Université de Montréal

Faculté des arts et des sciences
Département de sciences biologiques

Photo SBL: Tiana Alexander

GUIDE DES ÉTUDES AUX CYCLES SUPÉRIEURS

Doctorat en sciences biologiques 3-235-1-0

https://bio.umontreal.ca/accueil/

ANNÉE ACADÉMIQUE 2025-2026

Mis à jour : août 2025

TABLE DES MATIÈRES

Personnes ressources 3

Objectifs de formation 4

Infrastructures de recherche 4

Centre Étudiant 5

Inscription 5

Droits de scolarité 5

Structure du programme et exigences réussite 6

Étapes obligatoires 7

Plan Global d'études (PGÉ) 8

Le Plan d'études 8

Le Plan de soutien à la réussite 8

Horaire des cours offerts à l'automne 2025 9

Comité-conseil 10

Rencontre initiale 14

Rencontre annuelle 14

Examen général de synthèse 15

Avis de dépôt 21

Soutenance de thèse 21

Financement des études supérieures 22

Postes d'auxiliaires d'enseignement (AE) 26

Plagiat 27

En cas de problème sérieux! 28

Ressources et documents pour les études de cycles supérieurs 29

PERSONNES RESSOURCES

TECHNICIENS et TECHNICIENNES EN GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS (TGDE)

Études supérieures

Tiana Alexander
Complexe des sciences – Campus MIL
1375, avenue Thérèse Lavoie-Roux,
bureau B-2443
514-343-6111 poste 1205
tiana.alexander@umontreal.ca

Premier cycle et bourses

Josée Dodier Complexe des sciences – Campus MIL 1375, avenue Thérèse Lavoie-Roux, bureau B-2038 514-343-6585 josee.dodier.1@umontreal.ca	Olivier Arlabosse (**BOURSES**) Complexe des sciences – Campus MIL 1375, avenue Thérèse Lavoie-Roux, bureau B-2060-7 514-343-6111 poste 1207 bourses@biol.umontreal.ca

Le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 00.

Pendant la période estivale (juin à août), veuillez prendre note que les bureaux administratifs sont fermés les vendredis.

RESPONSABLE DE PROGRAMME

Sophie Breton
Professeure titulaire
Complexe des sciences local B-6426 - Campus MIL
s.breton@umontreal.ca

DIRECTRICE DU DÉPARTEMEMT

Annie Angers
Professeure agrégée
Complexe des sciences – Campus MIL
1375, avenue Thérèse Lavoie-Roux,
bureau B-2031
annie.angers@umontreal.ca

OBJECTIFS DE FORMATION

Doctorat (3-235-1-0)
L'objectif principal du Ph.D. est la formation d'un scientifique autonome. À partir d'un projet de recherche défini en collaboration avec un directeur de recherche, l'étudiant-chercheur au doctorat démontrera sa capacité à développer des connaissances originales dans un champ du savoir et acquerra graduellement le plein contrôle sur la démarche scientifique à suivre pour atteindre les objectifs du projet.

La recherche effectuée doit représenter une contribution scientifique significative, originale et de qualité et générer des publications scientifiques dans des revues spécialisées avec comité de lecture **(minimum de 3 articles)**. Le diplômé devra définir et conduire lui-même de nouveaux projets de recherche originaux. Il devra également être capable de présenter, de défendre ses idées et d'entreprendre une carrière en recherche de pointe dans les milieux universitaires, gouvernementaux ou industriels.

- **L'option muséologie (71)** vise à la formation d'un scientifique autonome ayant en plus une spécialisation en muséologie. À partir d'un projet de recherche qui sera nécessairement en lien avec l'utilisation de bases de données ou de collections de musées, et défini en collaboration avec un directeur de recherche, l'étudiant-chercheur au doctorat démontrera sa capacité à développer des connaissances originales dans un champ du savoir et acquerra graduellement le plein contrôle sur la démarche scientifique à suivre pour atteindre les objectifs du projet.

INFRASTRUCTURES DE RECHERCHE

Pour soutenir le développement de ses axes de recherche, le Département dispose de plusieurs infrastructures reconnues aux niveaux national et international :

- **le Groupe de recherche interuniversitaire en limnologie et environnement aquatique (GRIL)**
  http://www.gril-limnologie.ca

- **l'Institut de recherche en biologie végétale (IRBV)**
  https://irbv.umontreal.ca/

- **la Station de biologie des Laurentides (SBL)**
  http://www.sbl.umontreal.ca/

- **le Centre sur la biodiversité**
  https://irbv.umontreal.ca/institut/infrastructures/centre-sur-la-biodiversite/

CENTRE ÉTUDIANT

L'accès au Centre étudiant se fait à partir de la page d'accueil de l'Université de Montréal (en haut à droite). www.umontreal.ca

Pour maîtriser toutes les fonctionnalités du Centre étudiant, veuillez consulter les capsules d'aides conçues à cet effet : https://registraire.umontreal.ca/nous-joindre/bureau-du-registraire/

Pour support : 514-343-7212

INSCRIPTION

Aux cycles supérieurs, **c'est la Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) qui procède à votre inscription à chaque trimestre (automne-hiver-été)** en fonction de votre plan d'études de cours fourni au premier trimestre. **Il est de votre responsabilité de consulter votre centre étudiant régulièrement afin de connaître l'état de votre dossier.** Pour toute modification à votre plan d'études de cours, vous devez communiquer avec la TGDE.

