorsque le dépôt final de la thèse a été fait.

***Cheminement type de la scolarité de doctorat***

***Inscription en septembre***

1<sup>er</sup> trimestre:

Séminaire général (POL 7005)  
Un séminaire de synthèse  
Remettre le plan global d'étude

2<sup>e</sup> trimestre:

Un séminaire de synthèse  
Un séminaire au choix.  
Limite pour choisir un directeur de recherche

3<sup>e</sup> trimestre:

Examen de synthèse (champ majeur)

4<sup>e</sup> trimestre:

Examen oral de synthèse (septembre)  
Séminaire de méthodes de recherche (au choix)  
Examen de synthèse (champ mineur) ou un séminaire au choix  
Limite pour enregistrer le sujet de thèse

5<sup>e</sup> trimestre:

Séminaire de thèse (POL 7045)

6<sup>e</sup> trimestre:

Dépôt du projet de thèse

7<sup>e</sup> trimestre:

Début de la période de recherche pour la thèse

8<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> trimestre:

Présentation d'une affiche au séminaire des doctorants (janvier)

11<sup>e</sup> ou 13<sup>e</sup> trimestre:

Présentation au séminaire des doctorants

14<sup>e</sup> ou 16<sup>e</sup> trimestre:

Présentation au séminaire des doctorants (si nécessaire)

## *AIDE FINANCIÈRE*

L'objectif du département est que le plus grand nombre possible d'étudiant-e-s obtiennent une aide financière la plus généreuse d'organismes comme la Faculté des Études Supérieures, le CRSH, le FQRSC et la Fondation Trudeau. Les professeur-e-s et le ou la responsable du programme s'engagent à appuyer les étudiant-e-s dans la préparation de leurs demandes de bourse auprès d'organismes extérieurs. Pour une liste des bourses offertes par les différentes entreprises et fondations :

<http://www.bourses.umontreal.ca/>

Par ailleurs, le département offre aux étudiant-e-s inscrits à plein temps (sauf pendant la propédeutique s'il y a lieu) un soutien financier minimum de 20 000\$ par an pendant quatre ans, la moitié en bourse et la moitié en monitorat. Ce soutien s'élève à 7 500\$ (2 500\$ en bourse et 5 000\$ en monitorat) aux trimestres d'automne et d'hiver et à 5 000\$ (en bourse) au trimestre d'été. Le département peut arrêter de garantir le monitorat si l'étudiant-e fait l'objet de plaintes.

Aux trimestres d'automne et d'hiver, l'étudiant-e doit faire un nombre d'heures de monitorat équivalent à un salaire de 10 000\$ sur deux trimestres. Les étudiant-e-s qui ne peuvent ou ne veulent pas remplir cette obligation reçoivent un financement moindre. Par exemple un-e étudiant-e qui ne fait pas de monitorat à un trimestre donné ne reçoit que 2 500\$ (il ou elle ne reçoit pas la partie du financement qui provient du monitorat). L'étudiant-e doit aviser Madame Lavertu pour ne pas faire de monitorat.

Les étudiant-e-s qui reçoivent des bourses externes dont la valeur totale est supérieure à 20 000\$ ne reçoivent pas de bourse du département.

Les étudiant-e-s qui reçoivent des bourses externes dont la valeur totale se situe entre 10 000\$ et 20 000\$ voient le montant de la bourse du département réduite par la différence entre la valeur totale des bourses externes et 10 000\$.

Les étudiant-e-s qui reçoivent des bourses externes dont la valeur totale est inférieure à 10 000\$ peuvent conserver ces bourses sans pénalités.

Ces règles ne s'appliquent pas pour les bourses alma mater ou de passage accéléré (e.g., bourse de recrutement de l'UdeM).

Par exemple:

Bourses externes au département	Réduction	Bourse du département	Total des bourses
1 000\$	0\$	10 000\$	11 000\$
5 000\$	0\$	10 000\$	15 000\$
10 000\$	0\$	10 000\$	20 000\$
15 000\$	(5 000\$)	5 000\$	20 000\$
20 000\$	(10 000\$)	0\$	20 000\$

Les étudiant-e-s qui obtiennent du financement pour faire des travaux de recherche sur le terrain (par exemple pour financer un voyage d'études), pour réaliser des expériences en

laboratoire, ou pour toute autre activité qui est directement rattachée à la réalisation du projet de thèse, peuvent demander à être exemptés de la réduction de la bourse du département si celle-ci dépasse la valeur totale de 10 000\$. Chacune de ces demandes doit être déposée au bureau de Marie-Andrée Lavertu et sera évaluée par le Commission du troisième cycle au département. Le département peut demander aux étudiant-e-s de soumettre des reçus et des preuves que l'argent (billets d'avion, transport, logis, etc.) a servi à réaliser une recherche sur le terrain qui nécessitait un déplacement à l'extérieur de la région de Montréal.

