

Guide étudiant

Maîtrise en affaires publiques
et internationales

Faculté des arts et des sciences
Département de science politique

2024-2025



Université 
de Montréal
et du monde.

Table des matières

MOT DE LA DIRECTION	3
QUI FAIT QUOI AU DEPARTEMENT ?	4
BON À SAVOIR...	5
SCOLARITÉ	5
DURÉE DES ÉTUDES	5
FRAIS D'INSCRIPTION	5
INTERRUPTION DES ÉTUDES	5
FINANCEMENT DES ÉTUDES	6
VOTRE PARCOURS À LA MAPI EN UN CLIN D'ŒIL	7
LES ÉTAPES IMPORTANTES DE LA MAPI	8
L'OFFRE D'ADMISSION	8
LE TUTEUR OU LA TUTRICE	8
LE PLAN D'ÉTUDE	8
L'INSCRIPTION AUX COURS	8
LE CHOIX DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DE RECHERCHE	10
LE STAGE	11
LE RAPPORT ANALYTIQUE DE STAGE	11
ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE	12
QUELQUES RESSOURCES ESSENTIELLES	13
COMMENT FAIRE POUR...	13
RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE	14
CALENDRIER UNIVERSITAIRE	14
INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE	14
UDEM INTERNATIONAL	14
LES CHAIRES ET LES CENTRES DE RECHERCHE	14
BIBLIOTHÉCAIRE	15
AJOUTER UNE CORDE À SON ARC : LES SAISONS DES ESP	15
L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS AUX CYCLES SUPÉRIEURS EN SCIENCE POLITIQUE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (AÉCSSPUM)	15
ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION	16
AIDE ET SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE	16


Mot de la direction

Bienvenue à la maîtrise en affaires publiques et internationales !

Avec un corps professoral formé dans les universités les plus prestigieuses au Canada, en Europe et aux États-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 en affaires publiques et internationales 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

Qui fait quoi au Département ?

La gestion du programme de maîtrise en affaires publiques et internationales relève du ou de la responsable académique des programmes de 2^e cycle. Cette personne préside la commission du 2^e cycle, composée de professeurs réguliers du Département de science politique et de représentants étudiants. Le responsable et la commission sont appuyés par de nombreuses personnes, en particulier la technicienne en gestion des dossiers étudiant (TGDE) en charge de l'administration et du suivi des dossiers étudiants et le coordonnateur des stages. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

Martin Papillon, responsable académique des programmes de 2^e cycle

Courriel : martin.papillon@umontreal.ca, bureau : C4139, RDV [sur Zoom](#).

- Questions pédagogiques
- Cheminement, programmes
- Autorisations / exceptions
- Questions sur la supervision
- Enjeux affectant votre parcours

Ariane Deneault, TGDE des cycles supérieurs

Courriel : tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca, bureau : C4014

- Questions administratives
- Formulaires / dépôts
- Frais de scolarité
- Inscription et choix de cours
- Informations générales

Marie-Andrée Lavertu, Adjointe à la direction

Courriel : marie.andree.lavertu@umontreal.ca, bureau : C4008

- Coordination du département
- Contrats d'auxiliariat d'enseignement

Guillermo Aureano, coordonnateur des stages

Courriel : guillermo.aureano@umontreal.ca, bureau : C4058

- Pour tout ce qui est en lien avec les stages

Merci d'envoyer les formulaires par voie électronique seulement. Aucun formulaire papier ne sera accepté

Bon à savoir...

Scolarité

La scolarité à la MAPI comporte dix-huit crédits (six séminaires). Vous devez normalement **compléter vos cours en trois trimestres** (incluant le trimestre d'été) si vous êtes inscrits à temps plein (six si vous êtes à temps partiel).

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

Lorsque la scolarité est complétée, **vous devez vous inscrire en rédaction** (et ce, que vous soyez en stage ou rédaction du rapport de stage). Attention, cette inscription ne se fait pas automatiquement, vous devez suivre les procédures à cet effet (voir plus bas).

