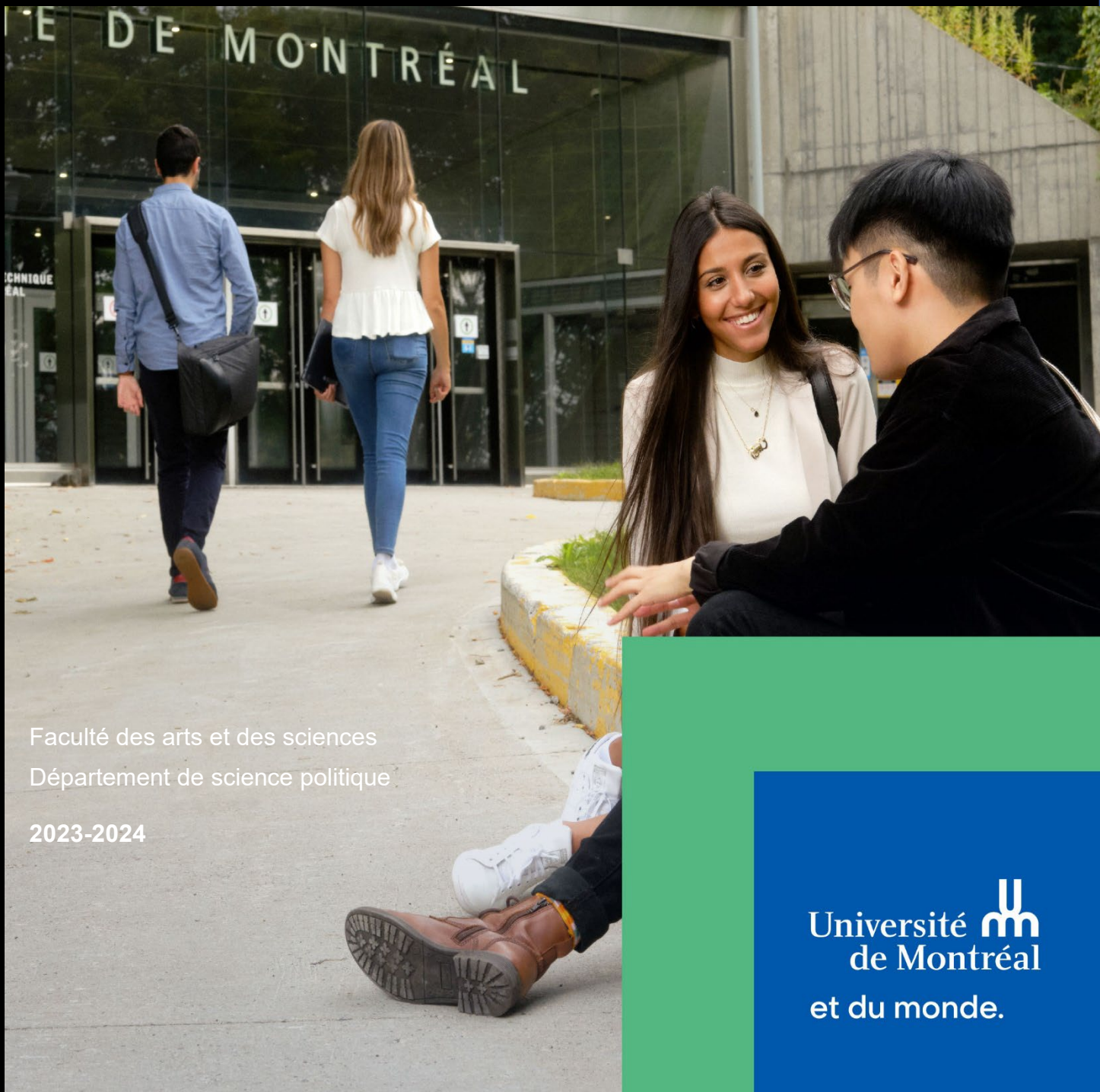
Guide étudiant

Maîtrise en science politique

Affaires publiques et internationales



Faculté des arts et des sciences

Département de science politique

2023-2024

Université de Montréal

et du monde.

