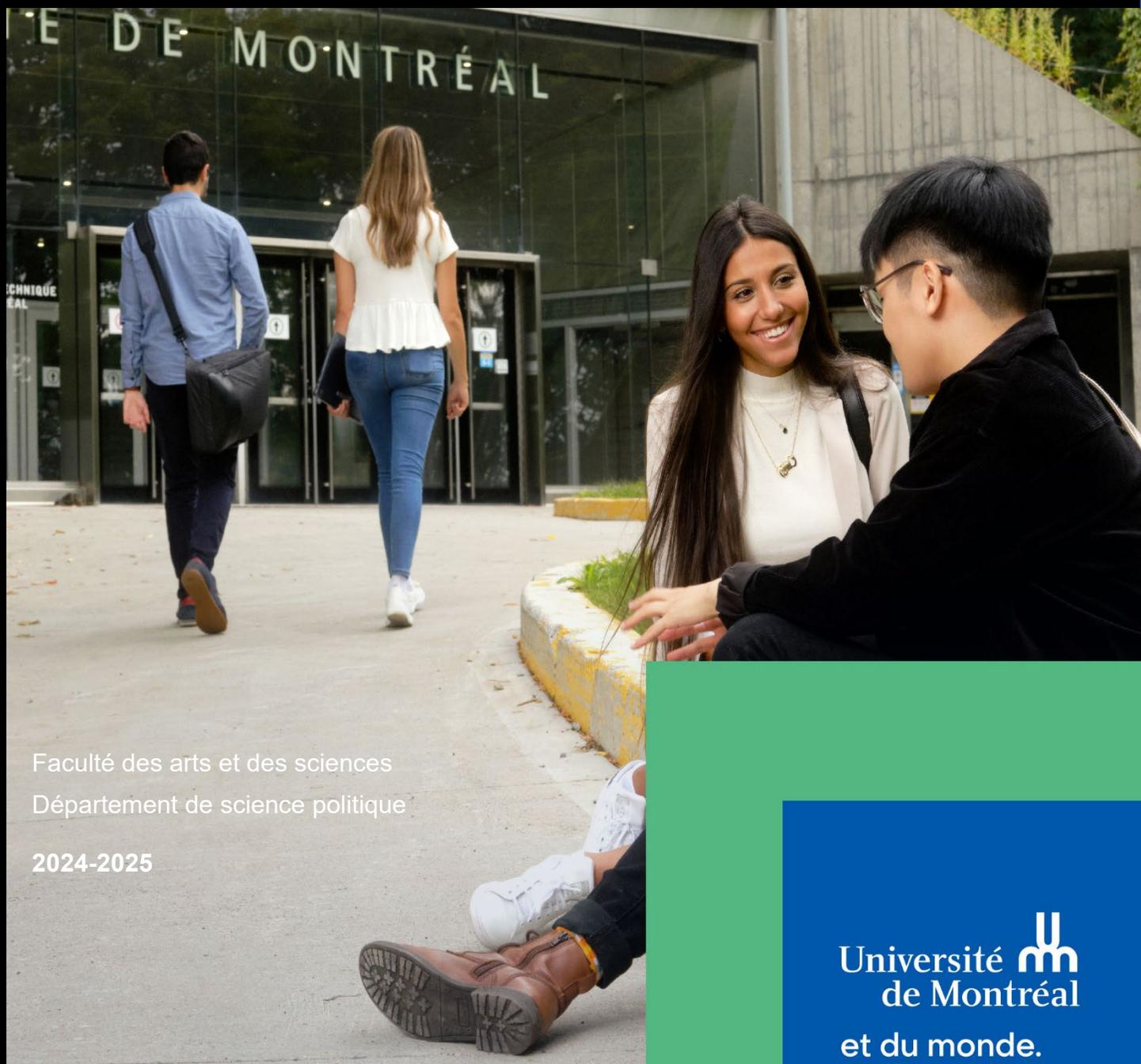


# Guide étudiant

Doctorat en science politique



Faculté des arts et des sciences  
Département de science politique

2024-2025

Université   
de Montréal  
et du monde.