Trimestres d'inscription :

Automne : 1er septembre Hiver : 1er janvier Été : 1er mai

DROITS DE SCOLARITÉ

Vos frais de scolarité sont calculés en fonction de **votre statut d'inscription, peu importe le nombre de cours suivis**. Au doctorat, vous devez obligatoirement payer **un minimum de 6 trimestres en statut Plein temps**. Les statuts Rédaction et Correction comportent des frais de scolarité moins élevés, mais vous êtes tout de même considérés comme étudiants réguliers à plein temps.

Outil intéressant : http://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/calculateur-des-frais-de-scolarite/

COURRIEL UDEM

Une adresse de courriel institutionnelle de type prénom.nom@umontreal.ca vous a été attribuée lors de votre admission à l'Université de Montréal et nous utiliserons cette adresse pour vous rejoindre.

Pour plus d'information, consultez la section **courriel** sur le site des Technologies de l'information.

STRUCTURE DU PROGRAMME ET EXIGENCES RÉUSSITE

Pour consulter votre structure de programme (selon la version active au moment de votre admission) et pour bien suivre votre cheminement, il faut consulter régulièrement dans votre Centre étudiant, la section Études, case déroulante Exigences réussite.

Doctorat en sciences biologique (3-235-1-0, version 08, à compter H20)
Structure du programme

https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-sciences-biologiques/structure-du-programme/

Option Recherche en biologie (70)

- Le programme de doctorat comporte un minimum de **6** crédits de cours (3 à 6 crédits à option choisis parmi les cours des blocs 70A, 70B, 70C et 70D et, au maximum, 3 crédits parmi les cours des blocs 70E et 70F) et **84** crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse.

- Le programme de doctorat option muséologie comporte un minimum de 9 crédits de cours (3 crédits obligatoires, 3 à 6 crédits à option choisis parmi les cours des blocs 70A, 70B, 70C et 70D et, au maximum, 3 crédits parmi les cours des blocs 70E et 70F) et 81 crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse.

- Les 6 crédits de cours doivent être de niveau cycles supérieurs et être suivis **au cours des 6 premiers trimestres** (statut scolarité plein temps).

- **Accès direct du baccalauréat au doctorat :** 9 crédits de cours complémentaires devront être suivis en plus des 6 crédits du programme régulier. Répartition : 15 crédits de cours du niveau des études supérieures dont 3 au minimum dans les cours offerts par le Département de sciences biologiques. Les 15 crédits de cours doivent être suivis au cours des 6 premiers trimestres (statut scolarité plein temps).

ÉTAPES OBLIGATOIRES

Doctorat (3-235-1-0)	
Durée de la scolarité	Minimale : **6** trimestres (2 ans) Maximale : **15** trimestres (5 ans) - date réglementaire de fin de candidature.
Statut plein temps **Plan global cours +** ***Plan global d'études PGÉ (Plan d'études + Entente de collaboration)***	**6 premiers trimestres obligatoirement en statut plein temps.** **Minimum de 6 crédits de cours à réussir au cours de ces 6 premiers trimestres.** Minimum de **6** crédits de cours de cycles supérieurs dont **3** au minimum parmi les cours offerts par le Département de sciences biologiques. **Plan global d'études à compléter au plus tard avant la fin du 1er trimestre (voir p.8).**
Comité-conseil	**Avant la fin du 3e trimestre** *Voir p.10*
Enregistrement du sujet de recherche	**Après la rencontre du comité-conseil, au plus tard 9 mois après l'admission.** Formulaire disponible sur site du Département:
Examen général de synthèse (pré-doctoral)	**Avant la fin du 6e trimestre** *Voir p.14*
Rédaction	**84** crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse.
Avis de dépôt	Doit être envoyé à la TGDE **deux mois avant le dépôt initial**. Obligatoire pour la nomination du jury d'évaluation. Formulaire disponible sur le site du Département.
Nomination du jury d'évaluation	Composé d'un président-rapporteur et de trois membres, dont un examinateur externe. Nomination faite par le Département et entérinée par la Faculté des arts et des sciences.
Dépôt initial	Consulter le **Guide de présentation et d'évaluation des mémoires et des thèses de doctorat sur le site des ESP** : https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf
Statut Corrections	Au trimestre suivant le dépôt initial.
Évaluation par les membres du jury et corrections de l'étudiant	Évaluation par le jury -1 mois; Corrections mineures - 1 mois Corrections majeures - maximum 12 mois
Soutenance de thèse sur décision favorable du jury	
Dépôt définitif	Dépôt électronique dans le logiciel Papyrus après autorisation de la TGDE.
Octroi du grade	

PLAN GLOBAL D'ÉTUDES (PGÉ)

Vous devez attendre le courriel de bienvenue de votre TGDE vous indiquant la démarche à suivre pour compléter votre PGÉ.

Le Plan global d'études (PGÉ) vise à mieux baliser votre cheminement dans votre programme d'études et s'avère ainsi un outil indispensable ayant déjà fait ses preuves à la fois dans plusieurs unités de l'Université de Montréal et dans d'autres institutions. Il permet d'assurer un suivi adéquat de tous les étudiants inscrits dans un programme de formation à la recherche et contribue de ce fait à améliorer la réussite et la diplomation.

Le Plan global d'études (PGÉ) n'est en rien un contrat à valeur légale entre vous et votre directeur de recherche. Il pourra être révisé en tout temps pour tenir compte des changements dans votre parcours ou dans les conditions de réalisation de votre formation. Il est à noter que le PGÉ peut être exigé pour différents concours de bourses internes et externes ou encore être requis dans le contexte d'une demande de prolongation des études.