Table des matières

MOT DE LA DIRECTION **3**

LA COMMISSION DU 2E CYCLE **3**

LE SECRÉTARIAT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES **3**

LE COORDONNATEUR DE STAGE **4**

FORMULAIRES ET HORAIRES DE COURS **4**

MODALITÉS D'ADMISSION **4**

INSCRIPTION ET DROITS DE SCOLARITÉ À LA MAÎTRISE **4**

FINANCEMENT DES ÉTUDES **5**

ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION **5**

PROGRAMME DE MAÎTRISE AVEC STAGE EN AFFAIRES PUBLIQUES ET INTERNATIONALES (MAPI) **6**

- Objectifs 6
- Structure du programme 6
- Le rôle du directeur ou de la directrice de recherche 7
- Rapport analytique de stage – POL6214 8
- Choix de cours 10
- Cheminement type de la scolarité à la MAPI 12

CALENDRIER SCOLAIRE **13**

PRATIQUES DÉPARTEMENTALES **14**

- Cours 14
- Horaires 14
- Travaux 14
- Diffusion d'information 14
- Conférences 14

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX **15**

- Carte d'étudiant 15
- Changement d'adresse 15
- Objets perdus ou volés 15

RESSOURCES EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET DE DISCRIMINATION **15**

FORMULAIRES ET DOCUMENTS IMPORTANTS **16**

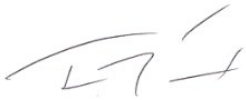
L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS AUX CYCLES SUPÉRIEURS EN SCIENCE POLITIQUE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (AÉCSSPUM) **17**

Mot de la direction

Bienvenue à la MAPI!

Avec un corps professoral formé dans les universités les plus prestigieuses au Canada, en Europe et aux Etats-Unis, un corps étudiant provenant de tous les continents et une communauté de diplômés et de diplômées qui occupent des fonctions importantes dans l'administration publique, le secteur privé et les organisations internationales, l'Université de Montréal est l'endroit idéal pour poursuivre des études supérieures en affaires publiques et internationales. Proposant des stages de qualité et une formation qui prépare au monde du travail, le programme de maîtrise s'adresse aux futurs professionnels qui recherchent aussi une formation scientifique exigeante offerte par un des meilleurs départements de science politique au Canada.

Afin de vous informer tout au long de votre scolarité 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 2e cycle

La commission du deuxième cycle a pour fonction de donner des avis touchant l'organisation et le fonctionnement du programme de maîtrise. Le président de la commission est le professeur **Martin Papillon**, directeur des programmes de maîtrise. Celui-ci s'occupe des **questions d'ordre académique**. Vous pouvez contacter Martin Papillon par courriel (martin.papillon@umontréal.ca) ou prendre rendez-vous pour un échange en personne ou sur zoom ici.

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 Ariane Deneault. Son bureau est situé au ***C-4014, Pavillon Lionel-Groulx.*** Merci de la contacter par courriel pour toute question (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca).

Le coordonnateur de stage

Le bureau de Monsieur **Guillermo Aureano,** coordonnateur des stages, est situé au ***C-4058, Pavillon Lionel-Groulx.*** Téléphone : ***514-343-6111 poste 40561***. Courriel: stages@pol.umontreal.ca.

Formulaires et horaires de cours

Sauf indication contraire, vous trouverez les horaires de cours POL et tous les formulaires (plan d'études, enregistrement du sujet de recherche, etc.) mentionnés dans ce guide sur notre site web. Pour les cours hors programme, vous pouvez consulter le site suivant.

Veuillez prendre note que tous les formulaires complétés doivent être remis en version électronique, les versions papier ne sont plus utilisées.

Modalités d'admission

Afin d'assurer un encadrement de grande qualité, l'admission à la maîtrise est sélective. Elle est fondée sur l'examen du relevé de notes, de la lettre d'intention et de deux lettres de recommandation. **Le dépôt des dossiers se fait auprès du service de l'admission de l'Université de Montréal. Il est important de joindre à votre dossier de candidature le relevé de notes, même si vous avez étudié à l'Université de Montréal.**

Critères d'admission

Le seuil minimal d'admissibilité fixé par le département est une moyenne de **3,3/4,3.** Toutefois, le nombre de candidat.es satisfaisant ce critère dépassant généralement la capacité d'accueil, la majorité des étudiant.es admis.es ont une moyenne supérieure à 3,6/4,3. La norme d'admission suppose au minimum une majeure (60 crédits) en science politique. La Commission du deuxième cycle se réserve le droit de recommander l'admission des étudiant.es qui ont une formation jugée équivalente ou d'exiger une formation d'appoint.