# Table des matières

<b>MOT DE LA DIRECTION</b> .....	<b>4</b>
<b>LA COMMISSION DU 3<sup>E</sup> CYCLE</b> .....	<b>5</b>
<b>LE SECRÉTARIAT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES</b> .....	<b>5</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>5</b>
<b>MODALITÉS D'ADMISSION</b> .....	<b>6</b>
CRITÈRES D'ADMISSION .....	6
COMPOSITION DU DOSSIER D'ADMISSION .....	6
<b>PROGRAMME DE DOCTORAT</b> .....	<b>7</b>
STRUCTURE DU PROGRAMME.....	7
COURS .....	7
<i>Séminaires obligatoires</i> .....	7
<i>Séminaires de synthèse</i> .....	7
<i>Séminaires de méthodes de recherche</i> .....	7
<i>Cours à option</i> .....	7
<i>Cours au choix</i> .....	8
<i>Stage</i> .....	8
EXAMEN DE SYNTHÈSE (POL 7000).....	8
<i>Objectifs</i> .....	8
<i>Objectifs spécifiques</i> .....	9
<i>Modalités de l'examen écrit</i> .....	9
<i>Critères d'évaluation</i> .....	9
<i>Examen oral</i> .....	9
<i>Objectifs de l'examen oral :</i> .....	10
<i>Critères d'évaluation :</i> .....	10
<i>Échecs</i> .....	10
<i>Examen Mineur</i> .....	10
<b>DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE RECHERCHE ET PLAN D'ÉTUDE</b> .....	<b>11</b>
<b>COMITÉ DE THÈSE (FACULTATIF)</b> .....	<b>12</b>
LE CHOIX DE CHAQUE MEMBRE DOIT ÊTRE APPROUVÉ PAR L'ÉTUDIANT-E, LE OU LA DIRECTEUR-RICE DE L'ÉTUDIANT-E ET LE OU LA RESPONSABLE DU PROGRAMME.....	12
ENREGISTREMENT DU SUJET DE THÈSE .....	12
<b>PROJET DE THÈSE</b> .....	<b>12</b>
<b>THÈSE PAR ARTICLES</b> .....	<b>13</b>
<b>CO-TUTELLE</b> .....	<b>15</b>
<b>ATELIERS DES DOCTORANTS</b> .....	<b>15</b>
<b>PRÉPARATION ET DÉPÔT DE LA THÈSE</b> .....	<b>15</b>
<b>AIDE FINANCIÈRE</b> .....	<b>18</b>
<b>PRATIQUES DÉPARTEMENTALES</b> .....	<b>20</b>
LES COURS .....	20

LES HORAIRES .....	20
LES TRAVAUX .....	20
DIFFUSION D'INFORMATION .....	20
CONFÉRENCES .....	20
LOCAL DES DOCTORANTS.....	21
<b>FORMULAIRES ET DOCUMENTS IMPORTANTS.....</b>	<b>22</b>
ABANDON DE COURS.....	22
AUTORISATION DE RÉDIGER UNE THÈSE PAR ARTICLES .....	22
AVIS D'ABSENCE À UN EXAMEN .....	22
AVIS DE DÉPÔT.....	22
CHOIX DE COURS .....	22
DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANT AUTEUR D'UN ARTICLE .....	22
DEMANDE DE DÉLAI POUR LA REMISE D'UN TRAVAIL .....	22
DEMANDE DE VÉRIFICATION OU DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION D'UN EXAMEN OU D'UN TRAVAIL .....	22
DIRECTEUR ET DIRECTRICE DE RECHERCHE.....	23
ENREGISTREMENT DU SUJET DE RECHERCHE .....	23
GUICHET ÉTUDIANT.....	23
L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANT-E-S AUX CYCLES SUPÉRIEURS EN SCIENCE POLITIQUE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (AÉCSSPUM).....	24

## Mot de la direction

Bienvenue au Département de science politique!

Avec un corps étudiant provenant de tous les continents et un corps professoral formé dans les universités les plus prestigieuses au Canada, en Europe et aux Etats-Unis, l'Université de Montréal offre une formation exigeante axée sur la recherche de pointe en science politique. Nous sommes une des rares universités francophones qui proposent un financement garanti à tous les doctorants et toutes les doctorantes pendant quatre ans.

Que vous vous destiniez au monde de l'enseignement et de la recherche, à la fonction publique, aux organisations internationales ou au secteur associatif et privé, vous trouverez au Département de science politique un milieu scientifique dynamique qui accueille plusieurs chaires et centres de recherche réputés. Ceux-ci seront une clé de votre réussite professionnelle.

