

Département de science politique Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal

Maîtrise (M.Sc.) en science politique
Profil *Mémoire* et *Travail dirigé*

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

ANNÉE ACADÉMIQUE 2021-2022

Avec un corps professoral formé dans les universités les plus prestigieuses au Canada, en Europe et aux États-Unis, un programme de stage performant et des étudiants¹ provenant de tous les continents, le Département de science politique de l'Université de Montréal est l'endroit idéal pour poursuivre des études supérieures. Le programme de maîtrise s'adresse aux futurs chercheurs et professionnels qui souhaitent une formation exigeante offerte par un des meilleurs départements de science politique au Canada. À temps plein, les études s'échelonnent normalement sur une période de 18 à 24 mois.

Les profils avec **mémoire** ou avec **travail dirigé** visent la formation de chercheurs et d'enseignants en science politique. Elles constituent normalement la première étape vers l'enseignement au collégial ou les études de 3^e cycle. Dans les dernières années, nos étudiants ont poursuivi leur doctorat dans les meilleures universités au Québec et à l'étranger. Un passage accéléré de la maîtrise au doctorat est possible sous certaines conditions, suite à une recommandation du directeur du département et la décision subséquente du vice-décanat aux études supérieures et aux affaires extérieures de la Faculté.

LA COMMISSION DU 2^e CYCLE

La Commission du 2^e 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 **Dominique Caouette**, directeur des programmes de maîtrise. Celui-ci s'occupe des **questions d'ordre académique**. Les autres membres de la commission sont les professeurs **Laurence Bherer**, **Théodore McLauclin**, **Françoise Montambeault** et **Augustin Simard**, ainsi qu'un.e délégué.e de l'Association des étudiants aux cycles supérieurs en science politique (AECSSPUM).

Les règles énoncées dans le Guide de l'étudiant-e peuvent être modifiées d'une année à l'autre. Les étudiants 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.

Merci de lire attentivement la section Foire aux questions sur le site de l'Université de Montréal concernant la situation exceptionnelle liée à la COVID (<https://infocovid19.umontreal.ca/accueil/>), en particulier le Guide de retour sur le campus (<https://infocovid19.umontreal.ca/sur-le-campus/guide-de-retour-sur-le-campus/>). Vous y trouverez les derniers développements et réponses à vos questions concernant le déroulement de vos études et les changements éventuels apportés aux procédures administratives et cheminements étudiants.

LE SECRÉTARIAT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

La **gestion des inscriptions**, le **suivi des dossiers** et l'enregistrement des **formulaires** sont assurés par

¹ Pour alléger le texte, l'emploi des termes au masculin désigne les personnes; ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

Madame **Maëlle Souffrin**, technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) aux études supérieures. Son bureau est situé au **C-4014, Pavillon Lionel-Groulx**.

Jusqu'à nouvel ordre, merci de la contacter par courriel pour toute question et pour prendre rendez-vous. À l'automne 2021, ses heures de disponibilité à son bureau (C-4014) seront les mardis, mercredis et vendredi entre 8h30 et 16h30. Veuillez prendre note que vous devez prendre rendez-vous tout d'abord avant de venir la rencontrer, ceci afin de respecter le protocole de la rentrée.

Le numéro de téléphone pour rejoindre Madame Souffrin, est le 514 343-6111, poste 54792, son adresse de courrier électronique est m.souffrin@umontreal.ca.

Pour communiquer avec le directeur des programmes de maîtrise Dominique Caouette, il faut composer le 514 343-6111, poste 40899 ou écrire à l'adresse dominique.caouette@umontreal.ca. Ses heures de disponibilités seront les vendredis matins entre 10h00 et 13h00 (bureau C-4026). Merci de communiquer avec lui par courriel pour prendre rendez-vous.

LE COORDONNATEUR DES STAGES

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 [formulaire](#)s (plan d'études, enregistrement du sujet de recherche, etc.) mentionnés dans ce guide sur notre [site web](#). Pour les [autres cours](#).

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 du candidat, de sa 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 votre 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 **3,0/4,3**. Toutefois, le nombre de candidats satisfaisant ce critère dépassant généralement la capacité d'accueil, la majorité des étudiants admis ont une moyenne supérieure à 3,5/4,3. La norme d'admission suppose au minimum une majeure (60 crédits) en science politique. La Commission du 2^e cycle se réserve le droit de recommander l'admission des étudiants qui ont une formation jugée équivalente ou d'exiger une formation d'appoint.

