

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

Maîtrise (M.Sc.) en science politique  
Profil *Affaires publiques et internationales* (avec stage-MAPI)

# ***GUIDE DE L'ÉTUDIANT***

***ANNÉE ACADÉMIQUE 2022-2023***

**A**vec 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 étudiants<sup>1</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> CYCLE**

La Commission du 2<sup>e</sup> cycle a pour fonction de donner des avis touchant l'organisation et le fonctionnement du programme de maîtrise. Le président de la Commission est le professeur **Martin Papillon**, directeur des programmes de maîtrise. Celui-ci s'occupe des **questions d'ordre académique**. Vous pouvez contacter Martin Papillon par courriel ([martin.papillon@umontreal.ca](mailto:martin.papillon@umontreal.ca)) ou prendre rendez-vous pour un échange en personne ou sur zoom [ici](#). 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.

### **LE SECRÉTARIAT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES**

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

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](mailto:m.souffrin@umontreal.ca).

---

<sup>1</sup> 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.

## **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](mailto: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 cours hors programme, vous pouvez consulter le [site suivant](#).

Veillez 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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](#).

<b>Chemine ments</b>	<b>Recherche approfondie (avec mémoire)</b>	<b>Recherche courte (avec travail dirigé)</b>	<b>Affaires publiques et internationales (avec stage)</b>
<b>Objectifs</b>	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
<b>Crédits</b>	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
<b>Nature du travail</b>	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.
<b>Chemine ment suggéré</b>	<b>Semestre 1:</b> 2 séminaires, rencontre avec le tuteur, établissement du plan d'étude* <b>Semestre 2 :</b> 2 ou 3 séminaires, choix du directeur de recherche*, enregistrement du sujet* <b>Semestre 3 :</b> dépôt du projet (5-10p), demande d'approbation éthique (au besoin) <b>Semestre 4 :</b> 1 séminaire si nécessaire, recherche (terrain) <b>Semestres 5-6 :</b> rédaction, dépôt du mémoire*	<b>Semestre 1:</b> 2 séminaires, rencontre avec le tuteur, établissement du plan d'étude* <b>Semestre 2 :</b> 2 ou 3 séminaires, choix du directeur de recherche*, enregistrement du sujet* <b>Semestre 3 :</b> 1 séminaire si nécessaire, dépôt du projet (5-10p), recherche <b>Semestre 4-5 :</b> 1-2 séminaires si nécessaire, rédaction et dépôt du TD*	<b>Semestre 1 :</b> 2 séminaires, rencontre avec le tuteur, établissement du plan d'étude* <b>Semestre 2 :</b> 2 ou 3 séminaires, choix du directeur de stage*, recherche de stage <b>Semestre 3 :</b> 1 ou 2 séminaires, choix du stage, contrat de stage* <b>Semestre 4 :</b> stage <b>Semestre 5 :</b> rédaction
<b>* indique formulaire à remettre</b>			<b>30 jours avant la fin du stage :</b> préparation du plan détaillé et rencontre avec directeur* <b>90 jours après la fin du stage :</b> 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>
<b><i>Processus d'évaluation</i></b>	<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>
<b><i>Critères d'évaluation</i></b>	<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 stage (MAPI)**, le directeur ou la directrice joue un rôle important, souvent sous-estimé. Bien que le directeur ou la directrice ne soit pas responsable de la démarche de recherche de stage, il ou elle peut conseiller l'étudiant à cet effet. Le directeur ou la directrice s'assure lors de la signature du contrat de stage que ce dernier réponde aux exigences du programme et que la description de tâche de l'étudiant est suffisamment précise et réaliste. Il est recommandé que le directeur ou la directrice effectue un suivi pendant le stage afin de s'assurer de son bon déroulement et de susciter la réflexion en prévision de la rédaction du rapport de stage. Le directeur ou la directrice communique clairement les exigences concernant le rapport de stage et doit en autoriser le dépôt final. Il est recommandé de trouver un directeur avant la fin de la scolarité.