Afin de vous informer tout au long de votre séjour parmi nous et même après, suivez les nouvelles de Science Politique Université de Montréal sur [Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#) et [LinkedIn](#)!



Frédéric Mérand  
Professeur et directeur du Département de science politique

---

## La commission du 3<sup>e</sup> cycle

La commission du troisième cycle a pour fonction de donner des avis touchant l'organisation et le fonctionnement du programme de doctorat. Le président de la commission est le professeur **Lee Seymour**, directeur du programme de doctorat. Les autres membres de la commission sont les professeurs **Vincent Arel-Bundock**, **Ruth Dassonneville**, **Magdalena Dembinska**, **Denis Saint-Martin**, **Patrick Fournier** et **Catherine Xhardez**.

## Le secrétariat des études supérieures

La **gestion des inscriptions**, le **suivi des dossiers** et l'enregistrement des **formulaires** sont assurés par la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) aux études supérieures. Son bureau est situé au **C-4014, Pavillon Lionel-Groulx**. Merci de la contacter par courriel pour toute question et pour prendre rendez-vous. Le numéro de téléphone pour rejoindre le [tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca](mailto:tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca).

Pour communiquer avec le directeur des études de doctorat Lee Seymour, écrire à l'adresse : [ljm.seymour@umontreal.ca](mailto:ljm.seymour@umontreal.ca)

## Introduction

Les professeur-e-s du département sont très actifs dans la recherche de pointe et publient dans les meilleures revues internationales. Ils et elles 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 des études supérieures et postdoctorales](#).

## Modalités d'admission

### *Critères d'admission*

Pour l'admission au doctorat en science politique, la commission du troisième cycle 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.

Les demandes d'admission se déroulent en ligne, à l'adresse suivante : <https://admission.umontreal.ca/admission/depot-de-la-demande/demande-dadmission/>

La date limite pour présenter une demande d'admission est le XXXX pour le trimestre d'automne 2025. **Il n'y a pas d'admission à l'hiver 2025.**

# 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
- 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 avec le **BCI**, si le sujet de la thèse le justifie. La demande doit être approuvée par le directeur du programme de doctorat.

## Stage

Il est possible de réaliser un stage au cours de votre doctorat, mais celui-ci ne comptera pas dans votre structure de programme, il devra être effectué comme cours hors-programme.

**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. Le financement intégré est également lié à la réussite des cours.

## **Examen de synthèse (POL 7000)**

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 et 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). Il est possible d'écrire cet examen en anglais

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 deux 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 professeur.es responsables du séminaire de synthèse en consultation avec les professeur.es appartenant au champ. Chaque champ désigne pour chaque année un.e ou deux professeur.es responsables des examens de synthèse qui pourront répondre à vos interrogations durant la préparation de l'examen. Les modalités précises de l'accompagnement sont précisées au mois de mai précédent l'examen par les professeur.es responsables. Ces professeur.es sont également responsables de la formulation des questions de l'examen et d'organiser le processus d'évaluation. À tout moment, l'étudiant.e peut également consulter sa direction de thèse durant la phase de préparation et établir avec elle les outils mis en place.

## Objectifs

L'examen de synthèse a pour but de s'assurer que l'étudiant.e possède un bon bagage de connaissances en science politique (comprenant la maîtrise des classiques; la maîtrise des débats

contemporains et passés dans le champ; les liens entre classiques et débats; les nouveautés éventuelles dans les approches; les influences réciproques). L'examen de synthèse est un exercice par lequel un.e candidat.e doit aussi démontrer qu'il ou elle est en mesure d'articuler une réflexion personnelle et de se positionner à l'égard de cette littérature. Cet examen porte sur l'ensemble du champ choisi, qui est représenté par la liste de lecture dudit champ.

### Objectifs spécifiques

Cartographie du champ et des traditions intellectuelles de recherche; mobilisation des connaissances empirique du ou de la candidate pour faire les liens avec les grandes questions; être en mesure de démontrer une certaine agilité intellectuelle entre les différents concepts du champ; avoir un certain recul intellectuel permettant de tracer les limites des différentes approches et des liens entre elles; positionnement de l'étudiant par rapport aux questions choisies.