Le PGÉ de l'Université de Montréal comporte deux parties :

- **Le Plan d'études**

Le Plan d'études est généré directement dans votre Centre étudiant (Synchro) à partir des données déjà saisies par votre technicien(ne) à la gestion des dossiers étudiants (TGDE). Les informations concernent notamment le choix de votre directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires.

- **Le Plan de soutien à la réussite**

Le Plan de soutien à la réussite est déposé par vous dans Synchro et vient compléter le PGÉ. Cette entente doit être remplie en collaboration avec votre directeur de recherche ; elle permet, à vous et à votre directeur de recherche, de même qu'à votre codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur vos attentes et responsabilités respectives et d'établir de façon réaliste certaines modalités de travail. Une section est prévue pour dresser un court bilan de vos réalisations au cours de la dernière année et une planification des activités pour l'année académique suivante. Il est à noter qu'une section facultative intitulée Parcours académique et professionnel est aussi incluse dans le document ; son utilisation est laissée à la discrétion des unités.

https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/plan-global-detudes/

LISTE DES COURS DE CYCLES SUP OFFERTS À L'AUTOMNE 2026

Vérifiez toujours l'horaire et la description des cours sur le site du Bureau du registraire qui présente l'information officielle et à jour http://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours/ *(bouton Débuter la recherche)*

Pour les cours BIO7009, veuillez contacter la TGDE.
Pour le cours BIO7011, veuillez contacter la TGDE.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
A. M.	**BIO6965** Méthodes quanti. en biologie	**BIO6078** **Analyse stat. av. données bio**	**BIO6245** Analyse phylogénétique	**BIO6004** Communication scientifique	
	8h30-11h30	8H30-12h30	8h30-11h30	8h30-11h30	
	Salle B-2416	Salle B-3406	Centre biodiv.- Salle B-106	Salle B-2416	
	Christopher Cameron	Andrea Paz Velez	Etienne Léveillé-Bourret	Daniel Kierzkowski	
	Final: 14 déc.			**BIO6034** Dynamique des populations	
				8h30 - 11h30 Salle A-3541	
				Timothée Poisot	
				Intra: 29 oct. Final: 17 déc.	
P. M.	**BIO6790** Parasitisme				**BIO6033** Science données biodiversité
	12h30 - 15h30				12h30 - 15h30
	Salle A-3551				Salle A-2553
	Mathilde Gaudreau				Timothée Poisot
	Intra: 26 oct. Final: 21 déc.				
		BIO6204 Génétique des populations			
		15h30-18h30			
		Salle A-2543 **Luke Anderson-Trocmé**			
		Intra: 13oct.			
		Final:15 déc.			

Si vous souhaitez suivre un cours dès votre première session, vous devez envoyer le formulaire *''INS_Inscription''* avec les cours choisis à votre TGDE.

COMITÉ-CONSEIL

Adopté en Assemblée départementale le 29 août 2023 - SB-352-R4-R7. Document mis à jour en septembre 2025.

Description du comité conseil

En plus de l'encadrement immédiat de sa direction de recherche, l'étudiante ou l'étudiant aux cycles supérieurs du Département de sciences biologiques bénéficie de l'appui d'un comité-conseil qui l'accompagne durant toute la durée de son doctorat. Ce comité suit la progression de l'étudiant ou de l'étudiante et formule des évaluations constructives pour lui permettre de cheminer de façon productive et favoriser son évolution scientifique. Certaines rencontres sont prévues à des moments clés, et le comité peut se réunir en tout temps au besoin, à la demande de l'étudiant ou l'étudiante, sa direction de recherche ou du comité lui-même.

Formation du comité-conseil

L'étudiant ou l'étudiante et sa direction doivent s'entendre sur la composition du comité dès le premier trimestre d'inscription. Il se compose de:

- Un président ou une présidente qui doit être membre du corps professoral ou professeur associé Département de sciences biologiques. Cette personne ne doit pas être en conflit d'intérêts avec la direction de recherche.
- Un autre membre habilité à diriger le type de recherche envisagée
- La direction de recherche

La composition du comité peut être modifiée au besoin.

Au cas où un membre n'appartient pas au corps professoral ou n'est pas professeur associé au département, le président ou la présidente doit s'assurer qu'il connaît et comprends le rôle et le fonctionnement du comité-conseil.

Rencontre initiale

Le comité-conseil se réunit une première fois idéalement au deuxième trimestre d'inscription (maximum avant la fin du 3^{e} trimestre). Cette rencontre a pour but de:

- fournir un avis sur la faisabilité, la pertinence et la bonne marche du projet;
- examiner le plan global d'études;
- recommander des cours à suivre ou stages à faire, le cas échéant;
- s'assurer que les ressources humaines, physiques et financières (compétences, équipement, fonds de recherche) sont disponibles;
- autoriser le candidat à enregistrer son projet de recherche au Département.

De plus,

- au doctorat, le comité-conseil veillera à orienter le candidat ou la candidate pour la préparation de son examen de synthèse.

Après cette rencontre, le président ou la présidente consigne par écrit l'avis du comité qui est aussi signé par l'étudiant ou l'étudiante. (Formulaire Rapport du comité-conseil disponible sur le site du Département).

Document à fournir
Au plus tard une semaine avant la rencontre initiale, un document traitant du projet de thèse doit être remis à tous les membres du comité-conseil. Le document doit démontrer la pertinence du projet et la faisabilité dans les temps recommandés pour le programme.