Composition du dossier d'admission

Le dossier d'admission comprend, outre la demande d'admission, le relevé de notes officiel obtenu au premier cycle, [deux lettres de recommandation](#) et une lettre d'intention. **Il est important de joindre à votre dossier de candidature votre relevé de notes, même si vous avez étudié à l'Université de Montréal.**

La lettre d'intention

Tous les candidats doivent soumettre une lettre d'intention, **faute de quoi la demande ne sera pas étudiée**. Dans ce document d'une page au maximum, veuillez préciser :

- 1) La modalité du programme de maîtrise que vous comptez suivre : avec mémoire, avec travail dirigé ou avec stage.
- 2) Toute information que vous jugez pertinente et qui aide les membres de la commission du 2^e cycle à comprendre votre trajectoire d'étude.
- 3) Si vous choisissez l'option avec mémoire ou travail dirigé, veuillez préciser le champ de recherche envisagé (Politique comparée, politiques publiques, forces et comportements politiques, idées politiques, politique québécoise et canadienne, relations internationales)
- 4) Si possible, identifiez un directeur de recherche avec lequel vous allez ou espérez travailler. La [liste des professeurs du Département](#) incluant leur spécialisation se trouve sur notre [site web](#).

Chemine ments	Recherche approfondie (avec mémoire)	Recherche courte (avec travail dirigé)	Affaires publiques et internationales (avec stage)
Objectifs	Faire l'expérience d'une démarche originale de recherche scientifique et développer une expertise dans un domaine de la science politique	Faire l'expérience d'une démarche de recherche fondée sur la synthèse des connaissances autour d'un enjeu politique ou d'une question précise	Acquérir des connaissances théoriques et une expérience professionnelle facilitant l'insertion sur le marché du travail
Crédits	15 crédits de cours et 30 crédits pour le mémoire	18 crédits de cours et 27 crédits pour le travail dirigé	18 crédits de cours, 12 crédits pour le stage et 15 crédits pour rapport de stage
Nature du travail	Le mémoire de 31 000 mots (environ 80 pages) permet d'effectuer une analyse détaillée et originale d'un enjeu à partir d'une réflexion théorique et/ou d'une démarche empirique de nature qualitative ou quantitative. Possibilité d'effectuer une recherche terrain.	Le travail dirigé de 21 000 mots (environ 50 pages) permet d'effectuer une analyse systématique d'un enjeu, d'une question ou d'un problème théorique ou empirique et ce, principalement à partir de la littérature existante. La recherche terrain n'est pas encouragée.	Le rapport de stage de 12 250 mots (environ 30 à 35 pages) permet de faire la synthèse entre l'expérience de stage et les connaissances théoriques acquises dans le cadre de la formation.
Chemine ment suggéré	Semestre 1: 2 séminaires, rencontre avec le tuteur, établissement du plan d'étude* Semestre 2 : 2 ou 3 séminaires, choix du directeur de recherche*, enregistrement du sujet* Semestre 3 : dépôt du projet (5-10p), demande d'approbation éthique (au besoin) Semestre 4 : 1 séminaire si nécessaire, recherche (terrain) Semestres 5-6 : rédaction, dépôt du mémoire*	Semestre 1: 2 séminaires, rencontre avec le tuteur, établissement du plan d'étude* Semestre 2 : 2 ou 3 séminaires, choix du directeur de recherche*, enregistrement du sujet* Semestre 3 : 1 séminaire si nécessaire, dépôt du projet (5-10p), recherche Semestre 4-5 : 1-2 séminaires si nécessaire, rédaction et dépôt du TD*	Semestre 1 : 2 séminaires, rencontre avec le tuteur, établissement du plan d'étude* Semestre 2 : 2 ou 3 séminaires, choix du directeur de stage*, recherche de stage Semestre 3 : 1 ou 2 séminaires, choix du stage, contrat de stage* Semestre 4 : stage Semestre 5 : rédaction
* indique formulaire à remettre			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 l'approbation du dépôt signé par le directeur