Inscription et droits de scolarité à la maîtrise

Aux études supérieures, le statut temps plein ou temps partiel ne dépend pas du nombre de crédits auxquels vous êtes inscrit mais bien du statut choisi (temps plein/temps partiel). Cela veut dire que lorsque vous êtes à temps plein, le tarif des trois premières sessions est celui à temps plein, peu importe le nombre de cours. À partir de la quatrième session, vous pouvez bénéficier d'un statut rédaction (équivalent stage) ou correction et évaluation. Le détail des frais d'inscription sont disponibles ici.

Droits de scolarité

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

FINANCEMENT DES ÉTUDES

Les postes d'**auxiliaires d'enseignement** font l'objet d'un affichage en face du secrétariat du Département au début de chaque trimestre. Les professeurs qui disposent de fonds de recherche engagent régulièrement des **auxiliaires de recherche**. Les étudiant.es intéressé.es doivent s'informer auprès des professeur.es en fonction de leur domaine d'intérêt. Un maximum de 255 heures par trimestre est autorisé.

Plusieurs **stages** sont rémunérés. L'université offre également des bourses de mobilité pour les étudiant.es qui vont faire un séjour de recherche, un stage ou un échange à l'étranger. Vous trouverez de plus amples informations sur ces bourses sur le site d'UdeM international.

Plusieurs **bourses d'excellence et de rédaction** sont offertes par la Faculté des arts et des sciences (FAS) et les Études supérieures et postdoctorales. Vous serez informés par courriel lors du lancement de ces concours, prenez notes des dates limites!

Voyez aussi les informations relatives aux conditions d'admissibilité et aux démarches à entreprendre pour obtenir **l'aide financière sous forme de prêts et de bourses du Ministère de l'Éducation du Québec**. Le ***Bureau de l'aide financière des Services aux étudiants (SAE)*** au Pavillon J. A. de Sève, 2332, boulevard Edouard-Montpetit peut vous assister dans vos démarches.

Équité, diversité et inclusion

Le département de science politique s'engage à favoriser un climat de travail inclusif, sain et sécuritaire pour tous et toutes, sans exception. En plus d'une offre de cours diversifiée, le département aspire à diversifier son corps professoral et son effectif étudiant. Le Comité paritaire sur l'inclusion travailler à réaliser nos objectifs en ce sens.

Énoncé de vision sur l'équité, la diversité et l'inclusion de l'Université de Montréal

Plan d'action Place aux Premiers Peuples

Programme de maîtrise avec stage en affaires publiques et internationales (MAPI)

Objectifs

La modalité **avec stage en Affaires publiques et internationales** vise à donner aux étudiant.es une formation orientée vers le marché du travail, c'est-à-dire vers l'acquisition de compétences valorisées en situation d'emploi. Ce diplôme vise à combiner dans une même formation des connaissances en politiques publiques, diplomatie et relations internationales ainsi que communication.

Structure du programme

Le programme comporte :

- un minimum de 18 crédits de cours du niveau des études supérieures :(6 crédits de cours obligatoires et 12 crédits de cours à option)
- 12 crédits attribués au stage (**POL 6213**)
- 15 crédits pour le rapport de stage (**POL 6214**).

La scolarité comprend :

- un **séminaire d'intégration** en Affaires publiques et internationales
- un séminaire de **méthodes d'évaluation** des politiques
- un **séminaire pratique,** offert seulement au semestre d'été**,** en journalisme et communication politique, en diplomatie et affaires internationales, ou en politiques publiques.