Durée des études

La durée du programme de maîtrise est de **six trimestres** (deux ans) pour un étudiant inscrit à **plein temps**, et de **neuf trimestres** (trois ans) pour un étudiant inscrit à **mi-temps**, à compter de la date de l'inscription initiale. Vous devez demander une autorisation pour pouvoir poursuivre votre programme après ce délai (demande de prolongation).

Frais d'inscription

Aux études supérieures, **les frais d'inscription** ne dépendent pas du nombre de cours auxquels vous êtes inscrit. À temps plein, vous payez des frais fixes lors des trois premiers trimestres (ou l'équivalent à temps partiel). À partir du quatrième trimestre, les frais sont ceux associés au statut de rédaction, peu importe si vous avez toujours des cours ou un stage à compléter. Les détails des frais d'inscription sont disponibles [ici](#).

Vous recevez un état de compte concernant vos frais de scolarité sur votre [centre étudiant](#). Cette facture n'est pas uniquement un avis de paiement, elle est aussi un bulletin d'inscription. Vous devez vérifier si tous les cours y apparaissant sont bien les cours auxquels vous vous êtes inscrit.

Interruption des études

Vous pouvez momentanément interrompre vos études. Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Sauf exception, l'interruption est d'au maximum trois trimestres. Dans tous les cas, l'inscription, la direction de recherche ainsi que toutes les activités académiques sont suspendues pendant les trimestres d'interruption des études. Pour demander une interruption des études, vous devez soumettre le formulaire pertinent à partir de votre centre étudiant.

Financement des études

Bien que la MAPI soit un programme axé sur la formation professionnelle, vous avez accès à **un nombre limité de bourses offertes à l'ensemble de la communauté universitaire**. Nous vous invitons à consulter [la page web du Département](#) portant sur le soutien financier au 2^e cycle, la [liste des bourses de la Faculté des arts et des sciences](#) ainsi que le [répertoire des bourses de l'Université](#).

Vous pouvez aussi acquérir une expérience en recherche ou en enseignement en étant rémunéré. Les postes d'**auxiliaires d'enseignement** font l'objet d'un affichage et d'une diffusion par courriel au début de chaque trimestre. Les professeurs et professeures qui disposent de fonds de recherche engagent régulièrement des **auxiliaires de recherche**. [Vérifier l'affichage des postes](#) régulièrement. Un maximum de 255 heures par trimestre est autorisé.

Notez aussi que plusieurs stages sont rémunérés. L'université offre également des bourses de mobilité pour les étudiant.es qui vont faire un stage ou un échange à l'étranger. Vous trouverez de plus amples informations sur ces bourses sur le site [d'UdeM international](#).

Votre parcours à la MAPI en un clin d'œil

Avant le début du 1^{er} trimestre

Rencontre avec votre tuteur ou tutrice pour compléter le **plan d'étude** à signer et envoyer à votre TGDE au début du 1^{er} trimestre d'études.

Inscription aux cours (vous allez recevoir un courriel à cet effet, l'inscription se fait à partir de votre centre étudiant).

1^{er} trimestre

2 ou 3 cours : 1 séminaire obligatoire (POL6521 ou POL6509) et 1-2 séminaires au choix.

Choix du directeur ou de la directrice de recherche - [formulaire](#) à envoyer à votre TGDE à la fin du 1^{er} trimestre.

2^e trimestre (inverser les cours des 2^e et 3^e trimestres si scolarité commencée en hiver)

Un séminaire obligatoire (POL6521 ou POL6509) et un ou deux séminaires au choix.

Recherche de stage.

3^e trimestre (inverser les cours des 2^e et 3^e trimestres si scolarité commencée en hiver)

Un séminaire de concentration (POL 6522 ; POL 6523 ; POL 6524) au choix selon les places disponibles.

1 cours au choix si la scolarité n'est pas complétée, avec la possibilité de faire créditer une école d'été.

Recherche de stage.