Le document comprend essentiellement les sections suivantes :

- Un projet de recherche sous le **format d'une demande de bourse CRSNG ou FRQNT** (voir ci-bas);
- Une **méthodologie plus détaillée**, incluant le plan d'échantillonnage et d'analyse (**en annexe – maximum 15 pages à double interligne**);
- Résultats préliminaires (s'il y en a – il est à noter que la présentation des résultats préliminaires peut aussi se faire uniquement à l'oral);
- **Un court CV (3 pages maximum – en annexe) montrant :**
  (i) vos bourses et autres appuis reçus;
  (ii) vos contributions à la recherche et développement (par ex. articles publiés ou acceptés dans des revues avec comité de lecture; autres contributions avec comité de lecture; contributions sans comité de lecture; brevets, etc.);
  (iii) vos expériences pertinentes et réalisations (qui vous ont permis de développer vos aptitudes en recherche)
- **Échéanciers des travaux prévus** (**en annexe**)

FORMAT CRSNG

https://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/instructions/201/pgs-pdf_fra.asp

Résumé de la recherche proposée (au plus deux pages)
Donnez une description du projet de recherche proposé. Soyez aussi précis et concis que possible. Donnez des renseignements généraux en vue de situer les travaux de recherche proposés en rapport avec les connaissances actuelles dans le domaine. Indiquez l'importance de la recherche proposée dans un ou plusieurs domaines des sciences naturelles et du génie. Énoncez les objectifs visés et les hypothèses ainsi que l'approche expérimentale ou théorique et la méthodologie et la procédure proposées (en citant la documentation pertinente à la proposition).

Bibliographie (au plus 5 pages)
Le CRSNG s'attend à ce que vous indiquiez clairement les auteurs du texte ou des idées que vous citez. Utilisez cette section pour dresser la liste des travaux que vous citez dans le Résumé de la recherche proposée ou qui sont pertinents dans le cadre de vos travaux (c'est-à-dire vous ne devez pas ajouter d'autres références qui ne sont pas utiles en vue de remplir les pages). Suivez les conventions de présentation des citations couramment utilisées dans votre domaine ou discipline de recherche.

Normes relatives à la présentation de demandes
Préparez les pièces jointes au moyen de n'importe quel logiciel de traitement de texte, en fonction des exigences suivantes :

1. Définissez les acronymes et les abréviations;
2. Utilisez des feuilles de 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm);
3. Rédigez le document à interligne simple, avec un maximum de six lignes par pouce;
4. Le texte doit être présenté en utilisant la police Times New Roman et la taille des caractères doit être de 12 points;
5. Les polices de caractères à chasse étroite ne sont pas permises;

6. Rédigez le texte en noir et n'utilisez pas d'images en couleur;
7. Toutes les marges doivent être réglées à au moins ¾ po (1,87 cm);
8. Votre nom doit figurer à l'extérieur des marges dans le coin supérieur droit de chaque page;
9. Les pièces jointes comptant plusieurs pages doivent être numérotées de façon séquentielle;

FORMAT FRQNT

https://frq.gouv.qc.ca/programme/secteur-nature-et-technologies-bourses-de-doctorat-en-recherche-volet-regulier-b2x-et-volet-reintegration-a-la-recherche-a2x2-2025-2026/#demande

Projet de recherche (2 pages maximum)

La personne candidate doit décrire son projet de recherche. Elle doit démontrer l'originalité du projet et son potentiel de contribution à l'avancement des connaissances; la clarté et la cohérence de la problématique de recherche; la pertinence de la méthodologie ainsi que la faisabilité du projet et le réalisme du calendrier.

Bibliographie (1 page maximum)

La personne candidate doit lister les références complètes des ouvrages utilisés dans la description de la recherche proposée.

Normes de présentation des fichiers joints aux formulaires FRQnet

- 8½ po x 11 po (216 mm x 279 mm), soit un « format lettre »
- Toutes les marges : minimum 2 cm
- Police : Times New Roman (12 points)
- Interligne simple
- Présence d'une pagination en bas de page (numérotation continue) identifiant chaque page
- Inscrit en en-tête : Nom et Prénom de la personne candidate
- Inscrit au pied-de-page : nom ou titre du document joint

Déroulement de la rencontre

Le président ou la présidente dirige la rencontre du comité. Il ou elle doit rappeler les consignes quant au déroulement de la rencontre et arbitrer les échanges qui suivront :

1. Le candidat ou la candidate présente oralement un résumé du document écrit devant les membres du comité. L'emphase doit être mise sur le projet présenté (objectifs/hypothèses, méthodologie, échéancier) plutôt que sur la littérature associée au domaine d'étude. Cette partie ne devrait pas durer plus de 20 minutes.
2. Le projet présenté est ensuite analysé par les membres du comité lors d'une discussion avec le candidat ou la candidate qui ne devrait pas durer plus de 90 minutes. Cette discussion a pour but de vérifier la faisabilité et la pertinence du projet présenté et non pas le niveau de connaissances spécifiques du candidat.
3. Durant cette discussion, l'étudiant·e est invité·e à définir le domaine de recherche global dans lequel s'inscrit son projet de thèse, en s'inspirant de la liste des sujets de recherche proposés par le CRSNG :
   https://www.nserc-crsng.gc.ca/professors-professeurs/grants-subs/dgplist-psdliste_fra.asp#1502
   L'étudiant·e indique le groupe d'évaluation et les sujets de recherche qui correspondent le mieux à son domaine de recherche. En sélectionnant le groupe d'évaluation, on obtient la liste des sujets de recherche ainsi que des exemples de recherches évaluées par le groupe. L'étudiant·e peut

sélectionner des sujets de recherche sous plus d'un groupe d'évaluation.