Par ailleurs, le département offre aux étudiant-e-s récipiendaires de bourses externes supérieures à 20 000\$ jusqu'à 150 heures de monitorat par trimestre (aux trimestres d'automne et d'hiver), ce qui équivaut à plus de 3 300\$ par trimestre.

La bourse de 5 000\$ pendant l'été est en deux versements : 4 000\$ au début et 1 000\$ à la fin. La première année, la bourse est conditionnelle à ce que **l'étudiant-e travaille à plein temps à la préparation de l'examen de synthèse** et se présente à l'examen. La deuxième année, la bourse est conditionnelle au dépôt du projet de thèse à la fin du sixième trimestre. Lors des troisième et quatrième années, la bourse est conditionnelle au dépôt d'un rapport faisant état du progrès de la thèse au cours du trimestre d'été (neuvième et douzième trimestres). L'étudiant-e doit indiquer au début de l'été ce qui sera fait au niveau de la thèse.

Les étudiant-e-s qui sont inscrits en troisième ou quatrième année d'étude et qui reçoivent une bourse du département de science politique (financement intégré) doivent remettre un rapport sur la progression de la thèse. Le versement de la bourse au printemps (\$4000) et au début septembre (\$1000) est conditionnel au dépôt des deux rapports et à leur approbation par le ou la responsable du programme de troisième cycle. Le premier doit être remis avant le 30 avril et le deuxième avant le 31 août. Avant leur dépôt, les rapports doivent être approuvés par le directeur ou la directrice de recherche. Un message vous sera envoyé à ce sujet au mois d'avril 2017.

Lors de la quatrième année, les étudiant-e-s qui le désirent peuvent donner un cours au lieu de faire du monitorat si l'horaire du département le permet. Ils pourront aussi recevoir la bourse de 2 500\$.

Les bourses du département sont renouvelées sous réserve d'approbation budgétaire et d'une progression suffisante des études. Afin de garantir le maintien de sa bourse, l'étudiant-e doit satisfaire les critères suivants :

- a) s'inscrire à plein temps et pendant des trimestres consécutifs et compléter 12 crédits de cours avant la fin de la première année,
- b) maintenir à compter de la fin du 2<sup>e</sup> trimestre d'études une moyenne cumulative minimale de 3,5,
- c) choisir un directeur ou directrice de thèse avant la fin du 2<sup>e</sup> trimestre suivant son admission,
- d) enregistrer le sujet de thèse avant la fin du 4<sup>e</sup> trimestre,

- e) compléter sa scolarité de doctorat et avoir réussi l'examen de synthèse (incluant l'examen oral) qui s'y rattachent avant la fin du 4<sup>e</sup> trimestre suivant son admission,
- f) soumettre son projet de thèse avant la fin du 6<sup>e</sup> trimestre suivant son admission et le faire approuver avant la fin du 7<sup>e</sup> trimestre.
- g) poser sa candidature, s'il est éligible, aux concours du CRSH et du FQRSC.
- h) soumettre le 1<sup>er</sup> rapport faisant état du progrès de sa thèse avant la fin du 9<sup>e</sup> trimestre,
- i) soumettre le 2<sup>e</sup> rapport faisant état du progrès de sa thèse avant la fin du 12<sup>e</sup> trimestre.
- j) participer aux séminaires des doctorants durant la troisième, quatrième et cinquième année (si nécessaire) dans le programme.

## ***PRATIQUES DÉPARTEMENTALES***

Sont présentées ici quelques informations sur le déroulement des activités à l'intérieur du Département.

### ***Les cours***

Un plan de cours, disponible en ligne, est présenté aux étudiant-e-s au début du trimestre. Il indique la séquence des enseignements et travaux prévus, la liste des lectures et les exigences propres au cours. Les plans de cours ne sont pas distribués en version papier. Les étudiant-e-s sont donc fortement incités à imprimer ceux-ci avant de se rendre à leur premier cours.

### ***Les horaires***

Les horaires sont disponibles sur le guichet étudiant.

### ***Les travaux***

Les travaux doivent être remis au moment fixé par les professeur-e-s et selon les exigences matérielles des travaux et modèles de documents Word sur la page d'accueil des [guides « Science politique »](#). La qualité du français fait partie intégrante de l'évaluation, jusqu'à concurrence de 15 % de la note finale, à moins d'entente particulière.