Contrat de stage, approuvé par le directeur ou la directrice de recherche et le responsable des stages (l'approbation est obligatoire avant de commencer le stage).

4^e, 5^e, 6^e trimestres

Stage à temps plein de 16 semaines ou 540h minimum (POL6213 – 12 crédits).

Avant la fin du stage, rencontre avec le directeur ou la directrice afin de discuter du rapport de stage.

Rédaction du rapport de stage.

Soumettre une version complète de votre rapport de stage à votre directeur ou directrice 15 jours avant le dépôt du rapport.

Le rapport de stage (POL6214 - 15 crédits) doit être **déposé auprès de votre TGDE au plus tard 90 jours** après la fin de votre stage, avec un courriel de votre directeur ou directrice approuvant le dépôt.

Si plus de 6 trimestres : Demande de prolongation (formulaire sur votre centre étudiant et approbation du directeur ou directrice de recherche)

Les étapes importantes de la MAPI

L'offre d'admission

Lors de votre admission au programme, vous recevrez deux documents importants : une lettre envoyée par courriel de la part du responsable académique des programmes de 2^e cycle vous informant que votre dossier est recommandé pour admission et une offre formelle d'admission de la part des Études supérieures et postdoctorales, que vous recevrez dans votre centre étudiant. **Ces deux documents sont importants.** Ils décrivent notamment les conditions liées à votre admission et certaines dates à retenir. Prenez le temps de vérifier que tout concorde et suivez attentivement les consignes décrites. **Attention, ces documents ne constituent pas une inscription à votre programme.** Pour ce faire, vous devez accepter l'offre et suivre les étapes indiquées. Une absence de suivi de votre part peut résulter en la fermeture de votre dossier d'admission. Ces documents précisent aussi, lorsque cela vous concerne, votre offre de financement, les possibles cours préparatoires que vous devez effectuer ainsi que le nom de votre tuteur ou tutrice assigné.e.

Le tuteur ou la tutrice

Votre tuteur ou tutrice est un professeur ou une professeure du Département de science politique qui pourra vous accompagner et vous conseiller au début de votre cheminement. Cette personne pourra devenir votre directeur ou directrice de recherche, mais il n'y a aucune obligation en ce sens.

Le tuteur ou la tutrice doit notamment vous aider à préparer votre **plan d'étude et faciliter votre choix de cours.** Cette personne peut également répondre à vos interrogations quant à votre cheminement académique, vos intérêts pour votre stage ou encore en ce qui concerne les exigences du programme. **Nous vous encourageons à communiquer sans tarder avec votre tuteur ou tutrice lorsque vous recevez votre offre d'admission.**

Le plan d'étude

Vous devez préparer votre **plan d'étude**, idéalement avant le début de votre premier trimestre et au plus tard 30 jours après le début des cours et l'envoyer à votre TGDE (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca). Ce plan permet de planifier les différentes étapes de votre parcours à la maîtrise. Il permet d'établir un échéancier ainsi que vos préférences en ce qui concerne votre choix de cours, en lien avec les domaines d'expertises que vous souhaitez approfondir. Soyez sans crainte, le plan d'étude ne vous limite en rien; il pourra évoluer pendant votre parcours en fonction des choix que vous ferez. **Votre tuteur ou tutrice vous accompagne afin de compléter le plan d'étude.** Notez que le fait de soumettre le plan d'étude ne constitue pas une inscription aux cours.

L'inscription aux cours

Vous recevrez un courriel vous indiquant quand et comment vous inscrire aux cours. L'inscription se fait à partir d'un formulaire que vous trouverez sur votre [centre étudiant](#). Attention, **le principe du premier arrivé, premier servi s'applique, y compris pour les cours**

de concentration. Certains cours atteignant rapidement leur limite, **nous ne pouvons pas vous garantir une place dans les cours de votre choix.**

La charge normale (temps plein) au 2^e cycle est de deux ou trois cours par trimestre. Gardez en tête que cela constitue une charge de travail importante. Nous vous déconseillons de vous inscrire à trois cours si vous travaillez ou avez d'autres engagements.