La scolarité minimale est de trois trimestres. La note de passage pour chacun des cours ***est 2,0 (C)***, et une moyenne ***d'au moins 2,7 (B-) doit être maintenue.***

La durée maximale du programme *Affaires publiques et internationales* est de **six trimestres** (deux ans) pour un étudiant.e inscrit.e à **plein temps**, et de **neuf trimestres** (trois ans) pour un.e étudiant.e inscrit à **demi-temps,** à compter de la date de l'inscription initiale.

Il est possible de faire un échange dans le cadre des ententes bilatérales et de la Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec (CREPUQ) auxquelles le Département est associé. Pour obtenir l'autorisation de vous inscrire dans un cours d'une autre université québécoise, vous devez vous rendre sur le site de la CREPUQ pour remplir une demande d'autorisation d'études hors établissement et aussi prévenir la directrice du programme de maîtrise.

Dès le premier semestre, l'étudiant.e doit rencontrer le **tuteur ou la tutrice** qui lui a été attitré et remplir le **plan d'études** qui doit être déposé au Secrétariat des études supérieures, au local C-4014 **avant la**

fin du premier trimestre. Le plan d'études est un document important visant à faciliter la planification de vos études jusqu'au diplôme.

Avant la fin du deuxième trimestre de sa scolarité, l'étudiant.e doit s'être assuré qu'un.e professeur.e accepte de devenir son directeur de recherche. Il doit compléter le formulaire « **Direction de recherche**», le faire signer par son directeur ou sa directrice de recherche et le remettre au secrétariat des études supérieures, au local C-4014. Le directeur ou la directrice est là pour vous aider à repérer quel type de stage est pertinent pour vous et le type d'organisation que vous devez viser.

Le *Guide du stagiaire* décrit les exigences du *stage (POL 6213*), la procédure d'inscription et l'évaluation. Le stage doit avoir une durée minimale de 4 mois à temps plein. L'étudiant.e peut débuter le stage après avoir complété au moins 4 cours de la scolarité, sauf dérogation. L'intérêt et le contenu du stage sont validés par le directeur de recherche. La note du stage est attribuée par le directeur ou la directrice de recherche et le directeur de programme en fonction de l'évaluation du superviseur en milieu de stage.

Le rôle du directeur ou de la directrice de recherche

L'encadrement à la maîtrise peut prendre plusieurs formes selon le cheminement, les besoins des étudiant.es et de l'approche du directeur ou de la directrice. Il est important de préciser les attentes et le type d'encadrement souhaité/offert dès le départ.

De manière générale, le directeur ou la directrice agit comme personne-ressource afin d'encadrer les étudiant.es dans leur cheminement. Il ou elle :

- S'assure que l'étudiant.e suit autant que possible le cheminement recommandé et respecte les échéances ;
- Conseille l'étudiant.e dans son choix de cours et de sujet de recherche ou son choix de stage ;
- Soutient l'étudiant.e dans sa démarche de recherche, dans la préparation du projet et dans la rédaction du travail dirigé, du rapport de stage ou du mémoire ;
- Conseille l'étudiant.e sur les questions théoriques et méthodologiques pertinentes à son travail ;
- Rencontre l'étudiant.e de manière périodique afin d'effectuer un suivi du travail et en offrant une rétroaction.

Pour la maitrise avec stage (MAPI), le directeur ou la directrice joue un rôle important, souvent sous-estimé. Bien que le directeur ou la directrice ne soit pas responsable de la démarche de recherche de stage, il ou elle peut conseiller l'étudiant.e à cet effet. Le directeur ou la directrice s'assure lors de la signature du contrat de stage que ce dernier réponde aux exigences du programme et que la description de tâches est suffisamment précise et réaliste. Il est recommandé que le directeur ou la directrice effectue un suivi pendant le stage afin de s'assurer de son bon déroulement et de susciter la réflexion en prévision de la rédaction du rapport de stage. Le directeur ou la directrice communique clairement les exigences concernant le rapport de stage et doit en autoriser le dépôt final. Il est recommandé de trouver un directeur ou une directrice avant la fin de la scolarité.