### 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.

Il est impératif de s'inscrire à cette date auprès de la TGDE, en spécifiant le champ choisi.

Le ou les deux professeur.es 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 long de la préparation.

Les professeur.e-s élaborent le questionnaire et procèdent à l'évaluation dans la mesure du possible ou organisent le processus d'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.

La documentation permise est la suivante : la liste de lecture du champ ; une page recto- verso de notes (format 8 et demi par 14).

L'examen est jugé réussi ou non. **Il est possible d'écrire cet examen en anglais.**

### Critères d'évaluation

1. Compréhension et la maîtrise des principaux concepts théoriques associés au sous- champ
2. Capacité de répondre avec précision, rigueur et une argumentation cohérente
3. Pertinence des sources et des exemples empiriques mobilisés
4. Capacité de se situer dans la littérature propre à son sous-champ
5. Capacité de faire le pont entre les positions défendues, les arguments soutenus et son sujet de thèse.

### Examen oral

L'examen oral a lieu lorsque l'examen écrit est réussi, et il se déroule en français. L'examen oral a lieu environ deux 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 3e 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. C'est une épreuve sans documentation : les candidat-e-s ont droit au questionnaire, à leurs réponses, 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 de l'examen écrit que les candidat.es 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, ou l'épreuve sera éliminatoire. L'examen oral doit être réussi au plus tard à la fin du quatrième trimestre de scolarité.

### Objectifs de l'examen oral :

- 1) Compléter, préciser la réponse écrite en répondant au rapport d'évaluation transmis
- 2) Poursuivre et approfondir les réflexions entamées à l'écrit
- 3) Faire le lien du champ choisi avec la thèse envisagée
- 4) Répondre, éventuellement, à d'autres questions de l'examen non choisies à l'écrit

### Critères d'évaluation :

- 1) Capacité d'éclaircir et d'approfondir oralement sa réponse écrite
- 2) Capacité de sortir de ses réponses écrites pour parler, plus généralement, du sous- champ (et donc de potentiellement enseigner le séminaire de synthèse)

NB : les personnes dont la langue maternelle n'est pas le français, doivent faire l'examen oral en français, mais le jury tiendra compte de ce défi supplémentaire.

### 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-90750)*. 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.

La/le ou les 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 quatrième session pour une séance d'information. Il revient aux responsables de chaque champ de définir la liste spécifique pour l'examen mineur en collaboration avec ces collègues du champ (la longueur est d'environ ¼ de

celle du majeur, soit environ 20 livres ou l'équivalent en articles). Le/la ou les responsables distribuent aux étudiant-e-s la liste de lecture pour la session au début de la session d'inscription à ce 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 modalités précises de l'examen sont décidées par le ou les professeur.es en charge.

Les étudiant-e-s qui ne souhaitent pas faire un examen de synthèse mineur peuvent suivre un cours à option durant leur quatrième 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* (dans votre centre étudiant).

**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 ou elle complète alors le formulaire «**Direction de recherche**», le fait signer par le directeur ou la directrice de thèse et le remet à ***la TGDE des études supérieures***. 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.

**ATTENTION : D'ICI L'AUTOMNE 2024, VOUS DEVEZ REMPLIR UN « PLAN DE RÉUSSITE » (DANS VOTRE CENTRE ÉTUDIANT), QUI EST OBLIGATOIRE.**

Si vous n'avez pas encore de directeur ou directrice, communiquez avec votre tuteur/tutrice.

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 un ou deux autres professeur-e-s maximum, dont un peut venir de l'extérieur de l'Université de Montréal. 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 membres du comité 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 troisième 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**. Via votre Centre étudiant, tous ces formulaires sont disponibles.

## Projet de thèse

***Avant la fin du sixième trimestre de scolarité***, l'étudiant-e doit déposer électroniquement un projet de thèse de **20 à 40 pages** 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

La thèse par articles est une forme alternative de présentation du déroulement et des résultats du projet de recherche doctoral. Selon cette formule, il est possible d'intégrer à la thèse des articles préparés pour fins de publication dans des revues avec comité de lecture et reconnues dans la discipline. Les articles doivent avoir été rédigés dans le cadre du programme de formation du doctorant. L'objectif principal de la thèse par articles est d'accroître la probabilité de publication des résultats de la recherche doctorale. Dans le présent contexte, sont inclus dans la définition du terme « article » les chapitres destinés à la publication dans un ouvrage collectif, lorsqu'ils sont soumis à un processus d'évaluation par un comité de lecture.