Les inscriptions au stage (POL6213) et en rédaction de rapport de stage (POL6214) ne sont pas automatique. Vous devez procéder comme pour les cours et vous inscrire à partir de votre centre étudiant.

Où trouver la liste et l'horaire des cours?

Vous pouvez consulter la liste et l'horaire des cours offerts aux cycles supérieurs pour les trimestres en cours et à venir [sur le site web du Département](#). Notez que l'horaire est sujet à changement.

Choix de cours

Cours obligatoires (6 crédits)

POL6509 : Méthodes d'évaluation des politiques

POL6521 : Affaires publiques et internationales

Cours de concentration (au choix, 3 crédits) offerts au trimestre d'été

POL6522 : Communication stratégique, politique et média

POL6523 : Diplomatie et affaires internationales

POL6524 : Politiques publiques

Cours au choix (9 crédits)

Choisir en fonction la liste des cours offerts selon les trimestres

Stage et rédaction

12 crédits attribués au stage (**POL 6213**)

15 crédits pour le rapport de stage (**POL 6214**).

Écoles d'été

Nous vous encourageons à faire créditer en équivalence comme cours au choix une école d'été du CERIUM. Ces écoles d'été qui couvrent une vaste gamme de sujets sont offertes sur une base intensive (1-2 semaines) lors du trimestre d'été. Il est aussi possible d'obtenir une équivalence de crédits pour une école d'été offerte dans une autre université (voir cours hors programmes).

Cours hors programmes et ententes interuniversitaires

Vous pouvez vous inscrire à un (maximum deux) cours de 2^e cycle offert dans d'autres départements à l'Université de Montréal si un cours équivalent n'est pas offert au Département de science politique pendant vos trimestres de scolarité. Vous devez pour ce faire obtenir l'autorisation du responsable du programme et remplir le formulaire d'inscription qui se trouve sur votre centre étudiant.

Il est également possible de s'inscrire à un cours dans une autre université au Québec. Pour ce faire, vous devez soumettre une demande au [Bureau de coopération interuniversitaire](#). La demande doit être approuvée par l'université hôte et l'université d'origine. Prévoyez donc un certain délai.

Échanges

La scolarité à la MAPI étant courte et les cours obligatoires étant offerts à certains trimestres seulement, les échanges ne sont pas recommandés pendant la scolarité. Il est néanmoins possible de faire un séjour d'échange au sein d'une université hors Québec pour un trimestre si vous êtes prêts à allonger vos études. [L'Équipe de mobilité étudiante de l'UdeM](#) pourra vous accompagner dans vos démarches.

Reconnaissance de crédits, cheminement honor

Si vous avez déjà suivi un cours de 2^e cycle (niveau 6000) à l'Université de Montréal dans le cadre d'un cheminement *honor*, **vous pouvez demander une reconnaissance de crédits aux fins de votre maîtrise**. Attention, cela ne se fait pas automatiquement. Il faut pour cela remplir un formulaire (CHE_Équivalence_exemption) de demande de reconnaissance de crédits à partir de votre centre étudiant. Vous devez faire cette demande avant la fin de votre premier trimestre.

Il est aussi possible de faire reconnaître un cours de 2^e cycle suivi dans un autre département ou une autre université. Notez que certaines conditions s'appliquent (règlement pédagogique art.15-16).

Le choix du directeur ou de la directrice de recherche

Vous devez choisir votre directeur ou directrice de recherche **à la fin de votre premier trimestre** et remplir [le formulaire à cette fin](#) qui se trouve dans la section des formulaires sur le site du département et l'envoyer à l'adresse tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca.

Cette personne peut être votre tuteur-tutrice ou un autre membre du corps professoral régulier (les chargés de cours ne peuvent encadrer aux cycles supérieurs). N'hésitez pas à en discuter avec votre tuteur ou tutrice, à rencontrer les professeurs, à discuter de vos idées et de vos intérêts de recherche. Le choix d'un directeur ou d'une directrice est une étape importante de votre parcours.