Rapport analytique de stage – POL6214

Le rapport de stage, ***d'une longueur de 12 250 mots*** *(30 à 35 pages environ)*, porte sur l'ensemble de votre expérience professionnelle. Il prend appui sur les observations issues de votre stage et une documentation spécialisée pertinente (articles scientifiques, dossiers de presse, rapports produits par l'organisme d'accueil, etc.).

Le but de l'exercice est de permettre à l'étudiant.e de mettre en perspective les différents apprentissages acquis durant le stage et de situer son expérience dans un contexte théorique plus large. À la fin du stage, l'étudiant.e sera capable:

- d'expliquer la dynamique et les défis de l'organisme d'accueil ;
- de décrire et d'analyser son expérience professionnelle ;
- de communiquer de manière à la fois concise et nuancée les résultats de son travail.

La présentation du rapport doit se conformer aux Exigences matérielles des travaux et modèles de documents Word sur la page d'accueil des guides «Science politique».

L'étudiant.e présente un plan détaillé du rapport à son directeur ou à sa directrice de recherche ***30 jours avant la fin du stage*** et remet **une copie électronique** du rapport final au secrétariat des études supérieures (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca) ***au plus tard 90 jours après la fin du stage***. Pour déposer son rapport de stage, l'étudiant.e doit faire signer l'approbation de dépôt par son directeur ou sa directrice (Approbation du dépôt du rapport de stage).

Évaluation du rapport de stage

Le rapport est évalué par un jury composé du directeur de recherche et d'un évaluateur (habituellement un professeur régulier du Département). Une note est attribuée selon cinq critères:

1) La qualité de la description du stage et de la réflexion tirée de l'expérience de stage
2) La pertinence de la question de recherche : capacité à identifier les liens entre l'expérience de stage et la réflexion proposée
3) La rigueur et la qualité de l'argumentation
4) La pertinence des références scientifiques portant sur la question
5) La qualité de la présentation matérielle et la qualité de la langue

L'évaluateur remet un bref rapport afin de justifier la note attribuée en fonction de ces critères. Le rapport est transmis à l'étudiant.

Structure du rapport de stage

Introduction

Brève présentation de l'organisme d'accueil, du mandat confié au stagiaire, présentation de la problématique et/ou de la question de recherche pour la section analytique et de la structure du rapport.

1e partie – Expérience (10 pages environ)

Cette section présente, dans un style concis, l'organisme d'accueil, son évolution, son fonctionnement et ses ressources, en insistant particulièrement sur les liens de concurrence et de coopération entretenus avec d'autres organisations.

Le stagiaire doit également présenter le mandat initialement reçu et son évolution, les activités et tâches accomplies, les relations avec ses supérieurs et ses collègues, ainsi que ses principales observations sur les exigences propres au travail dans un milieu professionnel.

2e partie – Analyse (20 pages environ)

Dans cette section, l'étudiant.e doit présenter les résultats d'une recherche en lien avec son expérience de stage. Il peut s'agir d'une problématique plus théorique, d'un enjeu de politique ou d'une question ou d'un sujet traité dans le cadre de son stage. L'étudiant doit mobiliser la littérature scientifique ainsi que des données ou observations tirées de son stage afin de répondre à la question ou la problématique proposée.

Conclusion

Après un bref rappel des principales leçons tirées du stage dans le contexte plus général de la formation en science politique, l'étudiant.e peut évaluer la pertinence du mandat qui lui a été confié et formuler quelques recommandations visant à faciliter l'intégration et la performance d'une éventuelle succession.

Choix de cours

Bloc A – Obligatoire (6 cr.)

POL6509 : Méthodes d'évaluation des politiques (session Automne ou Hiver)
POL6521 : Affaires publiques et internationales (session Automne ou Hiver)

Bloc B – Cours pratique (3 cr.)

POL6522 : Journalisme et communication politique (session Été)
POL6523 : Diplomatie et affaires internationales (session Été)
POL6524 : Politiques publiques (session Été)

Bloc C – Options (9 cr.)