L'évaluation du travail de maîtrise

	<i>Mémoire</i>	<i>Travail dirigé</i>	<i>Rapport de stage</i>
<i>Processus d'évaluation</i>	<p>Avis de dépôt à remettre 2 mois avant le dépôt</p> <p>Jury (directeur, président, évaluateur)</p> <p>Le président rédige un rapport à la lumière des commentaires écrits de l'évaluateur et des délibérations du jury</p> <p>Le mémoire peut être accepté sans modification, avec modifications mineures, retourné à l'étudiant pour corrections majeures ou refusé. Une mention est attribuée lors du dépôt final</p>	<p>Aucun avis de dépôt à remettre</p> <p>Jury (directeur, évaluateur)</p> <p>L'évaluateur rédige un bref rapport afin de justifier la note et remet une note après discussion avec le directeur.</p> <p>Attribution d'une note, aucune possibilité de révision</p>	<p>Formulaire autorisant le dépôt à remettre au moment du dépôt</p> <p>Jury (directeur, évaluateur)</p> <p>L'évaluateur rédige un bref rapport afin de justifier la note et remet une note après discussion avec le directeur</p> <p>Attribution d'une note, aucune possibilité de révision.</p>
<i>Critères d'évaluation</i>	<p>La pertinence de la (des) question(s) posée(s)</p> <p>La qualité de la recension des écrits scientifiques</p> <p>La pertinence du cadre théorique</p> <p>La pertinence des méthodes utilisées et la qualité de la démonstration</p> <p>La qualité de la présentation matérielle et de la langue</p>	<p>La pertinence de la (des) question(s) posée(s)</p> <p>La rigueur et la qualité de l'argumentation et de la démonstration</p> <p>La pertinence des références scientifiques portant sur la question</p> <p>La qualité de la présentation matérielle et de la langue</p>	<p>La qualité de la description du stage et de la réflexion tirée de l'expérience de stage</p> <p>La pertinence de la question de recherche : capacité à identifier les liens entre l'expérience de stage et la réflexion proposée</p> <p>La rigueur et la qualité de l'argumentation</p> <p>La pertinence des références scientifiques portant sur la question</p> <p>La qualité de la présentation matérielle et de la langue</p>

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 étudiants et de l'approche du directeur ou de la directrice. Il est important autant pour les étudiants que pour les professeurs de préciser leurs 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 étudiants dans leur cheminement. Il ou elle :

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

Pour la maîtrise avec mémoire, le directeur ou la directrice joue généralement un rôle soutenu dans le processus menant à la définition du sujet ainsi que dans la réalisation de la recherche. Le mémoire est un exercice qui demande une réflexion théorique originale et/ou une démarche empirique précise. Le directeur ou la directrice doit aider l'étudiant à répondre à ces exigences et devrait également faciliter le processus de rédaction en offrant une rétroaction ponctuelle sur certaines sections du mémoire avant que celui-ci ne soit complété. Le directeur ou la directrice doit autoriser le dépôt du mémoire.

Pour la maîtrise avec travail dirigé, le directeur ou la directrice joue un rôle important afin de s'assurer que le projet soit mené à bon port dans des délais raisonnables. Bien qu'une recherche empirique exigeant un terrain ne soit pas strictement impossible, ce type de recherche est déconseillé pour le travail dirigé. Le rôle du directeur ou de la directrice en ce sens est d'orienter l'étudiant vers un type de recherche ou de questionnement pouvant faire l'objet d'une analyse rigoureuse à partir de la littérature existante et/ou de données déjà accessibles. Le directeur ou la directrice doit autoriser le dépôt final du travail dirigé.

PROGRAMME DE MAÎTRISE AVEC MÉMOIRE OU TRAVAIL DIRIGÉ

Objectifs

Les modalités **avec mémoire** et **avec travail dirigé** visent à développer la capacité de réaliser une observation cohérente à partir de modes analytiques reconnus : la description, la discussion de concepts, la synthèse des connaissances, la vérification d'une hypothèse simple et l'usage autonome des instruments acquis au 1^{er} cycle. Elles correspondent au premier stade de l'apprentissage de la recherche.