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

### **Objectifs**

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

### **Structure du programme**

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

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

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

La durée maximale du programme *Affaires publiques et internationales* est de **six trimestres** (deux ans) pour un étudiant 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.

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

**Dès le premier semestre**, l'étudiant doit rencontrer le **tuteur** qui lui a été attribué et remplir le **plan d'études** qui doit être déposé au Secrétariat des études supérieures, au local C-4014 **avant la fin du premier trimestre**. Le plan d'études est un document important visant à faciliter la planification de vos études jusqu'au diplôme.

**Avant la fin du deuxième trimestre de sa scolarité**, l'étudiant doit s'être assuré qu'un professeur accepte de devenir son directeur de recherche. 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. Avoir un directeur est aussi important pour les étudiants en stage que les étudiants en recherche. Le directeur est là pour vous aider à repérer quel type de stage est pertinent pour vous et le type d'organisation que vous devez viser.

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

### **Rapport analytique de stage – POL6214**

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

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

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

### **Le rapport est évalué selon cinq critères:**

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

Les mémoires ayant remporté le prix Brigitte-Schroeder pour le meilleur mémoire sont disponibles sur le site du département pour consultation à l'adresse suivante <https://pol.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>

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

L'étudiant présente un plan détaillé du rapport à son directeur de **recherche 30 jours avant la fin du stage** et remet **deux copies** du rapport final au secrétariat des études supérieures, au local C-4014 du Département de science politique **au plus tard 90 jours après la fin du stage**. Pour déposer son rapport de stage, l'étudiant doit faire signer l'approbation de dépôt par son directeur ([Approbation du dépôt du rapport de stage](#)).

### **Structure du rapport de stage**

#### *Introduction*

Brève présentation de l'organisme d'accueil, du mandat confié au stagiaire et de la structure du rapport.

#### **1e partie – Expérience (10 pages environ)**

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

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

#### **2e partie – Analyse (20 pages environ)**

Dans cette section, l'étudiant doit établir un lien entre sa formation universitaire et son expérience de stage. Il peut, par exemple, expliquer de quelle manière les connaissances acquises en science politique ont été mises à profit dans le cadre du stage. Un débat ou une proposition théorique peut être utilisé afin d'éclairer l'expérience de stage et/ou l'organisme d'accueil.

L'étudiant peut également produire un travail de recherche sur un enjeu politique avec lequel il s'est familiarisé au cours de son stage tout en s'appuyant sur les observations qui en sont issues.

## **Conclusion**

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

## **Choix de cours**

### **Bloc A – Obligatoire (6 cr.)**

POL6509 : Méthodes d'évaluation des politiques (session Automne ou Hiver)

POL6521 : Affaires publiques et internationales (session Automne ou Hiver)

### **Bloc B – Cours pratique (3 cr.)**

POL6522 : Journalisme et communication politique (session Été)

POL6523 : Diplomatie et affaires internationales (session Été)

POL6524 : Politiques publiques (session Été)