La pénalité prévue pour tout retard non justifié dans la remise des travaux est de 2 points de pourcentage par jour.

La récupération des travaux se fait auprès des professeur-e-s, deux semaines après l'émission des bulletins.

### ***Diffusion d'information***

Au Département, l'information et les échanges entre professeur-e-s et étudiant-e-s passent par le courrier électronique. Depuis le 7 juin, dès leur admission, les nouveaux étudiant-e-s reçoivent les communications de l'UdeM directement dans leur [boîte aux lettres infonuagique](#).

### ***Conférences :***

Le Département organise régulièrement des conférences et séminaires. Les invitations sont transmises par les listes électroniques. Les conférences et séminaires offrent l'opportunité aux étudiant-e-s de se tenir informés de l'évolution de la recherche dans leurs champs d'intérêts respectifs. Il s'agit également d'une opportunité d'interagir avec des spécialistes internationaux. Les étudiant-e-s sont fortement incités à participer à ces activités. Le département distribue par courriel une infolettre qui annonce les conférences chaque semaine. Votre nom sera ajouté automatiquement à la liste d'envoi au moment de votre inscription.

## ***RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX***

### ***Courriel institutionnel***

Pour accéder à la boîte aux lettres offerte par l'Université de Montréal, suivre le lien suivant : <http://o365.umontreal.ca/>.

### ***Carte d'étudiant***

La carte UdeM en ligne pour nouveaux étudiant-e-s c'est rapide et facile. Pour la commander, quelques minutes et quelques clics suffisent au moment qui vous convient ! Rendez-vous sur le Portail étudiant pour éviter les files d'attente de la rentrée ! <http://registraire.umontreal.ca/accueil/>

### ***Changement d'adresse***

L'étudiant est tenu d'effectuer lui-même son changement d'adresse via le [guichet étudiant](#).

### ***Frais de scolarité***

La facture des frais de scolarité est envoyée au domicile de l'étudiant-e au début de chaque trimestre. Cette facture n'est pas uniquement un avis de paiement, elle est aussi un bulletin d'inscription. L'étudiant-e doit vérifier si tous les cours y apparaissant sont bien les cours auxquels il s'est inscrit.

### ***Politique de harcèlement***

La Politique contre le harcèlement de l'Université de Montréal a été adoptée par le Conseil de l'Université le 27 septembre 2003. Cette politique vise à contrer toutes les formes de harcèlement. Elle s'applique à tous les membres de la communauté universitaire de même qu'aux tiers en relation avec l'Université. Elle accorde la priorité à la prévention et identifie des procédures pour résoudre les situations de harcèlement qui pourraient survenir : consultation, intervention dans le milieu, recherche d'une entente entre les personnes concernées, dépôt d'une plainte formelle.

Vous pouvez consulter le texte de la Politique contre le harcèlement en cliquant sur le lien suivant : <https://harcèlement.umontreal.ca/le-harcèlement/politique-contre-le-harcèlement/>

Veillez noter que le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) de l'Université de Montréal est au service de tous les membres de la communauté universitaire. Son rôle est de prévenir et d'intervenir pour prévenir toute forme de harcèlement. Vous pouvez y faire appel en toute confiance et confidentialité. Pour du soutien, pour faire un signalement ou pour porter plainte communiquez avec [harcèlement@umontreal.ca](mailto:harcèlement@umontreal.ca) ou visitez leur site web <http://www.harcèlement.umontreal.ca>.

### ***Objets perdus ou volés***

L'étudiant voit le régisseur ou le responsable de l'immeuble pour toute question relative à la perte ou au vol de ses effets personnels.



### ***Police***

Pour communiquer par téléphone avec la section de la sûreté de la ***Direction des immeubles***, l'étudiant compose le **(514) 343-7771**.

### ***Stationnement***

Nouvelle procédure d'achat ou de renouvellement d'un permis :

Depuis juin 2017, l'achat et le renouvellement d'un permis de stationnement pour les titulaires de permis actuels s'effectuent **en ligne** par l'entremise de Mon Portail UdeM.

Il suffit de repérer la rubrique ***Vie à l'UdeM*** puis la section ***Autres ressources*** et de cliquer sur le lien ***Stationnement***.

### ***Achat en ligne d'un nouveau permis: employés et étudiant-e-s de l'UdeM***

Pour la période débutant en septembre, l'achat en ligne s'effectue **à compter du 21 août**. Employés et étudiant-e-s devront se présenter au Bureau du stationnement, au local B-2214 du pavillon 3200 Jean-Brillant pour récupérer la vignette.