POL6021 : Recherche quantitative en science politique
POL6104 : Organisation internationales
POL6112 : Politique de l'intégration européenne
POL6113 : Sécurité internationale
POL6116 : Les guerres civiles
POL6130 : Économie politique internationale
POL6203 : Administration et politique comparée
POL6206 : La prise de décision
POL6207 : Contrôle politique de l'administration
POL6306 : Idéologies politiques au Québec
POL6403 : Le système politique américain
POL6404 : États postsoviétiques
POL6405 : L'Amérique latine
POL6412 : Théories et processus de démocratisation
POL6416A : État et société en Europe
POL6417 : Systèmes politiques africains
POL6418 : Relations transnationales et mondialisation
POL6419 : Théories du développement
POL6506 : Politiques de protection sociale
POL6512 : Villes et politiques publiques
POL6519 : Politique et finance publiques
POL6527 : Politiques publiques globales
POL6560 : Institutions parlementaires canadiennes
POL6570 : Politique et changements climatiques
POL6602 : Les élections
POL6607 : Psychologie et politique
POL6609 : L'action collective
POL6610 : Culture et politique
POL6614 : La consolidation de la paix
POL6615 : Enjeux politiques de l'Asie du Sud-Est

POL6616 : Politique étrangère de la Chine
POL6617 : Nationalisme, ethnicité et conflits
POL6618 : Citoyenneté et diversité
POL6619 : Médiatisation du politique
POL6620 : Politiques publiques : enjeu actuel
POL6621 : Comportements politiques : enjeu actuel
POL6622 : Idées politiques : thématique spécifique
POL6623 : Politiques Québec-Canada : enjeu actuel
POL6624 : Philosophie juive
POL6625 : Généalogie des concepts politiques
POL6626 : Gouvernement et corruption
POL6627 : Les régimes autoritaires
POL6628 : Guerre et propagande
POL6630 : Politique comparée : enjeu actuel
POL6631 : Communication politique : acteurs et stratégies
POL6640 : Relations internationales : enjeu actuel

Bloc D – Stage (27 cr.)

POL6213: Stage
POL6214 : Rapport analytique de stage.

Conseils concernant le choix de cours

À moins de raisons exceptionnelles, **les cours obligatoires** ne peuvent être suivis durant la même session. Ils doivent être répartis sur deux sessions.

Les cours pratiques se donnent seulement l'été. Vous devez donc bien planifier vos sessions, en discutant notamment avec votre tuteur.

La maîtrise en affaires publiques et internationales est **une formation de type général**. Les trois cours obligatoirement requis visent ainsi une formation généraliste en science politique et combine des connaissances en politiques publiques, diplomatie et relations internationales ainsi que communication. Vous pouvez ajouter des éléments de spécialisation à votre formation dans le choix de vos cours à option.

Le **principe du premier arrivé, premier servi** s'applique. Certains cours atteignent rapidement leur limite, particulièrement les cours pratique l'été.

Attention : **pour les cours pratiques, nous ne pouvons malheureusement pas vous garantir une place dans celui des trois que vous préférez.**

Nous recommandons aux étudiant.es de suivre **deux cours par session**, à moins de ne pas travailler et de ne pas avoir d'autres occupations.

Cheminement type de la scolarité à la MAPI

Début du programme de maîtrise en septembre

Avant le début du trimestre : ***Rencontre avec le tuteur et dépôt du plan d'études***

(à faire au plus tard le 30 septembre)

1er trimestre (automne): ***1 cours obligatoire et 1-2 cours à option***

2e trimestre (hiver): ***1 cours obligatoire et 1-2 cours à option***

Avant la fin du trimestre : ***Choix du directeur de recherche***

3e trimestre (été) :***1 cours de concentration et Stage***

4e trimestre (automne) : **Stage et ou *rédaction***

30 jours avant la fin du stage : préparation du plan détaillé et rencontre avec directeur

90 jours après la fin du stage : dépôt du rapport final avec approbation du directeur

Début du programme de maîtrise en janvier

Avant le début du trimestre : ***Rencontre avec le tuteur, dépôt du plan d'études***

(à faire au plus tard le 30 janvier)

1er trimestre (hiver): ***1 cours obligatoire et 1-2 cours à option***

2e trimestre (été): ***1 cours de concentration et choix du directeur de recherche (possibilité d'effectuer son stage à l'été)***