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

À la 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, accompagne l'étudiant ou l'étudiante dans la rédaction et doit en autoriser le dépôt final.

Le stage

Le stage (POL6213, 12 crédits) est **d'une durée minimale de 540 heures** (seize semaines à temps plein). Il est possible de prolonger le stage sur approbation du responsable du programme. Sauf exception, le stage s'effectue **après la scolarité** (à moins d'obtenir une dérogation, vous devez avoir complété au minimum 12 crédits de cours avant le début de votre stage).

Vous avez accès à l'ensemble de l'information sur les stages, y compris le guide du stagiaire, les divers formulaires et contrats sur [la page STUDIUM des stages en science politique](#). Votre statut (inscription) doit être en règle pour y accéder.

La MAPI est un programme de formation court qui prévoit **un seul stage**. Nous n'autorisons pas de 2^e stage, sauf dans des situations exceptionnelles, sur la base d'un justificatif écrit et avec le soutien du directeur ou de la directrice de recherche.

La recherche de stage

Les stages peuvent être effectués dans divers milieux de travail vous permettant d'acquérir une expérience pertinente. Il est possible de faire un stage au sein de la fonction publique ou parapublique, dans une ONG, une entreprise privée ou encore au sein d'organisations internationales.

Il vous revient de faire les démarches nécessaires pour trouver votre stage. Le coordonnateur des stages et votre directeur ou directrice de recherche vous accompagnent dans vos recherches. Vous recevrez périodiquement par courriel des annonces de stages ouverts aux étudiants et étudiantes de la MAPI. Vous avez également accès à un babillard des stages sur STUDIUM.

Le contrat de stage

Lorsque vous recevez une offre de stage, vous devez remplir le contrat de stage qui doit être signé par votre superviseur de stage et votre directeur ou directrice de recherche et **approuvé par le coordonnateur des stages**. Assurez-vous que le contrat reflète bien les éléments sur lesquels vous vous êtes entendus avec votre superviseur de stage et qu'il correspond aux exigences du programme (durée, lieu de travail, tâches, etc.).

L'évaluation du stage

Le stage est évalué sur la base réussite/échec 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 rapport analytique de stage

Le rapport analytique de stage (POL6214, 15 crédits) est d'une longueur approximative de 12 250 mots (30 à 35 pages). Il permet de faire la synthèse entre l'expérience de stage et les connaissances théoriques acquises dans le cadre de la formation.

Le rapport analytique de stage comprend deux sections : une **description de l'expérience de stage** et une **analyse critique** qui prend appui sur les observations issues du stage et une documentation spécialisée pertinente (articles scientifiques, dossiers de presse, rapports produits par l'organisme d'accueil, etc.).

Exemple de 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.
- 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 entretenus avec d'autres organisations. Le rapport doit également présenter le mandat initialement reçu et son évolution, décrire les activités et tâches accomplies et présenter quelques observations sur l'expérience de stage.
- Analyse (20 pages environ) : cette section présente les résultats d'une recherche en lien avec l'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 du stage. Le rapport doit mobiliser la littérature scientifique ainsi que, dans la mesure du possible, des données ou observations tirées du stage afin de répondre à la question ou la problématique proposée.
- Conclusion : bref rappel des principales leçons tirées du stage et de l'analyse proposée, retour sur la pertinence du mandat de stage et formulation de quelques recommandations au besoin.

Exigences matérielles

Le rapport de stage doit respecter les critères et les exigences propres à la rédaction des travaux à l'Université de Montréal, tels que présentés dans le [Guide des mémoires et des thèses](#) des Études supérieures et postdoctorales. La présentation du travail doit se conformer aux [exigences matérielles des travaux en science politique](#).