### **Bloc C – Options (9 cr.)**

POL6021 : Recherche quantitative en science politique

POL6104 : Organisation internationales

POL6112 : Politique de l'intégration européenne

POL 6113 : Sécurité internationale

POL6116 : Les guerres civiles

POL6130 : Économie politique internationale

POL6203 : Administration et politique comparée

POL6206 : La prise de décision

POL6207 : Contrôle politique de l'administration

POL6306 : Idéologies politiques au Québec

POL6403 : Le système politique américain

POL6404 : États postsoviétiques

POL6405 : L'Amérique latine

POL6412 : Théories et processus de démocratisation

POL6416A: État et société en Europe

POL6417 : Système politiques africains

POL6418 : Relations transnationales et mondialisation

POL6419 Théories du développement  
POL6506 : Politiques de protection sociale  
POL6512 : Villes et politiques publiques  
POL6519 : Politique et finance publiques  
POL6560 : Institutions parlementaires canadiennes  
POL6570 : Politique et changements climatiques  
POL6602 : Les élections  
POL6607 : Psychologie et politique  
POL6609 : L'action collective  
POL6610 : Culture et politique  
POL6614 : La consolidation de la paix  
POL6615 : Enjeux politiques de l'Asie du Sud-Est  
POL6616 : Politique étrangère de la Chine  
POL6617 : Nationalisme, ethnicité et conflits  
POL6618 : Citoyenneté et diversité  
POL6619 : Médiatisation du politique  
POL6620 : Politiques publiques : enjeu actuel  
POL6627 : Politiques publiques globales  
POL6621 : Comportements politiques : enjeu actuel  
POL6622 : Idées politiques : thématique spécifique  
POL6623 : Politiques Québec-Canada : enjeu actuel  
POL6624 : Philosophie juive  
POL6625 : Généalogie des concepts politiques  
POL6626 : Gouvernement et corruption  
POL 6627 : Les régimes autoritaires  
POL 6628 : Guerre et propagande  
POL6630 : Politique comparée : enjeu actuel  
POL6631 : Communication politique : acteurs et stratégies  
POL6640 : Relations internationales : enjeu actuel

**Bloc D – Stage (27 cr.)**

POL6213: Stage  
POL6214 : Rapport analytique de stage

## Conseils concernant le choix de cours

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

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

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

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

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***

#### **Début du programme de maîtrise en septembre**

1<sup>er</sup> trimestre (automne): **1 cours obligatoire et 1-2 cours à option**

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

2<sup>e</sup> trimestre (hiver): **1 cours obligatoire et 1-2 cours à option**

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

3<sup>e</sup> trimestre (été) : **1 cours de concentration et Stage**

4<sup>e</sup> trimestre (automne) : **Rédaction**

**Début du programme de maîtrise en janvier**

1<sup>er</sup> trimestre (hiver): **1 cours obligatoire et 1-2 cours à option**

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

2<sup>e</sup> trimestre (été): **1 cours de concentration et Stage et choix du directeur de recherche**

3<sup>e</sup> trimestre (automne) : **1 cours obligatoire et 1 cours à option**

4<sup>e</sup> trimestre : **Rédaction**

## **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 2022-2023

#### Trimestre d'automne 2022

6 septembre 2022	Début des cours et séance d'accueil pour les nouveaux et nouvelles étudiant.e.s à la maîtrise (11h30-13h)
9 septembre 2022	Séance de formation pour les nouveaux et nouvelles étudiant.e.s à la maîtrise (13h-14h)
21 septembre 2022	Date limite pour modification ou annulation de choix de cours *
10 octobre 2022	Congé universitaire
Du 17 au 21 octobre 2022	Période d'activités libres (pas de cours)
11 novembre 2022	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours *
12 décembre 2022	Dernier jour de cours
23 décembre 2022	Fin du trimestre

#### Trimestre d'hiver 2023

9 janvier 2023	Rentrée des étudiants.es et séance d'accueil pour les nouveaux et nouvelles étudiant.e.s
24 janvier 2023	Date limite pour modification ou annulation de cours *
27 février au 3 mars 2023	Période d'activités libres (pas de cours)
17 mars 2023	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours *
7 et 10 avril 2023	Congé universitaire
14 avril 2023	Dernier cours
28 avril 2023	Fin du trimestre

#### Trimestre d'été 2023

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

Lundi 1 mai 2023	Rentrée des étudiants.es
Mardi 9 mai 2023	Date limite pour modification ou annulation de choix de cours, sans frais *session intensive

22 mai 2023	Congé universitaire
2 juin 2023	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours, *session intensive
23 juin 2023	Fin du trimestre

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

## **PRATIQUES DÉPARTEMENTALES**

### **Cours**

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

### **Horaires**

L'horaire de cours est disponible sur notre [site web](#) ainsi que sur le portail étudiant.

### **Travaux**

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

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

### **Diffusion d'information**

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

### **Conférences**

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

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **Carte d'étudiant**

La carte UdeM est la pièce d'identité unique de l'étudiant 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 ÉTUDIANTES<sup>2</sup> 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](mailto:aecsspum@umontreal.ca)

---

<sup>2</sup> 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.