4. Après la discussion, les membres du comité se réunissent à huis clos pour évaluer le projet présenté, et consigner les recommandations à transmettre au candidat ou à la candidate pour l'aider dans la réalisation de son projet. Il ou elle peut alors revenir dans la salle afin de prendre connaissance des commentaires du comité.
5. Afin d'assurer le côté « indépendant » du comité, la direction de recherche est ensuite invitée à quitter la salle. L'étudiant ou l'étudiante peut alors s'entretenir avec les autres membres de son comité-conseil en abordant, par exemple, les questions concernant le financement et les moyens disponibles.

RENCONTRES ANNUELLES

Au doctorat, une rencontre annuelle du comité-conseil à la fin de chaque année en rédaction devra avoir lieu afin d'évaluer la progression du projet selon l'échéancier proposé. Cet échéancier devrait de plus contenir une planification détaillée et prévisionnelle du financement de l'étudiant. L'objectif de ces rencontres est que le comité s'assure de la bonne marche de la recherche, de la rédaction et que le financement est adéquat afin que l'étudiant soit en mesure de compléter le programme dans les temps requis. La TGDE aux cycles supérieurs enverra un avis et le formulaire à l'étudiant au moment de l'inscription à ces trimestres (9e, 12e, 15e) afin que le comité-conseil puisse se rencontrer.

Un bref document (1 à 2 pages) indiquant les réalisations, l'avancement de la recherche ou les problèmes potentiels en lien avec l'échéancier des travaux devra être présenté au comité en vue de la discussion. Vous devrez également fournir un court CV (2 pages maximum) montrant : (i) vos bourses et autres appuis reçus; (ii) vos contributions à la recherche et développement (par ex. articles publiés ou acceptés dans des revues avec comité de lecture; autres contributions avec comité de lecture; contributions sans comité de lecture; brevets, etc.)

Déroulement des rencontres annuelles

- Le comité prend connaissance du document de suivi et discute avec le candidat ou la candidate de ses progrès et des travaux prévus pour les prochains trimestres. Les membres du comité peuvent suggérer des ajustements à la planification. Il s'agit d'une discussion informelle qui n'a d'autre but que d'aider à la progression des travaux.
- Après cette discussion plénière, la direction de recherche est invitée à quitter la salle pour que le candidat ou la candidate puisse discuter avec son comité s'il le désir.
- Après la rencontre, le président ou la présidente consigne par écrit l'avis du comité qui est aussi signé par l'étudiant.

Ces rencontres sont obligatoires jusqu'au moment du dépôt (elles doivent donc se poursuivre en prolongation le cas échéant).

Pour les années 3 et 4 du doctorat (pour les étudiants bénéficiant du financement intégré), il sera possible d'obtenir un BONUS :

- Pour avoir présenté comme conférencier dans un congrès international, national, provincial ou départemental (aux midi-conférences, le symposium est exclu) = 1000$

  OU
- Pour avoir soumis un article de thèse comme premier auteur = 2000$
- **Il faudra fournir une preuve au comité conseil**
- ***Il ne sera pas possible d'obtenir un bonus pour un article comme premier auteur à l'an 4 si un bonus a déjà été obtenu pour un article à l'an 3***

EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE

(Art. 122 - Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales)
(Adopté en Assemblée départementale le 29 août 2023 - SB-352, mis à jour août 2025)

Résumé

Examen général de synthèse
JURY
Direction de recherche (supervision + co-supervision = 1 vote)
Président (professeur régulier ou associé du DSB)
Membre (chercheur ou chercheuse habilité à diriger des travaux de recherche)
ÉPREUVE ÉCRITE
À fournir un mois avant la date de l'examen
Document qui ne doit pas dépasser 6000 mots, excluant références, figures, tableaux et annexes
- Introduction
- Revue de littérature
- Problématique
- Objectifs du projet et hypothèses de travail
- Approche expérimentale (démontrer succinctement la pertinence des approches proposées)
- Résultats préliminaires (facultatif, en annexe)
- Échéancier des travaux prévus (en annexe)
Un document qui ne respecte pas ces critères se verra refusé. La « concision » constitue un critère d'évaluation de l'examen de synthèse.
ÉPREUVE ORALE
Une question déterminée par le jury (remise un mois avant la date de l'examen)
Sujet connexe mais distinct de celui de la thèse
3 références de base
Sujet d'une présentation orale au moment de l'examen

Objectif

L'examen général de synthèse vise à évaluer la culture générale des candidat·e·s au doctorat en sciences biologiques dans le domaine de recherche dans lequel s'inscrit leur projet spécifique. Il évalue leurs connaissances, leur compréhension des concepts fondamentaux de ce domaine et leur capacité à mener à bien leur projet de thèse, en s'assurant qu'ils ou elles puissent discuter de toute question scientifique en lien avec leur expertise.

Spécifiquement, l'examen évalue la :

- Maîtrise des connaissances théoriques du domaine de recherche;
- Capacité à comprendre, analyser et synthétiser l'information (intégrer des informations complexes, être capable de lier différentes idées, formuler des hypothèses originales et cohérentes, émettre des conclusions à partir de données ou de résultats);
- Capacité de penser de manière critique et de poser des questions de recherche pertinentes;
- Compréhension du cadre méthodologique (ex. connaissances des méthodes de recherche et d'analyse, choix des méthodes les plus appropriés);
- Capacité à mener une recherche indépendante (créativité, autonomie scientifique, formulation d'un projet de recherche);
- Maitrise de la communication scientifique écrite et orale.