Les modalités du programme

La modalité **avec MÉMOIRE** comporte un minimum de 15 crédits de cours de deuxième cycle, 3 crédits pour le projet de recherche (**POL6965**) et 27 crédits attribués à la rédaction du mémoire (**POL6995**). **Les crédits attribués au projet de recherche doivent être complétés avant l'inscription en rédaction du mémoire.**

La modalité **avec TRAVAIL DIRIGÉ** comporte un minimum de 18 crédits de cours de deuxième cycle, 3 crédits pour le projet de recherche (**POL6965**) et 24 crédits de travail dirigé faisant l'objet d'un rapport (**POL6006**). **Les crédits attribués au projet de recherche doivent être complétés avant l'inscription en rédaction du travail dirigé.**

La scolarité comporte le séminaire obligatoire de méthodes quantitatives ou qualitatives, au moins un séminaire de synthèse et trois cours optionnels (quatre cours dans le cadre du programme de maîtrise avec travail dirigé). Les séminaires de synthèse 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, politiques gouvernementales, politique québécoise et canadienne, et relations internationales.

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 au cours de la scolarité.

Il est possible d'effectuer un **stage court** (POL6208) ou un **échange** dans le cadre des ententes bilatérales auxquelles le Département est associé. Vous trouverez de plus amples informations sur les échanges internationaux sur le site de la [Maison internationale](#). 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](#) et prévenir la directrice du programme de maîtrise.

La durée maximale du programme de maîtrise avec travail dirigé ou mémoire est de **six trimestres** (deux ans) pour un étudiant inscrit à **plein temps**, et de **neuf trimestres** (trois ans) pour un étudiant inscrit à **demi-temps**, à compter de la date de l'inscription initiale.

Dès le premier trimestre, l'étudiant doit rencontrer le **tuteur** qui lui a été attribué et remplir le **plan d'études** qui sera déposé au secrétariat des études supérieures, au local C-4014. 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 doit s'être assuré qu'un professeur accepte de diriger son mémoire ou son travail dirigé. Il doit compléter le formulaire « **Directeur de recherche** », le faire signer par son directeur de recherche et le remettre au secrétariat des études supérieures, au local C-4014.

Le projet de mémoire a une longueur de 5 à 10 pages et comprend les éléments suivants: la définition du sujet, la présentation de la problématique, la description et justification de la démarche méthodologique et le plan provisoire. **Le projet doit être déposé avant la fin du troisième trimestre de scolarité**. Ce projet doit être accompagné des formulaires « **Projet de mémoire** » et « **Enregistrement du sujet de recherche** » qui doivent être approuvés par le directeur de recherche puis remis au secrétariat des études supérieures. Trois crédits de recherche sont attribués lors de son approbation.

Le projet de travail dirigé a une longueur de 5 à 10 pages et comprend les mêmes éléments que le projet de mémoire. Ce projet doit être accompagné du formulaire « **Approbation du projet de travail dirigé** » et approuvé par le directeur de recherche **avant la fin du troisième trimestre de scolarité**. **Le projet et le formulaire** doivent être déposés au **secrétariat des études supérieures**. Trois crédits de recherche sont attribués lors de son approbation.

Mémoire

Le mémoire fait état d'une recherche sur une question pertinente à la discipline. Ce peut être la vérification d'une hypothèse, l'approfondissement d'une recherche amorcée dans un séminaire, une description qualitative ou quantitative, l'élaboration d'un concept, une analyse de contenu. À titre indicatif, il a une longueur d'environ 31 000 mots, c'est-à-dire entre 80 et 100 pages. Le **Guide de présentation des mémoires et des thèses** de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) précise les exigences de l'Université de Montréal pertinentes à la rédaction du mémoire.

Les mémoires ayant remporté le prix Brigitte-Schroeder pour le meilleur mémoire sont disponibles sur le site du département pour consultation [ici](#).

La présentation du travail doit par ailleurs aussi se conformer aux Exigences matérielles des travaux et modèles de documents Word sur la page d'accueil des [guides « Science politique »](#).

Deux mois avant le dépôt du mémoire, l'étudiant doit compléter le formulaire « **Avis de dépôt** » et le remettre au **secrétariat des études supérieures, local C-4014**. Le mémoire doit être déposé en **trois exemplaires** au même endroit.

L'examen du mémoire est fait par un jury de trois membres désignés par le doyen de la Faculté, après consultation du directeur du département. Le directeur de recherche est normalement invité à faire partie du jury. L'étudiant qui le désire peut rencontrer le jury.