Évaluation du rapport de stage

Le rapport de stage doit être envoyé à votre TGDE (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca) au plus tard **90 jours après la fin de votre stage**. Vous devez obtenir l'approbation de votre directeur ou directrice de recherche pour soumettre votre rapport de stage. **Il n'est pas possible de modifier le rapport de stage ou de faire des corrections après le dépôt.**

Le rapport sera évalué par un jury composé de votre directeur ou directrice de recherche et d'un membre du corps professoral du département de science politique ou d'un autre département lorsque cela est pertinent. **Le jury a 30 jours pour évaluer votre rapport.** Une note (lettre) est attribuée. Vous recevrez également un rapport d'évaluation écrit. Notez que l'évaluation est finale.

Critères d'évaluation

- La qualité de la description du stage et de la réflexion tirée de l'expérience de stage
- La pertinence et la qualité de la problématique et de la question de recherche

- La rigueur et la qualité de l'argumentation
- La capacité à faire des liens entre l'expérience de stage et la réflexion proposée
- La pertinence des références scientifiques portant sur la question
- La qualité de la présentation matérielle et de la langue

Quelques ressources essentielles

Comment faire pour...

À partir de votre [centre étudiant](#) (mon UdeM):

- Reporter votre admission : formulaire *ADM_Report_Trim_Admission*
- S'inscrire à vos cours ou en stage/rédaction : formulaire *INS_Inscription*
- Modifier votre choix de cours : formulaire *INS_Modification_Choix_Cours*
- Annuler ou abandonner un cours : formulaire *INS_Annul_Abandon_Cours*
- Demander une prolongation : formulaire *CHE_Prolongations_Études*
- Demander une interruption de vos études : formulaire *CHE_Interruption_Temporaire*
- Demander une équivalence pour un cours suivi dans un autre programme ou dans une autre université : formulaire *CHE_équivalence_exemption*

À partir de la section formulaires du [site web du département](#) :

- Plan d'étude
- Choix de direction de recherche

Les informations concernant les stages (guide du stagiaire, babillard, contrat de stage, préparation du rapport de stage, etc.) sont accessibles à partir de [la page des stages en sciences politique](#) sur STUDIUM.

Merci d'envoyer les formulaires par voie électronique seulement, et seulement à l'adresse tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca. Aucun formulaire papier ne sera accepté.

Si vous avez des questions concernant les aspects administratifs de votre programme ou en cas de doutes sur la procédure à suivre, vous pouvez écrire à Ariane Deneault, votre TGDE (tgde-cycle-sup@pol.umontreal.ca).

Règlement pédagogique

Les programmes de 2^e cycle en science politique sont régis par le [Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal](#). Plusieurs des informations contenues dans le présent guide, notamment en ce qui concerne le statut d'étudiant, la durée des études et les exigences liées à votre diplôme relèvent de ce règlement. N'hésitez pas à en prendre connaissance au besoin.

Calendrier universitaire

Vous trouverez la plus récente version du calendrier universitaire, comprenant notamment les dates de début et de fin des trimestres et les dates limites d'abandon ou de changement de cours, sur le site du [Bureau du registraire](#)

Intégrité intellectuelle

Le département de science politique adhère à des règles strictes en matière d'intégrité intellectuelle. En cas de doute, nous vous invitons à prendre connaissance des [outils mis à votre disposition](#) à cet effet à l'Université de Montréal. En tant qu'étudiant ou étudiante au 2^e cycle, vous êtes également soumis au [Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs](#). Le règlement interdit notamment l'utilisation totale ou partielle d'un texte, d'une image ou de toute autre création générée par **un système d'intelligence artificielle dans le cadre de vos travaux**, à moins d'autorisation explicite (art.1.2) Tout manquement au règlement sera sanctionné selon les procédures prévues.

UdeM international

Le [bureau international de l'Université de Montréal](#) offre un service d'orientation et d'accompagnement pour les étudiants internationaux, notamment en ce qui concerne le permis d'étude, les visas et toutes les questions liées à l'immigration.

Le bureau international offre également un accompagnement pour les étudiants souhaitant faire un séjour d'étude ou de recherche hors Québec.

