
Département de Science politique

FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES

GUIDE DE L'ÉTUDIANT-E

DOCTORAT

ANNÉE ACADÉMIQUE 2021-2022

Université 
de Montréal

Département de science politique

www.pol.umontreal.ca

LA COMMISSION DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

La Commission du 3^e cycle du Département de science politique a pour fonction de donner des avis touchant l'organisation et le fonctionnement du programme de doctorat. La présidente de la Commission du 3^e cycle est Pascale Dufour, directrice du programme de doctorat; les membres sont les professeur-e-s, Lee Seymour, Frédéric Mérand, Laurie Beaudonnet et Vincent Arel-Bundock.

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

Nous prévoyons des séminaires majoritairement en présence, sur le campus cette année. Nous devons, néanmoins, nous conformer aux règles édictées par l'Université de Montréal. Des changements pourraient donc survenir en cours d'année.

LE BUREAU DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Le bureau de ***Madame Lynne Thuot***, technicienne en gestion des dossiers étudiant-e-s (***TGDE***) aux études supérieures du département, est situé au ***local C-4023 du Pavillon Lionel-Groulx***.

Pendant le trimestre d'été 2021 et jusqu'à nouvel ordre, merci de la contacter par courriel pour toute question. Ses heures de réception reprendront quand nous pourrons retourner dans le bâtiment.

Son adresse de courrier électronique est lynne.thuot@umontreal.ca.

Pour communiquer avec la directrice des études de doctorat ***Pascale Dufour***, écrire à l'adresse pascale.dufour@umontreal.ca

Les heures de réception de Pascale Dufour sont également annulées pour la session d'été 2021. Merci de communiquer avec elle par courriel.

INTRODUCTION

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

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

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

MODALITÉS D'ADMISSION

Critères d'admission

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

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

Composition du dossier d'admission

Le dossier d'admission comprend :

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

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 1^{er} février 2022 pour le trimestre d'automne 2022. **Il n'y a pas d'admission à l'hiver 2022.**

PROGRAMME DE DOCTORAT

Structure du programme

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

Cours

Séminaires obligatoires

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

Séminaires de synthèse

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

Séminaires de méthodes de recherche

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

Cours à option

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

Cours au choix

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

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

Si l'examen est réussi, l'étudiant-e doit passer un examen oral, portant sur la matière couverte dans l'examen. Cette épreuve a lieu environ quatre semaines après l'examen écrit au mois de septembre.

Une bibliographie sur chaque champ et sous-champ est disponible ***sur le site web du département*** <http://pol.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>. Les bibliographies sont mises à jour tous les deux ans par le ou les 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. Ces professeur.es sont également responsables de la formulation des questions de l'examen et d'organiser le processus d'évaluation.

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 Lynne Thuot, 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.**

Modalités de l'examen oral

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

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

Échecs

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

Examen Mineur

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

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 complète alors le formulaire «***Directeur de recherche***», le fait signer par le directeur ou la directrice de thèse et le remet à ***la TGDE des études supérieures***. 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 2021, 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 quatrième trimestre de scolarité, l'étudiant-e doit enregistrer son sujet de thèse. A cet effet, il complète le formulaire «***Enregistrement du sujet de recherche***», le fait signer par ***le ou la directeur-riche de thèse*** et le remet à de ***la TGDE des études supérieures***. 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 un projet de thèse de ***20 à 40 pages***, en quatre exemplaires, à ***la TGDE des études supérieures (local C-4014)***. Ce projet comprend la définition du sujet, le bilan de la littérature pertinente, la présentation de la problématique et des concepts, la description et justification de la démarche méthodologique, les indications sur les conditions de réalisation de la recherche, le plan provisoire et la bibliographie indicative. Il est soumis à un jury de trois membres, dont le ou la directeur-riche de recherche et le responsable du séminaire de thèse. Chaque membre du jury soumet un rapport écrit. Le jury déclare le projet acceptable ou inacceptable. Si le projet est jugé inacceptable, l'étudiant-e doit préparer un nouveau document en tenant compte des critiques exprimées. Le projet révisé est examiné par le même jury. ***Un second refus met fin à la candidature.***

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

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

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

Thèse par articles

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 Lynne Thuot 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* (<https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>) 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 (disponible ici : <https://pol.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>). 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 (https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/accord_des_coauteurs.pdf). 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 thèse¹.