Consulter le règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales pour d'autres d'informations : https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/#section-xxxviii-examen-general-de-synthese-et-fin-de-la-candidature

Moment

Il est **recommandé** de compléter l'examen général de synthèse au 4e trimestre d'inscription[1]. Selon le règlement des ESP, l'examen doit être réussi au plus tard avant la fin du 6e trimestre. En cas d'ajournement de l'examen, l'étudiant·e devra s'inscrire à temps plein à un trimestre supplémentaire, ce qui occasionne des frais.

La tenue de l'examen de synthèse est autorisée par le comité-conseil, rencontré lors de la première année du doctorat. **Le comité-conseil a pour devoir de présenter le processus de l'examen général de synthèse à l'étudiant·e.** C'est également durant la rencontre comité-conseil que l'étudiant·e, en concertation avec les autres membres du comité, définit le domaine de recherche global dans lequel s'inscrit son projet de thèse, en s'inspirant de la liste des sujets de recherche proposés par le CRSNG :

https://www.nserc-crsng.gc.ca/professors-professeurs/grants-subs/dgplist-psdliste_fra.asp#1502

L'étudiant·e indique le groupe d'évaluation et les sujets de recherche qui correspondent le mieux à son domaine de recherche. En sélectionnant le groupe d'évaluation, on obtient la liste des sujets de recherche ainsi que des exemples de recherches évaluées par le groupe. L'étudiant·e peut sélectionner des sujets de recherche sous plus d'un groupe d'évaluation.

[1] Dans le cas d'un accès direct au doctorat, le ou la candidate dispose d'un trimestre supplémentaire pour compléter sa scolarité. L'inscription à temps plein demeure requise tant que l'examen général de synthèse n'a pas été réussi.

Une fois cette étape franchie, le jury d'examen peut être constitué. La composition du jury et le domaine de recherche doivent être approuvés par le ou la responsable des programmes de cycles supérieurs. Enfin, la personne présidant le jury de l'examen de synthèse est en charge de fixer la date de l'examen.

Composition du jury

En accord avec le règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales, le jury de l'examen général de synthèse est formé des membres suivants :

- Direction de recherche (direction + co-direction = 1 vote)
- Personne présidente
    - Professeur régulier ou associé au département de sciences biologiques;
    - Assure le bon déroulement de l'examen, tant à l'oral qu'à l'écrit, et veille au respect des normes.
- Membre
    - Chercheur ou chercheuse habilité à diriger des travaux de recherche;
    - Possède des connaissances suffisantes du domaine de recherche.

La composition du jury est proposée par le directeur ou la directrice de recherche en consultation avec l'étudiant·e, et nécessite l'approbation de la personne responsable du programme. Celle-ci vérifie l'absence de conflit d'intérêts entre les membres du jury, et le candidat ou sa direction. **Le jury de l'examen de synthèse ne peut pas être identique au comité-conseil du candidat.**

Calendrier

1. 2-3 mois avant l'examen : L'étudiant·e rédige un résumé de son proposé de recherche qui ne doit pas dépasser 300 mots et doit énoncer la problématique, les objectifs du projet et résumer la démarche scientifique. En concertation avec sa direction de recherche, il/elle propose ensuite un jury, auquel le domaine de recherche global dans lequel s'inscrit le projet de thèse, ainsi que le résumé sont transmis. **Ce document est annexé au formulaire de composition du jury, le tout nécessitant l'approbation de la personne responsable du programme.**
2. Le président ou la présidente du jury fixe la date de l'examen;
3. En consultation avec les membres du jury, la présidence détermine la question relative à l'épreuve orale (voir ci-bas). Une seule et unique question (avec **trois références bibliographiques**) sera communiquée au candidat par le président ou la présidente du jury;
4. Un mois avant la tenue de l'épreuve orale : l'étudiant·e remet au jury son épreuve écrite ET le président ou la présidente communique la question relative à l'épreuve orale (ainsi que les 3 références) au candidat ou à la candidate.
5. Tenue de l'épreuve orale.

Éléments constitutifs de l'examen : résumé, épreuve écrite, épreuve orale

***Résumé** à annexer avec le formulaire de composition du jury (2 à 3 mois avant l'examen doctoral)*

- *Préciser le domaine de recherche global dans lequel s'inscrit le projet de thèse*
- *Donner le titre du projet de recherche*
- *Résumé (ne doit pas dépasser 300 mots)*

***Épreuve écrite** (ne doit pas dépasser 6000 mots, excluant références, figures, tableaux et annexes)*

L'étudiante ou l'étudiant doit rédiger un document montrant comment son sujet de recherche s'insère dans le cadre plus large du domaine d'étude dans lequel il s'inscrit, par exemple en mettant l'emphase sur l'originalité et ce qui motive la recherche. L'épreuve écrite doit mettre l'emphase sur la compréhension et la maîtrise des concepts associés au projet de recherche plutôt que la faisabilité du projet. Ce document comprend les sections suivantes :

- Introduction/revue de la littérature;
- Problématique;
- Objectifs du projet et hypothèses de travail;
- Méthodologie (démontrer **succinctement** la pertinence des approches proposées);
- Résultats préliminaires (facultatif, **en annexe**);
- Échéancier des travaux prévus (**en annexe);**

Un document qui ne respecte pas ces critères se verra refusé. Aussi, il est important de noter que la « concision » est un des critères d'évaluation de l'examen de synthèse. Par exemple, une demande de subvention soumise au CRSNG compte 5 pages à simple interligne et comprend une mise en situation, un rapport de progrès (si nécessaire) et le projet (sans références).