### ***Vestiaire***

L'étudiant peut louer un casier pour remiser ses effets personnels; il s'adresse alors à la conciergerie, au ***Pavillon 3200 Jean-Brillant***.

### ***Local de doctorants***

Le département dispose de quelques places dans des locaux réservés aux étudiant-e-s qui s'engagent à venir de façon régulière. Les étudiant-e-s intéressé-e-s doivent s'adresser à madame Marie-Andrée Lavertu.

## ***FORMULAIRES ET DOCUMENTS IMPORTANTS***

Voici une liste non exhaustive de documents utiles à l'étudiant-e pendant la durée de ses études.

### ***Abandon de cours***

Par courriel à Madame Maëlle Souffrin.

### ***Annuaire de la Faculté des études supérieures***

L'étudiant-e trouve dans l'annuaire de la ***FESP*** la description de tous les programmes d'études offerts par la Faculté, le règlement pédagogique, le règlement disciplinaire sur le plagiat et le règlement relatif aux frais de scolarité. Il renferme aussi le calendrier des études de l'année en cours, le nom et les qualifications de tous les professeurs de la Faculté. L'annuaire est disponible, au moment de l'inscription, au secrétariat du Département. Important Il est recommandé à l'étudiant-e de conserver l'annuaire qui lui a été remis lors de sa première année d'inscription. Bien que des modifications soient éventuellement apportées au programme pendant la durée de sa scolarité, tout étudiant-e doit normalement poursuivre ses études selon la version originelle du programme, c'est-à-dire telle qu'elle était au moment de sa première inscription.

### ***Avis d'absence à un examen***

Ce formulaire doit être rempli si l'étudiant-e ne peut se présenter à un examen pour des motifs justifiables, tels un accident, la maladie, etc. (voir les articles 27 et 28 du Règlement pédagogique). Il est disponible au bureau de la **TGDE, Madame Maëlle Souffrin**.

### ***Avis de dépôt***

Ce [formulaire](#) doit être rempli, et remis à la **TGDE** de l'unité, **Madame Maëlle Souffrin**, deux mois avant la date prévue du dépôt de la thèse de doctorat.

### ***Choix de cours***

Par courriel à [Madame Maëlle Souffrin](#).

### ***Demande de délai pour la remise d'un travail***

Ce formulaire doit être rempli par l'étudiant-e qui ne peut remettre un travail dans les délais prescrits et pour des motifs valables, tels un accident, la maladie, etc. (voir l'article 29 du Règlement pédagogique). Il est disponible au bureau de Madame Maëlle Souffrin.

### ***Demande de vérification ou de révision de l'évaluation d'un examen ou d'un travail***

Ce formulaire doit être rempli si l'étudiant-e a des raisons de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise à son égard (voir les articles 37 et 38 du Règlement pédagogique). Il est disponible au bureau de Madame Maëlle Souffrin.

### ***Directeur et directrice de recherche***

Ce [formulaire](#) doit être rempli avant la fin du deuxième trimestre suite à l'acceptation d'un-e professeur-e de diriger le travail de recherche d'un-e étudiant-e. S'il y a un changement de directeur-riche, l'étudiant-e doit remplir un nouveau [formulaire](#) et le ou la directeur-riche doit confirmer son désistement par courriel. Veuillez le déposer au bureau de votre TGDE.

### ***Enregistrement du sujet de recherche***

Ce [formulaire](#) sert à enregistrer auprès de la **FESP** le sujet choisi. Ce formulaire doit être déposé **avant la fin du troisième trimestre**. L'étudiant-e qui désire modifier son sujet de recherche doit présenter un nouveau formulaire. (Veuillez le déposer au bureau de votre TGDE)

### ***Guichet étudiant-e***

Le [guichet étudiant-e](#) est un service développé à l'intention de ses étudiant-e-s. Il offre plusieurs services: la consultation de l'annuaire électronique des cours et des programmes, la possibilité de compléter un formulaire de demande d'admission à distance et la consultation de votre dossier scolaire.

### **[Guide de présentation des mémoires et des thèses](#)**

Cet outil de travail donne à l'étudiant-e les normes minimales requises pour la présentation matérielle des mémoires et des thèses.