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 le lien suivant le plus rapidement possible et faire leur demande **avant la fin du deuxième trimestre** :

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

Ateliers des doctorants

Le département organise, sous la responsabilité de la directrice du programme de doctorat, 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 au mois de janvier 2022. Cette activité est ouverte aux professeur-e-s et aux étudiant-e-s du département. Une rencontre préparatoire aura lieu à l'automne pour vous donner les informations nécessaires et préciser la date de cette exposition. Vous serez prévenus par courriel au courant du mois de septembre. Un budget est prévu par le département pour couvrir les frais de reproduction (au moins partiellement) des affiches.

Les étudiant-e-s en rédaction (3^e, 4^e et 5^e année) sont également convié-es à des ateliers portant sur le processus d'écriture (incluant des ateliers d'écriture) (1) et la vie après la thèse (2). Ces ateliers sont néanmoins ouverts aux autres doctorants. Les dates de ces ateliers ainsi que les modalités de fonctionnement vous seront confirmées par courriel au courant de l'année. D'autres activités optionnelles pourraient être organisées par le département et/ou votre association étudiante.

Préparation et dépôt de la thèse

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

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

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

L'examen de la thèse est fait par un jury de quatre membres dont au moins un de l'extérieur de l'Université de Montréal. Les membres sont désignés par le ou la doyen-ne de la Faculté des études supérieures, après consultation du Directeur ou de la Directrice du Département. Le ou la directeur-trice de recherche est membre du jury. Dans le cas d'un Comité de thèse, le président, l'évaluateur interne, et l'évaluateur 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^{er} trimestre:

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

2^e trimestre:

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

3^e trimestre:

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

4^e trimestre:

Examen oral de synthèse (septembre)
Séminaire de méthodes de recherche (au choix)
Examen de synthèse (champ mineur) ou un séminaire au choix

5^e trimestre:

Séminaire de thèse (POL 7045)

6^e trimestre:

Dépôt du projet de thèse

7^e trimestre:

Début de la période de recherche pour la thèse

8^e ou 10^e trimestre:

Présentation d'une affiche (janvier)

11^e ou 13^e trimestre:

Participation aux ateliers pour les doctorants en rédaction

14^e ou 16^e trimestre:

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

AIDE FINANCIÈRE

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

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

Par ailleurs, le département offre aux étudiant-e-s inscrits à plein temps (sauf pendant la propédeutique s'il y a lieu) un soutien financier minimum de 20 000\$ par an pendant quatre ans.

	Bourse	Monitorat
Automne 1	5000	150
Hiver 1	2000	150
Été 1	5000	0

	Bourse	Monitorat
Automne 2	1500	255
Hiver 2	1500	255
Été 2	5000	0

Année 3 et 4 : 7 500\$ (2 500\$ en bourse et 5 000\$ en monitorat) aux trimestres d'automne et d'hiver et à 5 000\$ (en bourse) au trimestre d'été. **Le département peut arrêter de garantir le monitorat si l'étudiant-e fait l'objet de plaintes.** Aux trimestres d'automne et d'hiver, l'étudiant-e doit faire un nombre d'heures de monitorat équivalent à un salaire de 10 000\$ sur deux trimestres.

Les étudiant-e-s qui ne peuvent ou ne veulent pas remplir cette obligation reçoivent un financement moindre. Par exemple un-e étudiant-e qui ne fait pas de monitorat à un trimestre donné ne reçoit que 2 500\$ (il ou elle ne reçoit pas la partie du financement qui provient du monitorat). L'étudiant-e doit aviser Madame Lavertu pour ne pas faire de monitorat.

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

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

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

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

Par exemple:

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

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

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

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

Les étudiant-e-s qui sont inscrits en troisième ou quatrième année d'étude et qui reçoivent une bourse du département de science politique (financement intégré) doivent remettre un rapport sur la progression de la thèse. Le versement de la bourse au printemps (\$4000) et au début septembre (\$1000) est conditionnel au dépôt des deux rapports et à leur approbation par le ou la responsable du programme de troisième cycle. Le premier doit être remis avant le 30 avril et le deuxième avant le 31 août. Avant leur dépôt, les rapports doivent être approuvés par le directeur ou la directrice de recherche. Un message vous sera envoyé à ce sujet au mois d'avril 2022.