La direction de recherche ne doit pas participer à la rédaction de l'épreuve écrite (en dehors des discussions préliminaires). L'étudiant·e peut être assisté·e au besoin pour la qualité de la langue, mais devrait être seul·e responsable du contenu puisque c'est sur cette base qu'il ou elle est évalué·e. Le document est remis au jury **un mois avant** la date fixée pour l'épreuve orale. La présidence valide la conformité du format. Au même moment, la question relative à l'épreuve orale et 3 références sont transmises à l'étudiant ou l'étudiante. La question et les références sont déterminées par l'ensemble des membres du jury.

Les "Lignes directrices pour une utilisation appropriée de l'intelligence artificielle (IA) générative aux études supérieures à l'Université de Montréal" des ESP, et les règlements sur le plagiat s'appliquent pour l'ensemble des parties de l'examen général de synthèse.
https://api.bib.umontreal.ca/guides/embed/743753?tab=5377616

Épreuve orale

Pour la partie orale, la présidence du jury présente une seule et unique question à l'étudiant·e **un mois avant** la date de l'examen, ainsi que trois références bibliographiques de base. Cette question ainsi que les références sont déterminées par l'ensemble des membres du jury et **portent sur un sujet connexe, mais distinct, de celui de la thèse.**

La question sert à évaluer les capacités du candidat à faire une synthèse des connaissances ou à démontrer une capacité à comprendre une problématique qui ne sont pas directement reliées à la recherche du candidat. **Cette portion de l'examen sera l'objet d'une présentation orale seulement**, le jour de l'examen.

Déroulement de l'examen

Partie 1 : l'étudiant·e devra répondre à la question soumise pour l'épreuve orale avec une présentation d'une durée maximale de 20 minutes à l'aide d'une revue critique d'articles scientifiques pertinents; le jury interroge le candidat sur les concepts présentés. Chaque membre du comité d'évaluation dispose d'environ 10 minutes pour poser des questions. Le superviseur est le dernier à poser des questions. Un deuxième tour de questions d'une durée maximale de 5 minutes par membre du jury peut avoir lieu si nécessaire. La durée totale de cette portion de l'épreuve ne devrait pas dépasser 75 minutes.

Partie 2 : consiste en un approfondissement de l'épreuve écrite. Encore une fois, chaque membre du comité d'évaluation dispose d'environ 10 minutes pour poser des questions visant à évaluer les connaissances générales dans le domaine concerné. Le superviseur est le dernier à poser des questions. Un deuxième tour de questions d'une durée maximale de 5 minutes par membre du jury peut avoir lieu si nécessaire. La durée totale de cette portion de l'épreuve ne devrait pas dépasser 75 minutes.

La durée totale de l'examen ne devrait pas dépasser 150 minutes (2h30).

Évaluation de l'examen

L'évaluation est faite en fonction des objectifs généraux présentés au début du document.

Délibérations du jury

Au terme de l'épreuve orale, le jury se réunit à huis clos afin de procéder aux délibérations et arrive à la décision que :

1. L'examen de synthèse est réussi;
2. L'examen doit être repris dans un délai d'au plus 6 mois. Si l'évaluation suggère que le candidat ou la candidate n'a pas acquis les compétences et connaissances attendues, il peut y avoir report de l'examen. Une date de reprise est alors déterminée, avec des indications claires quant aux domaines à améliorer et des suggestions relatives aux moyens pour y parvenir. Le délai accordé pour la reprise ne peut pas excéder six mois. Un examen ne peut être repris qu'une seule fois. Si les progrès ne sont pas satisfaisants, l'examen est échoué, ce qui entraîne l'exclusion du programme;
3. L'examen de synthèse est échoué. Si le jury constate un déficit important de connaissances ou d'aptitudes à la recherche, l'examen doit être échoué. Le jury doit consigner par écrit les motifs qui ont déterminé cette décision et en informer le candidat ou la candidate. Cette décision entraîne l'exclusion du programme.

Rapport du jury

Le président ou la présidente remplit le formulaire « Rapport de synthèse du jury de l'examen général de doctorat ».

En collaboration avec tous les membres du jury, le président prépare un rapport écrit synthétisant la décision du jury, les points forts et les points faibles de l'examen, les aspects à améliorer, etc. Ce document est transmis à la TGDE qui le fera suivre à la direction qui le paraphe et témoigne du bon déroulement de l'examen. Ce document est également transmis au candidat ou à la candidate et à sa direction de recherche.

Présidence du jury

1. La personne assumant la présidence du jury s'assure que le travail écrit corresponde aux normes prescrites (format, structure) avant de le transmettre aux autres membres du jury.
2. Pendant la partie orale de l'examen, elle agit comme modératrice et participe à l'évaluation. Elle doit veiller au respect de la durée prescrite de l'examen.
3. Lors des délibérations suivant la partie orale, elle est responsable de :
    a. Recueillir les commentaires des membres et rédiger le rapport d'évaluation.
    b. Signer le formulaire avec les autres membres du jury.
    c. Acheminer le formulaire et le rapport d'évaluation au département.

AVIS DE DEPOT

Deux mois avant la date prévue du dépôt initial, il faudra faire parvenir à la TGDE le formulaire https://udemontreal.sharepoint.com/sites/ESP/Documents/Cheminement/Formulaires/gr01-t_dyn.pdf disponible sur le site du Département. La date indiquée est approximative et peut être changée sans préavis. L'avis de dépôt est important puisqu'il déclenche la procédure de nomination du jury d'évaluation de votre thèse qui devra être constitué de :

- Votre directeur (et co-directeur s'il y a lieu) de recherche;
- Un président;
- Un membre (chercheur ou chercheuse habilité à diriger des travaux de recherche);
- Un examinateur externe (ne peut pas avoir fait partie du jury de l'examen doctoral)

Concernant le président et le membre, un seul des deux peut avoir été membre du jury de l'examen doctoral ou du comité conseil.