Le doctorant ou la doctorante qui désire soumettre une thèse par articles doit obtenir l'accord de son directeur/directrice de recherche et du/de la responsable du programme. Pour que la demande d'autorisation puisse être considérée, les travaux de recherche doivent être suffisamment avancés pour permettre de préciser la teneur des articles et leurs auteurs (l'ordre de ceux-ci), de même que l'organisation générale de l'ensemble du manuscrit de la thèse. Il est bien important à ce stade de préciser l'ordre des auteurs/autrices et de s'assurer de l'accord préalable de tous et toutes. Le/la doctorant.e complète le formulaire « **Autorisation de rédiger une thèse par articles** » et le remet à la TGDE avant la fin du sixième trimestre d'inscription au programme. L'autorisation de présenter une thèse par articles peut être retirée si le suivi et l'évaluation des travaux montrent que le/la doctorant.e n'est pas en mesure de respecter les exigences de ce mode de présentation (disponible ici : <https://pol.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>).

Le [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#) décrit les exigences relatives au contenu et à la forme de la thèse par articles. La présentation d'une thèse par articles exige le respect de conditions de fond et de forme équivalentes à celles du mode de présentation classique. Tout comme la thèse classique, la thèse par articles doit former un tout et les liens logiques et conceptuels entre ses différentes composantes doivent être explicites.

La thèse par articles inclut une introduction présentant le problème à l'étude, les objectifs généraux et spécifiques, les questions de recherche et la démonstration de la pertinence de la recherche au regard de l'état des connaissances dans la discipline. L'introduction est suivie d'une synthèse critique de la littérature et d'une section décrivant le cadre conceptuel et la méthodologie ayant guidé la démarche. La thèse inclut ensuite de deux à quatre articles d'une qualité telle qu'ils puissent être soumis pour publication dans des revues avec comité de lecture; il n'est pas nécessaire que les articles aient été publiés au moment du dépôt de la thèse pour évaluation. Enfin, la thèse doit inclure une discussion faisant le lien entre les articles et permettant de mettre en lumière la contribution générale du travail à la discipline, ainsi qu'une conclusion. La thèse par articles est

complétée par une liste de toutes les sources consultées ainsi que par les annexes pertinentes et nécessaires.

La contribution du doctorant ou de la doctorante à la production de chaque article doit être significative. L'idée directrice est que la réalisation d'une thèse doctorale demande la preuve d'exercice d'un leadership scientifique. **C'est pourquoi, sur les 2 à 4 articles composant la thèse, au moins un doit être rédigé seul et si les autres sont écrits à plusieurs mains, le/la candidat.e devrait être le/la premier.e auteur/autrice (dans des cas exceptionnels, des dérogations sont possibles sur demande).** Une justification écrite de la contribution réelle du/de la doctorant.e doit être fournie pour chacun des articles soumis pour publication à l'aide du formulaire de déclaration des auteurs et autrices. En outre, lorsque le/la doctorant.e n'est pas le/la seul auteur/autrice, tous les coauteurs/coautrices, incluant le/la directeur/directrice de recherche, doivent confirmer par écrit leur accord pour que l'article soit intégré à la thèse.

De plus, dans le cas d'un article publié, accepté pour publication ou prêt à être soumis, le respect des droits d'auteur exige une autorisation écrite de tous les coauteurs/coautrices en vue de la diffusion. Il revient finalement au/à la doctorant.e d'obtenir la permission écrite de l'éditeur qui lui permettra de déposer sa thèse dans Papyrus (<https://papyrus.bib.umontreal.ca/>) ou dans un autre dépôt institutionnel. Toutes les autorisations requises doivent être déposées au dossier du/de la doctorant.e et mises à la disposition du jury au moment de l'évaluation et de la soutenance de la thèse<sup>i</sup>.

---

<sup>i</sup> Ce document est une adaptation du document adopté par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

## 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, un examen de synthèse écrit 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 ce [lien](#) et faire leur demande **avant la fin du deuxième trimestre**.

## Ateliers des doctorants

Le département organise, sous la responsabilité de la direction du programme de doctorat et de la personne responsable du séminaire de thèse, des activités ouvertes à l'ensemble des doctorants, et qui s'adressent particulièrement aux étudiants en rédaction.