3e trimestre (automne) : ***1 cours obligatoire et 1 cours à option***

4e trimestre : **Stage et ou *rédaction***

5e trimestre ***: Stage et ou rédaction***

30 jours avant la fin du stage : préparation du plan détaillé et rencontre avec directeur

90 jours après la fin du stage : dépôt du rapport final avec approbation du directeur

CALENDRIER SCOLAIRE

Trimestre d'automne 2023

5 septembre	Début des cours et séance d'accueil pour les nouveaux et nouvelles étudiant.e.s à la maitrise (11h30-12h30)
20 septembre	Date limite pour modification ou annulation d'un cours *
9 octobre	Congé universitaire
Du 16 au 20 octobre	Période d'activités libres (pas de cours)
17 novembre	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours *
8 décembre	Dernier jour de cours
22 décembre	Fin du trimestre – dernier jour pour déposer un travail

Trimestre d'hiver 2024

8 janvier	Rentrée des étudiants.es et séance d'accueil pour les nouveaux et nouvelles étudiant.e.s
23 janvier	Date limite pour modification ou annulation de cours *
4 mars au 8 mars	Période d'activités libres (pas de cours)
15 mars	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours *
29 mars et 1er avril	Congé universitaire
16 avril	Dernier cours
30 avril	Fin du trimestre et date limite de remise des travaux

Trimestre d'été 2024

1 mai	Rentrée des étudiants.es
9 mai	Date limite pour modification ou annulation de choix de cours, sans frais
20 mai	Congé universitaire
31 mai	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours
21 juin	Fin du trimestre

*À moins d'indication autre inscrite à l'horaire du cours. Conformément au Règlement relatif aux droits de scolarité, l'étudiant qui annule une inscription avant la date limite pour la modification des choix de cours est libéré de l'obligation de payer les droits de scolarité.

PRATIQUES DÉPARTEMENTALES

Cours

Un plan de cours, disponible en ligne, est présenté aux étudiants au début du trimestre. Il indique la séquence des enseignements et travaux prévus, la liste des lectures et les exigences propres au cours.

Horaires

L'horaire de cours est disponible sur notre site web ainsi que sur le portail étudiant.

Travaux

Les travaux doivent être remis au moment fixé par le ou la professeur.e et suivant les règles prévues dans les Exigences matérielles des travaux et modèles de documents Word sur la page d'accueil des Règles relatives aux travaux, citations et bibliographie.

La qualité du français fait partie intégrante de l'évaluation, jusqu'à concurrence de 15 % de la note finale, à moins d'entente particulière. Sauf indication contraire, la pénalité prévue pour tout retard non justifié dans la remise des travaux est de 10% par jour.

Diffusion d'information

Au Département, l'information et les échanges entre professeurs et étudiants passent par le courrier électronique. Tous les étudiants aux études supérieures doivent activer et consulter régulièrement leur adresse électronique. Celle-ci peut être obtenue gratuitement sur le site des Technologies de l'information.

Conférences

Le Département et les unités de recherche affiliées organisent régulièrement des conférences. Les invitations sont transmises par les listes électroniques et souvent affichées sur http://cerium.umontreal.ca/accueil/.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Carte d'étudiant

La carte UdeM est la pièce d'identité unique de l'étudiant.e et de l'employé.e de l'Université de Montréal. Elle permet, entre autres :

- De fournir une preuve d'identité reconnue par l'Université, obligatoire lors des examens
- D'emprunter des documents à la bibliothèque
- De recevoir une attestation ou un relevé de notes officiel du Bureau du registraire
- De recevoir un certificat de prêt étudiant ou un chèque de bourse
- De profiter de divers tarifs réduits
- D'avoir accès aux services du Centre de santé et de consultation psychologique

Pour commander, renouveler ou obtenir plus d'information sur la Carte UdeM, cliquez ici

Changement d'adresse

L'étudiant est tenu d'effectuer son changement d'adresse directement au guichet étudiant : http://www.regis.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.

Ressources en matière de harcèlement, de violence et de discrimination

Bureau du respect de la personne de l'Université de Montréal (un guichet unique pour venir en aide aux personnes en situation de harcèlement, victime de discrimination, de racisme ou de violence à caractère sexuel)

Réseau Sentinelles de l'UdM (des membres du personnel formé.e.s et disponibles pour accueillir, écouter et orienter de manière confidentielle vers les bonnes ressources).