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

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

- a) s'inscrire à plein temps et pendant des trimestres consécutifs et compléter 12 crédits de cours avant la fin de la première année,
- b) maintenir à compter de la fin du 2^e trimestre d'études une moyenne cumulative minimale de 3,5,
- c) choisir un directeur ou directrice de thèse avant la fin du 2^e trimestre suivant son admission,
- d) enregistrer le sujet de thèse avant la fin du 4^e 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^e trimestre suivant son admission,
- f) soumettre son projet de thèse avant la fin du 6^e trimestre suivant son admission et le faire approuver avant la fin du 7^e trimestre.
- g) poser sa candidature, s'il est éligible, aux concours du CRSH et du FQRSC.
- h) soumettre le 1^{er} rapport faisant état du progrès de sa thèse avant la fin du 9^e trimestre,
- i) soumettre le 2^e rapport faisant état du progrès de sa thèse avant la fin du 12^e trimestre.
- j) participer aux activités des doctorants durant la troisième, quatrième et cinquième année dans le programme, en fonction de l'offre effective annuelle.

PRATIQUES DÉPARTEMENTALES

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

Les cours

Un plan de cours, disponible en ligne, est présenté aux étudiant-e-s au début du trimestre. Il indique la séquence des enseignements et travaux prévus, la liste des lectures et les exigences propres au cours. Les plans de cours ne sont pas distribués en version papier. Les étudiant-e-s sont donc fortement incités à imprimer ceux-ci avant de se rendre à leur premier cours. Les plans de cours sont disponible 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. Depuis le 7 juin, 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.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Courriel institutionnel

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

Carte d'étudiant

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

Changement d'adresse

L'étudiant est tenu d'effectuer lui-même son changement d'adresse via le guichet étudiant.

Frais de scolarité

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

Politique de harcèlement

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

Vous pouvez consulter le texte de la Politique contre le harcèlement en cliquant sur le lien suivant :

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_16-politique-contre-harcelement.pdf

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

Objets perdus ou volés

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

Police

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

Stationnement

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

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

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

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

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

Vestiaire

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

Local de doctorants

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

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

Abandon de cours

Par courriel à [Madame Lynne Thuot](#).

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 Lynne Thuot 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, **Madame Lynne Thuot**, deux mois avant la date prévue du dépôt de la thèse de doctorat.

Choix de cours

Par courriel à [Madame Lynne Thuot](mailto:Madame.Lynne.Thuot@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 Lynne Thuot (disponible ici : <https://pol.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>)

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-riche, 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 auprès de la **FESP** le sujet choisi. Ce formulaire doit être déposé **avant la fin du troisième trimestre**. L'étudiant-e qui désire modifier son sujet de recherche doit présenter un nouveau formulaire. (Veuillez l'envoyer à votre TGDE)

Guichet étudiant-e

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

Guide de présentation des mémoires et des thèses

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

SERVICES À LA DISPOSITION DES ÉTUDIANT-E-S

Études supérieures et postdoctorales (ESP)

La Faculté est constituée du décanat et d'un centre administratif dont le rôle est de veiller à la tenue des dossiers numérisés, effectuer les demandes d'octroi des diplômes auprès des comités exécutifs des études supérieures et faire la gestion des différentes bourses octroyées par les unités académiques et par certains organismes extérieurs. ***La FESP est située au 2910, boulevard Édouard-Montpetit (coin Louis Colin).*** Voici le lien électronique où trouver l'information générale ainsi que les coordonnées des personnes responsables <https://esp.umontreal.ca/a-propos/qui-fait-quoi-aux-esp/#c6184>

Service d'aide aux étudiant-e-s (SAÉ)

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

Bureau de l'ombudsman

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

Bureau du registraire

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

Service de bibliothèques

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

Le bibliothécaire responsable en science politique est Mathieu Thomas, toujours disponible pour vous aider dans vos recherches. Service conseil : aide à la recherche, suggestions d'achat, veille documentaire, bibliographies, etc.

Vous pouvez le contacter à l'adresse courriel suivante : m.thomas@umontreal.ca

Service des sentinelles



Tout au long de votre programme d'études, n'hésitez pas à demander de l'aide ou du soutien si vous rencontrez des difficultés - <https://www.reseausentinelles.umontreal.ca/>
Plusieurs personnes au département font parties du réseau des sentinelles, n'hésitez pas à les contacter.

Services audiovisuels

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

Services informatiques

Les ressources informatiques sont accessibles à l'étudiant-e par l'entremise des Technologies de l'information.

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

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

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

ⁱ Ce document est une adaptation du document adopté par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.