Si cela est possible, les étudiant-e-s en quatrième année seront convié-es à présenter une affiche de leur projet de recherche à la session d'hiver 2025. Cette activité est ouverte aux professeur-e-s et aux étudiant-e-s du département ; les étudiant-es qui suivent le séminaire de thèse doivent obligatoirement y assister. Un budget est prévu par le département pour couvrir les frais de reproduction (au moins partiellement) des affiches. Les étudiant-es de troisième année seront convié-es à une table-ronde portant sur les défis et enjeux de la cueillette de données pour la thèse, aussi durant la session d'hiver 2025. Cette activité est ouverte aux professeur-e-s et aux étudiant-e-s du département; les étudiant-es qui suivent le séminaire de thèse doivent obligatoirement y assister.

## 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. La longueur varie 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](#) précise les exigences de l'Université de Montréal touchant la rédaction et la présentation de la 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 est déposée électroniquement, mais certains membres du jury peuvent préférer aussi une version papier.

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. Dans le cas d'un Comité de thèse, le ou la président-e, l'évaluateur-trice interne, et l'évaluateur-trice externe ne peuvent pas être membres du comité.

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 (ou un séminaire au choix)  
Remettre le plan global d'étude

2<sup>e</sup> trimestre:

Un séminaire de synthèse  
Un séminaire au choix  
Limite pour choisir un directeur/une directrice de recherche

3<sup>e</sup> trimestre:

Examen de synthèse (champ majeur)  
Limite pour enregistrer le sujet de thèse

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

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 (janvier)

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

Participation aux ateliers pour les doctorants en rédaction

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

Participation aux ateliers pour les doctorants en rédaction  
Possibilité d'organiser une conférence des doctorant.es

## AIDE FINANCIÈRE

À partir de 2024, le département offre aux étudiant-e-s inscrits à plein temps (sauf pendant la propédeutique s'il y a lieu) un aide financière minimum de 25 000\$ par an pendant trois ans (sous réserve d'approbation budgétaire).

Cette aide financière prend la forme d'une bourse départementale de 13 000\$ combinée à une rémunération salariée en tant qu'auxiliaire d'enseignement ou de recherche, équivalent à un salaire d'environ 12 000\$, normalement pendant les semestres d'automne et d'hiver. Les étudiant-e-s qui ne peuvent ou ne veulent pas remplir cette obligation de travailler en tant qu'auxiliaire reçoivent un financement moindre. **Le département peut arrêter de garantir le monitorat si les tâches n'ont pas été réalisées conformément aux attentes du contrat d'auxiliaire.**

### Versement d'aide financière

	<i>Bourse départementale</i>	<i>Salaire, heures de contrat*</i>	<i>Total</i>
Automne 1	4 334	225h, ~6 000	10 334\$
Hiver 1	4 333	225h, ~6 000	10 333\$
Été 1	4 333	0	4 333\$
<b>Total</b>	<b>13 000</b>	<b>450h, ~12 000</b>	<b>25 000\$</b>
Automne 2	4 334	225h, ~6 000	10 334\$
Hiver 2	4 333	225h, ~6 000	10 333\$
Été 2	4 333	0	4 333\$
<b>Total</b>	<b>13 000</b>	<b>450h ~ 12 000</b>	<b>25 000\$</b>
Automne 3	4 334	225h, ~6 000	10 334\$
Hiver 3	4 333	225h, ~6 000	10 333\$
Été 3	4 333	0	4 333\$
<b>Total</b>	<b>13 000</b>	<b>450h ~ 12 000</b>	<b>25 000\$</b>

\* Les salaires sont établis selon un taux horaire majoré chaque année (27.16 \$ en hiver 2024 pour un-e étudiant-e de 3e cycle). Veuillez consulter la convention collective du SÉSUM.

L'objectif du département est que le plus grand nombre possible d'étudiant-e-s obtiennent un soutien financier d'organismes comme le CRSH et le FRQSC. **Les doctorant-es doivent déposer un dossier de candidature dès qu'ils ou elles sont éligibles afin de pouvoir bénéficier d'une aide financière.** Les professeur-e-s, le ou la responsable du programme et le comité de bourses 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/>

En cas de non-obtention d'un financement externe, la quatrième année pourrait être financée par [une bourse de fin d'études](#) de l'ESP à laquelle les doctorant.es auront la responsabilité de candidater (cette bourse est également offerte pour les étudiant-es qui prévoient déposer la thèse pendant la 5<sup>e</sup> année), par des charges de cours et des contrats d'auxiliaire, et par des

financements ad hoc, sans garantie toutefois. 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.