## **SERVICES À LA DISPOSITION DES ÉTUDIANT-E-S**

### ***Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP)***

La Faculté est constituée du décanat et d'un centre administratif dont le rôle est de veiller à la tenue des dossiers numérisés, effectuer les demandes d'octroi des diplômes auprès des comités exécutifs des études supérieures et faire la gestion des différentes bourses octroyées par les unités académiques et par certains organismes extérieurs. ***La FESP est située au 2910, boulevard Édouard-Montpetit (coin Louis Colin).*** Voici le lien électronique où trouver l'information générale ainsi que les coordonnées des personnes responsables <http://fesp.umontreal.ca/la-faculte/qui-fait-quoi-a-la-fesp/>

### ***Service d'aide aux étudiant-e-s (SAÉ)***

Les Services aux étudiant-e-s (SAÉ), ce sont des ateliers, des activités et diverses ressources offerts sur le campus pour que votre vie étudiante à l'Université de Montréal soit des plus enrichissantes et des plus agréables. Les SAÉ, ce sont des ressources et des services d'accueil pour les nouveaux étudiant-e-s arrivant à l'UdeM au Carrefour SAÉ, pour les étudiant-e-s en situation de handicap au secteur Soutien aux étudiant-e-s en situation de handicap (SESH), pour les étudiant-e-s de l'UdeM voulant étudier à l'étranger pour une ou deux sessions à la Maison internationale et pour les étudiant-e-s étrangers arrivant à l'UdeM au Bureau des étudiant-e-s internationaux (BEI). <http://www.sae.umontreal.ca/>

### ***Bureau de l'ombudsman***

***Madame Pascale Descary***, ombudsman, agit à titre d'aviseur-conseil dans son rôle de consultante à titre préventif et possède un rôle d'interventionniste dans les situations de dernier recours. Son bureau est situé au ***Pavillon J. A. de Sève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, local C-4528, téléphone 343-2100.*** Voici le lien électronique où trouver l'information pertinente :

<http://www.ombuds.umontreal.ca/role.html>

### ***Bureau du registraire***

Le Bureau du registraire émet les cartes étudiantes. C'est également à ce service que devra s'adresser l'étudiant-e pour obtenir au besoin une attestation d'études ou tout autre document officiel tel un relevé de notes supplémentaires, une photocopie certifiée conforme à l'original. Ce service est accessible par les candidats actuels et par les diplômés de l'Université de Montréal.

### ***Service de bibliothèques***

Les étudiant-e-s et les diplômé-e-s ont accès aux collections et aux services offerts par ***la bibliothèque au Pavillon Samuel-Bronfman située au 3000 de la rue Jean-Brillant.***

### ***Services audiovisuels***

Dans le cadre de ses cours, l'étudiant-e peut avoir accès à ce service, que ce soit pour un prêt d'équipement, une assistance à l'autoproduction, ou autres. ***Les Services audiovisuels sont localisés au Pavillon 3200 Jean-Brillant local B-1210 (tél. 343-6042).***

### ***Services informatiques***

Les ressources informatiques sont accessibles à l'étudiant-e par l'entremise des [Technologies de l'information](#).

### ***L'Association des étudiant-e-s aux cycles supérieurs en science politique de l'Université de Montréal (AÉCSSPUM)***

Les étudiant-e-s aux cycles supérieurs sont représenté-e-s par *l'Association des étudiant-e-s aux cycles supérieurs en science politique de l'Université de Montréal (AÉCSSPUM)*, organisme à but non lucratif financé grâce aux cotisations étudiantes. Cette association a été formée dans le but de mieux représenter les intérêts des étudiant-e-s auprès du Département, de leur fournir conseils et aide, en plus des services de base. Un conseil exécutif de sept membres est élu chaque année lors de l'Assemblée générale de la rentrée, au mois de septembre. Le Comité exécutif se réunit régulièrement afin de discuter des affaires en cours, d'organiser des activités et de traiter des problèmes à résoudre, comme l'emploi au département, les ressources financières, l'encadrement et la formation des étudiant-e-s. Les membres du comité représentent les étudiant-e-s à l'Assemblée départementale et détiennent un droit de vote lorsque des décisions concernant le fonctionnement du département sont prises. De plus, le Comité exécutif représente les intérêts des étudiant-e-s au sein de la Commission des études supérieures et participe ainsi aux révisions des programmes de maîtrise et de doctorat.

Le département fournit aux étudiant-e-s un local, situé au **C- 3119**, géré par le conseil exécutif qui y tient ses réunions. Un frigo, un four micro-ondes, un four grille-pain, une cafetière et des sofas sont à la disposition des étudiant-e-s tous les jours. Qui plus est, le local peut être utilisé pour l'organisation d'autres activités. Le Comité organise régulièrement des activités sociales comme des soupers de fin de session et des 4 à 7 auxquels tous les membres du département sont invités. Toutes suggestions d'activités (sociales, culturelles et sportives) sont reçues par le Comité avec enthousiasme.