L'évaluation du mémoire, compte tenu des exigences de la discipline, doit être conforme à l'[article 62 du règlement pédagogique de la FESP](#) qui stipule que: «*Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail*».

Le jury peut accepter le mémoire, le refuser ou demander des corrections. Sa décision est prise à la majorité des voix et est finale. ***La candidature à la maîtrise prend fin si le mémoire est refusé.***

Si le mémoire est accepté et suite au dépôt du rapport définitif du jury, la TGDE fera parvenir un courriel à l'étudiant demandant d'effectuer le dépôt final de son mémoire en format PDF dans [Papyrus](#). Tous les mémoires en science politique sont disponibles dans la banque de données Papyrus.

IMPORTANT : Le processus d'octroi du grade est complété seulement que lorsque le dépôt final du mémoire a été fait.

Critères d'évaluation du mémoire

- La pertinence de la (des) question(s) posée(s)
- La qualité de la recension des écrits scientifiques
- La pertinence du cadre théorique
- La pertinence des méthodes utilisées et la qualité de la démonstration
- La qualité de la présentation matérielle et de la langue

Travail dirigé

D'une longueur d'environ 21 000 mots, c'est-à-dire entre 50 et 60 pages, le travail dirigé correspond à une démarche de recherche fondée sur la synthèse des connaissances autour d'un enjeu politique ou d'une question précise. Le travail dirigé permet d'effectuer une analyse systématique d'un enjeu, d'une question ou d'un problème théorique ou empirique et ce, principalement à partir de la littérature existante. La recherche terrain n'est pas encouragée.

Les travaux dirigés ayant remporté le prix Brigitte-Schroeder pour le meilleur travail dirigé sont disponibles sur le site du département pour consultation [ici](#).

Le travail dirigé doit être déposé, en deux exemplaires, au **secrétariat des études supérieures**.

Le **Guide de présentation des mémoires et des thèses** de la FESP précise les exigences de l'Université de Montréal touchant la rédaction du travail dirigé. La présentation du travail doit par ailleurs aussi se conformer aux Exigences matérielles des travaux et modèles de documents Word sur la page d'accueil des [guides « Science politique »](#).

Contrairement au mémoire, une note est attribuée au travail dirigé. La correction du travail est faite par un jury de deux membres. Le directeur de recherche est invité à faire partie du jury.

Critères d'évaluation du travail dirigé

La pertinence de la (des) question(s) posée(s)

La rigueur et la qualité de l'argumentation et de la démonstration La pertinence des références scientifiques portant sur la question La qualité de la présentation matérielle et de la langue

Choix de cours

Bloc A – Cours à option

POL 6020 : Recherche qualitative en science politique

POL 6021 : Recherche quantitative en science politique

Bloc B1 – Séminaires de synthèse (1 à 2 cours)

POL 6008 : Synthèse : idées politiques

POL 6101 : Synthèse : relations internationales

POL 6308 : Synthèse : politique québécoise et canadienne

POL 6415 : Synthèse : politique comparée

POL 6502 : Synthèse : administration et politiques publiques

POL 6601 : Synthèse : forces et comportements

Bloc B2 – Cours et séminaires

Jusqu'à 3 cours pour la maîtrise avec mémoire. Jusqu'à 4 cours pour la maîtrise avec travail dirigé. Pouvant inclure 2 cours de niveau maîtrise hors département ou interuniversitaire (échange bilatéral ou CRÉPUQ) ou un stage (POL 6208, à 3 crédits).

Excluant les cours de niveau bac (ex : cours de langue).

À noter que les cours de langue ne sont autorisés que pendant la scolarité.

Conseils concernant le choix de cours

Le **principe du premier arrivé, premier servi** s'applique. Certains cours atteignent rapidement leur limite.

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

Inscriptions 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](#).

Cheminement type de la scolarité

Inscription en septembre : 1^{er} trimestre (automne):

Deux ou trois cours : Un séminaire de méthodologie, un séminaire de synthèse ou un ou deux séminaires au choix.

Avant la fin du trimestre : rencontre avec le tuteur et dépôt du plan d'études.

2^e trimestre (hiver):

Deux ou trois cours : Un séminaire de synthèse et un ou deux séminaires au choix.