Le montant de la bourse départementale est réduit lorsque le financement combiné (toute autre bourse plus la bourse départementale de 13,000\$) dépasse 25 000 dollars. Parmi les autres bourses, on peut citer les prix et les bourses attribués par les chaires de recherche, les centres de recherche et les directeurs.rices, ainsi que les bourses accordées par des gouvernements étrangers. Ces règles ne s'appliquent pas pour les bourses alma mater ou de passage accéléré (e.g., bourse de recrutement de l'UdeM). Les financements destinés à couvrir les frais de voyage et de séjour (par exemple une conférence ou recherche de terrain) sont également exemptés de la réduction.

### Scénarios : Total de financement intégré

<i>Autre bourse</i>	<i>Bourse du département</i>	<i>Total des bourses</i>	<i>Aide financière totale maximale (avec le salaire des contrats max. de 510 heures)</i>
≤ 12 000\$	13 000	≤ 25 000\$	≤ 38 000\$
CRSH 20 000\$	5 000	25 000\$	38 000\$
FRQSC 25 000\$	0	25 000\$	38 000\$
Vanier 50 000\$	0	50 000\$	63 000\$

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) poser sa candidature, s'il est éligible, aux concours du CRSH et du FQRSC, et ce pour chaque année d'éligibilité,
- c) maintenir à compter de la fin du 2<sup>e</sup> trimestre d'études une moyenne cumulative minimale de 3,7,
- 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) s'engager à participer aux activités des doctorant-es durant la troisième, quatrième et cinquième année dans le programme, en fonction de l'offre effective annuelle.

# PRATIQUES DÉPARTEMENTALES

## **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 [plans de cours](#) sont disponibles sur le site web du département.

## **Les horaires**

Les horaires sont disponibles sur le guichet étudiant et sur le [site web du département](#).

## **Les travaux**

Les travaux doivent être remis au moment fixé par les professeur-e-s et suivant les règles prévues dans la brochure «[Exigences matérielles des travaux](#)». 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% 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. Dès leur admission, les nouveaux étudiant-es 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.

## ***Local des doctorants***

Outre les locaux offerts par les différents Centres de recherche du département auquel vous avez accès via votre directeur ou directrice de thèse, s'il ou elle est membre de ce Centre, 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 (et qui n'ont pas de place ailleurs) doivent s'adresser à madame Marie-Andrée Lavertu.

## FORMULAIRES ET DOCUMENTS IMPORTANTS

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

Par courriel à [tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca](mailto:tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca)

### ***Autorisation de rédiger une thèse par articles***

Ce formulaire doit être rempli si l'étudiant.e prévoit, en accord avec son directeur ou sa directrice ou son comité de thèse rédiger une thèse par article. Ce document doit être déposé avant la fin du sixième trimestre d'inscription au programme auprès de [tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca](mailto:tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca) et de la personne responsable du programme de doctorat (disponible via le Centre étudiant).

### ***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 via le Centre étudiant.

### ***Avis de dépôt***

Ce formulaire doit être rempli, et remis à la **TGDE** de l'unité deux mois avant la date prévue du dépôt de la thèse de doctorat.

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

Par courriel à [tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca](mailto:tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca)

### ***Déclaration de l'étudiant auteur d'un article***

Ce formulaire doit être remis au moment du dépôt de la thèse auprès de [tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca](mailto:tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca), disponible ici : [Ressources et formulaires - Département de science politique - Université de Montréal \(umontreal.ca\)](#)

### ***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 via le Centre étudiant.

### ***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 via le Centre étudiant.

## ***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 changement de directeur- rice, l'étudiant-e doit remplir un nouveau formulaire et le ou la directeur-riche doit confirmer son désistement par courriel. Veuillez l'envoyer à votre TGDE.

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

Ce formulaire sert à enregistrer 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 l'envoyer à votre TGDE)

## ***Guichet étudiant***

Le guichet étudiant 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.

## ***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.