Les chaires et les centres de recherche

Le Département accueille plusieurs chaires et centres de recherches réputés en études **électorales**, en études sur **la participation et la démocratie**, en études **internationales**, sur les **politiques publiques et le développement social**. Nous vous encourageons à participer aux activités de ces centres. En plus d'offrir une programmation de conférences stimulantes et des formations en méthodes ou en rédaction, certains offrent des espaces de bureau et du financement. Nous vous invitons à en discuter avec votre directeur ou directrice de recherche. Voir la [liste complète des unités de recherche](#).

Bibliothécaire

Nous avons la chance d'avoir une bibliothécaire attirée en science politique. Madame **Julia Génereux Randall** pourra notamment répondre à vos questions liées aux ressources offertes à la bibliothèque, vous accompagner dans le processus de recherche documentaire et vous conseiller en matière de logiciels et d'outils pouvant faciliter votre travail de rédaction. N'hésitez pas à la contacter : Julia.genereux.randall@umontreal.ca



Ajouter une corde à son arc : les saisons des ESP

Les saisons des ESP est un programme de développement professionnel visant à faciliter la transition des étudiant(e)s des cycles supérieurs vers le monde de l'emploi. Il offre des activités siglées (créditées) et non siglées sur diverses thématiques, notamment la préparation d'un CV, les entretiens d'embauche, la recherche de financement ou encore la préparation d'une communication scientifique.

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

L'AÉCSSPUM a pour but de promouvoir les intérêts des étudiants et 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. Elle assure enfin une présence sociopolitique 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 dix membres est élu chaque année lors de l'Assemblée générale de la rentrée, au mois de septembre. L'Association représente notamment les étudiants et étudiantes à l'assemblée départementale de science politique et y détient un droit de vote. De plus, une personne représentant l'Association siège au sein de la Commission des études supérieures et participe à l'évolution structurelle des programmes de maîtrise. L'Association a également mis sur pied un programme de bourses auquel les étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs peuvent appliquer à l'automne et à l'hiver.

L'Association organise des activités sociales comme des soupers de fin de session, des sorties socio-culturelles et des 5 à 7. Toutes suggestions d'activités (sociales, culturelles et sportives) sont les bienvenues. N'hésitez pas à venir nous voir, le local de l'association est situé au C-3146, ou à nous écrire via nos réseaux sociaux. Enfin, l'Association communique en continu avec ses membres à travers une infolettre hebdomadaire sur les adresses courriel institutionnelles. Au plaisir de se rencontrer prochainement !

Notre page Instagram: [sciencepo.cs.udem](https://www.instagram.com/sciencepo.cs.udem)

Notre page Facebook: <https://www.facebook.com/AECSSPUM/>.

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 travaille 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](#)

Aide et soutien psychologique

Il existe plusieurs ressources à l'Université afin de vous venir en aide si vous vivez des difficultés en lien avec vos études ou votre vie personnelle. N'hésitez pas à les contacter, elles sont là pour vous.

Programme de pairs aidant (PASPOUM) - paspoum@gmail.com

Un service d'écoute gratuit destiné aux étudiant.e.s du Département. Formé.e.s par le centre de santé et de consultation psychologique de l'université, nos pair.e.s aidant.e.s, étudiant.e.s de différents cycles, sont prêt.e.s à vous écouter et à répondre à vos besoins en matière de santé mentale, car il est essentiel de parler du stress et de l'anxiété que nous pouvons tous et toutes vivre dans nos vies.

[Réseau des sentinelles de l'UdeM](#) (des membres du personnel formé.e.s et disponibles pour accueillir, écouter et orienter de manière confidentielle vers les bonnes ressources).

[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)

Le [Service de santé et d'aide psychologique](#) offre divers services de soutien. Vous pouvez consulter [médecins](#), [psychologues](#), [infirmières](#), [nutritionniste](#) et [physiothérapeute](#), en télépratique ou en présentiel.