Avant la fin du trimestre : choix du directeur de recherche et enregistrement du sujet de recherche

3^e trimestre (été) :

Un cours (si la scolarité n'est pas complétée) et dépôt du projet de mémoire ou de travail dirigé rédaction et recherche

4^e trimestre (automne) :

Cours de méthodologie et recherche en vue de la préparation et rédaction du mémoire ou du travail dirigé.

Inscription en janvier 1^{er} trimestre (hiver):

Deux ou trois cours : Un séminaire de synthèse et 1 ou 2 séminaires au choix. *Avant la fin du trimestre* : **rencontre avec le tuteur et dépôt du plan d'études**

2^e trimestre (été):

Un ou deux cours et recherche en vue de la préparation et de la rédaction du mémoire ou du travail dirigé.

Avant la fin du trimestre : **choix du directeur de recherche, enregistrement du sujet de mémoire ou de travail dirigé.**

3^e trimestre (automne) :

Deux ou trois cours : Un séminaire de méthodologie et un, deux ou trois séminaires au choix.

Avant la fin du trimestre : **dépôt du projet de mémoire ou de travail dirigé**

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 **assistants de recherche**. Les étudiants intéressés doivent s'informer auprès des professeurs en fonction de leur domaine d'intérêt. Un maximum de 255 heures par trimestre est autorisé.

Le Département accueille plusieurs Chaires de recherche (Chaire de recherche du Canada sur la violence politique, Chaire de recherche du Canada en démocratie électorale, Chaire Jean Monnet, Chaire de recherche du Canada en études électorales) et plusieurs centres de recherches réputés en études **américaines**, en études sur les **politiques et le développement social**, et en études sur la **paix et la sécurité internationale**. Voir la [liste complète des unités de recherche](#).

Par ailleurs, nos étudiants excellent dans l'obtention des **bourses de recherche** du **Fonds québécois de recherche sur la société et la culture** (FQRSC) et du **Conseil de recherches en sciences humaines du Canada** (CRSH). **La période de candidature à ces bourses se déroule en septembre**. Plusieurs **stages** sont rémunérés et il est possible de faire un **échange** dans une université étrangère financé par le Ministère de l'Éducation du Québec, jusqu'à 1000\$ par mois.

L'université offre également des bourses de mobilité pour les étudiants 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 de la [Maison internationale](#).

Finalement, plusieurs **bourses d'excellence et de rédaction** sont offertes par la [Faculté des arts et des sciences \(FAS\)](#) et la [FESP](#).

CALENDRIER SCOLAIRE

Calendrier universitaire 2021-2022

Trimestre d'automne 2021

Mardi 1 ^{er} septembre 2021	Rentrée des étudiants.es
Lundi 6 septembre 2021	Congé universitaire – Fête du travail
Mardi 21 septembre 2021	Date limite pour modification ou annulation de choix de cours *
Lundi 11 octobre 2021	Congé universitaire – Action de grâce
Du 18 au 22 octobre 2021	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 5 novembre 2021	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours *
Mercredi 22 décembre 2021	Fin du trimestre

Trimestre d'hiver 2022

Jeudi 6 janvier 2022	Rentrée des étudiants.es
Vendredi 21 janvier 2022	Date limite pour modification ou annulation de choix de cours *
Du 7 au 11 mars 2022	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 18 mars 2022	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours *
Vendredi 15 et lundi 18 avril 2022	Congé universitaire
Vendredi 29 avril 2022	Fin du trimestre

Trimestre d'été 2022

L'horaire d'été n'est pas le même d'une faculté à l'autre. Se référer aux calendriers facultaires.

Lundi 2 mai 2022	Rentrée des étudiants.es
Mardi 10 mai 2022	Date limite pour modification ou annulation de choix de cours, sans frais *session intensive
Lundi 24 mai 2022	Congé universitaire – Journée nationale des Patriotes
Vendredi 3 juin 2022	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours, *session intensive

Jeudi 23 juin 2022	Fin du trimestre pour session intensive
Vendredi 24 juin 2022	Congé universitaire – Fête nationale du Québec
Jeudi 1 ^{er} juillet 2022	Congé universitaire – Fête du Canada

*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 professeur et suivant les règles prévues dans les Exigences matérielles des travaux et modèles de documents Word sur la page d'accueil des [guides « Science politique »](#).