FORMULAIRES ET DOCUMENTS IMPORTANTS

Voici une liste non exhaustive de documents utiles à l'étudiant pendant la durée de ses études. Plusieurs de ces formulaires sont accessibles à partir de votre **centre étudiant**. Les autres sont accessibles à partir du site web du département sous l'onglet « Ressource »

Abandon de cours

Courriel à envoyer à Ariane Deneault (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca).

Avis d'absence à un examen

Ce formulaire doit être complété ***dans les 7 jours ouvrables*** si l'étudiant.e ne peut se présenter à un examen pour des motifs justifiables, tel un accident, la maladie, etc. (voir les articles 27 et 28 du Règlement pédagogique).

Avis de dépôt

Ce formulaire doit être complété et remis au secrétariat des études supérieures (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca) ***deux mois*** avant la date prévue du dépôt du mémoire de maîtrise.

Choix de cours

Par courriel à Ariane Deneault (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca).

Demande de délai pour la remise d'un travail

Ce formulaire doit être complété par l'étudiant.e qui ne peut remettre un travail dans les délais prescrits et pour des motifs valables, tel un accident, la maladie, etc. (voir l'article 29 du Règlement pédagogique).

Demandes prolongation et de suspension des études

Ces formulaires doivent être remis au secrétariat des études supérieures (local C-4014, tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca). Ils doivent être signés par votre directeur ou directrice de recherche.

Demande de révision de l'évaluation d'un examen ou d'un travail

Ce formulaire doit être complété 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).

Direction de recherche

Ce formulaire doit être complété 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 ou de directrice, l'étudiant.e doit remplir un nouveau formulaire et le directeur doit confirmer son désistement par courriel.

Enregistrement du sujet de recherche

Ce formulaire sert à enregistrer le sujet choisi. Pour les étudiants de maîtrise, ce formulaire doit être déposé ***avant la fin du second trimestre***, avec le projet de recherche, pour les étudiant.es admis.es au trimestre d'automne et ***avant la fin du troisième trimestre***, avec le projet de recherche, pour les étudiants admis au trimestre d'hiver. L'étudiant.e qui désire modifier son sujet de recherche doit présenter un nouveau formulaire.

L’Association des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs en science politique de l’Université de Montréal (aécsspum)

L’association a pour but de promouvoir les intérêts des étudiantes aux cycles supérieurs auprès du département. Elle fournit également conseils et support pour se retrouver sur le campus et au sein de l’administration de l’Université de Montréal. Elle assure enfin une présence socio-politique par un travail d’information et de mobilisation de ses membres ainsi que par une présence aux instances de la *Fédération des associations étudiantes du campus de l’Université de Montréal* (FAÉCUM).

Un conseil exécutif de huit membres est élu chaque année lors de l’Assemblée générale de la rentrée, au mois de septembre. Les postes ouverts sont : déléguée aux affaires académiques (doctorat), déléguée aux affaires académiques (maîtrise), déléguée à la vie étudiante, déléguée aux affaires externes, trésorerie, secrétariat, vice-présidence, présidence.

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 étudiantes. Les membres du comité représentent les étudiantes à l’assemblée départementale de science politique et y détiennent un droit de vote. De plus, le Comité exécutif siège au sein de la Commission des études supérieures et participe ainsi à l’évolution structurelle des programmes de maîtrise et de doctorat.

Le local de l’association est situé au C-3146. Un frigo, un four micro-ondes, un four grille-pain, une cafetière et des sofas sont à la disposition des étudiantes 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 les suggestions d’activités (sociales, culturelles et sportives) sont bienvenues. N’hésitez jamais à venir nous voir, nous écrire pour question, commentaire ou simple plaisir !

Au plaisir de vous croiser prochainement,

Le comité exécutif de l’AECSSPUM

Suivez-nous sur :
Facebook :https://www.facebook.com/groups/576278105859337
Twitter : aecsspum

Et **écrivez-nous** : aecsspum@umontreal.ca