La qualité du français fait partie intégrante de l'évaluation, jusqu'à concurrence de 15 % de la note finale, à moins d'entente particulière. 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 et de l'employé 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/>

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.

Harcèlement sexuel

Tout cas de harcèlement sexuel peut être signalé au bureau d'intervention, **au 3535 chemin Queen Mary -bureau 207** - que l'on peut rejoindre par téléphone en composant le **514-343-7020**.

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**, composez 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 étudiants de l'UdeM Pour la période débutant en septembre, l'achat en ligne s'effectue à compter du 21 août. Employés et étudiants 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 une case pour remiser ses effets personnels en s'adressant à la conciergerie, au ***Pavillon 3200 Jean-Brillant.***

FORMULAIRES ET DOCUMENTS IMPORTANTS

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

Abandon de cours

Courriel à envoyer à Madame [Maëlle Souffrin](#)

Avis d'absence à un examen

Ce formulaire doit être complété **dans les 7 jours ouvrables** si l'étudiant 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 **deux mois** avant la date prévue du dépôt du mémoire de maîtrise.

Choix de cours

Par courriel à [Madame Maëlle Souffrin](#)

Demande de délai pour la remise d'un travail

Ce formulaire doit être complété par l'étudiant 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. Ils doivent être signés par votre directeur de recherche.

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

Ce formulaire doit être complété si l'étudiant 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).

Directeur de recherche

Ce formulaire doit être complété avant la fin du deuxième trimestre suite à l'acceptation d'un professeur de diriger le travail de recherche d'un étudiant. S'il y a changement de directeur, l'étudiant doit remplir un nouveau formulaire et le directeur doit confirmer son désistement par courriel.

Enregistrement du sujet de recherche

Ce formulaire sert à enregistrer auprès de la **FESP** 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

étudiants admis 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 qui désire modifier son sujet de recherche doit présenter un nouveau formulaire.

Centre étudiant

Le [centre étudiant](#) est un service développé à l'intention de ses étudiants. 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 les normes minimales requises pour la présentation matérielle des mémoires.

Règles d'attribution des prêts et bourses aux étudiants

Cette brochure contient 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). Les immigrants reçus ou les résidents permanents doivent consulter la brochure intitulée ***Les règles relatives aux immigrants reçus ou résidents permanents***. Ces brochures sont disponibles au ***Bureau de l'aide financière des Services aux étudiants (SAE)*** au Pavillon J. A. de Sève, 2332, boulevard Edouard-Montpetit.

& & &

SERVICES À LA DISPOSITION DES ÉTUDIANTS

Bureau de l'ombudsman

Madame Caroline Roy, ombudsman, s'assure du traitement juste et équitable, par l'administration universitaire, de chacun des membres de la communauté universitaire, que ce soit via le volet conseil et assistance de son mandat ou via le volet plus formel d'intervention et d'enquête, en dernier recours.

Son bureau est situé au Pavillon 3744 Jean-Brillant, bureau 430-14, téléphone 514-343-2100.

Bureau du registraire

C'est à ce service que devra s'adresser l'étudiant pour obtenir au besoin une attestation d'études ou tout autre document officiel tel un relevé de notes supplémentaire, une photocopie certifiée conforme à l'original. Ce service est accessible par les candidats actuels et par les diplômés de l'Université de Montréal.

Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP)

La Faculté est constituée du décanat et d'un centre administratif dont le rôle est de veiller à la tenue des dossiers numérisés, effectuer les demandes d'octroi des diplômes auprès des comités exécutifs des études supérieures, gérer les dossiers des étudiants étrangers 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.

Service de bibliothèques

Les étudiants et les diplômés ont accès aux collections et aux services offerts par la [Bibliothèque des lettres et sciences humaines](#) (BLSH) située au 3000 de la rue Jean-Brillant.

Point de services techniques (PST)

Dans le cadre de ses cours, l'étudiant peut avoir accès à ce service, que ce soit pour un prêt d'équipement, une assistance à l'autoproduction, ou autres. Le point de services techniques est situé au Pavillon 3200 Jean-Brillant local B-1210 (tél. 514-343-6042).

Services informatiques

Les ressources informatiques sont accessibles à l'étudiant par l'entremise de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC).

& & &

L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANTES² 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

² Pour alléger le texte, l'emploi des termes au féminin est utilisé pour désigner les personnes; ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.