À ce moment, la TGDE vous fera parvenir la procédure pour le dépôt initial ainsi que pour la demande de rédaction par articles s'il y a lieu.

SOUTENANCE DE THÈSE

(Art. 139 Règlement pédagogique - Faculté des études supérieures et postdoctorales)

La thèse ayant déjà été jugée apte à être soutenue par le jury, l'objectif principal de la soutenance est de valider la paternité de la thèse et d'évaluer les compétences en communication de l'étudiant :

- Le jury fixe la date et le lieu de la soutenance (envoi du formulaire Recommandation de soutenance à la TGDE);
- La TGDE réserve une salle (sauf à l'IRBV) et effectue la demande d'un représentant du doyen;
- La soutenance est publique et la TGDE transmet l'avis de soutenance à tous les membres du Département;
- La soutenance a lieu devant le jury et après celle-ci, la décision du jury doit être unanime pour que la thèse soit acceptée.

Déroulement type d'une soutenance

Invitation par le président à la présentation de la thèse

Présentation de l'étudiant (30 à 50 minutes) : Exposé du projet, présentation des principaux résultats et des contributions

Première ronde de questions

Le président invite ensuite chacun des membres à formuler ses questions à l'étudiant. Chaque membre du jury possède environ 15-20 minutes pour sa période de questions (incluant les réponses de l'étudiant).

1. Examinateur externe
2. Membre du jury
3. Président du jury
4. Co-directeur (s'il y a lieu) et directeur de recherche (= un seul membre de jury)
5. Représentant du doyen s'il le désire

Deuxième ronde de questions

Si nécessaire, une deuxième ronde peut avoir lieu, en limitant chaque membre à environ 5 minutes pour sa période de questions. Exceptionnellement, lorsque les réponses aux questions précédentes ne satisfont pas les membres du jury, le président pourrait permettre plus de temps pour leurs questions.

Questions de l'auditoire

Les membres de l'auditoire sont invités à poser leurs questions avant que le jury ne délibère (environ 10 minutes).

Retrait du jury d'évaluation pour délibération et signature du formulaire Rapport définitif

Annonce à l'étudiant de la décision du jury

FINANCEMENT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES

Politique de financement du Département

Toute personne admise au doctorat au Département de sciences biologiques peut compter sur un revenu minimal garanti comparable à ce qui est offert dans les départements de biologie des plus grandes universités canadiennes. Lorsque vous êtes admis aux études supérieures, un montage financier (formulaire Ressources financières) est conçu, par le directeur de recherche de concert avec vous, pour vous assurer un tel revenu. Les sources pour arriver à ces montants peuvent provenir d'une bourse d'organisme subventionnaire (exemple : CRSNG, FRQNT) ou des subventions du directeur de recherche. Le **financement intégré** doit inclure les postes d'auxiliaire d'enseignement, mais il exclut la bourse d'exemption des droits supplémentaires de scolarité, et les fonds personnels de l'étudiant (incluant le système de prêts et bourses du gouvernement, aide financière).

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ AU FINANCEMENT INTÉGRÉ (à l'admission)

- Avoir une entente de financement (formulaire Ressources financières) dans laquelle il est clairement indiqué que le superviseur s'engage **auprès du Département** à financer l'étudiant à hauteur de **19000$/année** et que l'étudiant s'engage auprès du Département à respecter les critères afin de demeurer éligible au financement intégré.
- Un étudiant boursier (CRSNG, FRQNT, passage direct, etc.) est éligible au financement intégré. Dans ces conditions, le total des bourses et de la contribution du superviseur doit atteindre au minimum 30000$. *Par exemple, si un étudiant a 25 000 $ de bourses, le superviseur peut alors apporter une contribution de 5 000 $ pour atteindre un total de 30 000 $.*

CRITÈRES À RESPECTER POUR DEMEURER ÉLIGIBLE AU FINANCEMENT INTÉGRÉ (tout au long du doctorat)

- Être étudiant à temps plein et ne pas travailler plus de 17 heures / semaine (255h max. par trimestre) à UdeM ou à l'extérieur de UdeM.
- **Soumettre une demande de bourse** aux grands organismes québécois (FRQNT) ou canadiens (CRSNG/CIHR) **avant la fin du 4e trimestre.** Vous devrez faire parvenir l'accusé réception de la soumission de demande de bourse à la TGDE afin de pouvoir recevoir **un BONUS de 1000$.**

  **Par ex. un étudiant qui commence en septembre va rencontrer son comité conseil en avril l'année suivante et aura, en théorie, écrit son projet sous format FRQNT ou CRSNG qu'il pourra ensuite soumettre entre juillet et septembre de la même année.*

  **Un étudiant boursier dès le début de son doctorat n'aura pas à déposer de demande de bourse, mais devra bien entendu rencontrer son comité-conseil.*

  **** DATES IMPORTANTES À RETENIR***

  - **Bourses d'excellence du FRQNT pour étudiant.e.s étrangers (PBEEE) = date limite vers la mi-juillet**
  - **Bourse de doctorat du CRSNG = date limite vers la mi-septembre**
  - **Bourse de doctorat du FRQNT = date limite au début octobre**
- Compléter son examen de synthèse avant la fin du 6e trimestre (7e pour les étudiants ayant effectué un accès direct).
- Assister à **au moins 6 séminaires** départementaux par année (**Vous devrez signer une feuille de présence*).

AUTRE CRITÈRE À RESPECTER POUR <u>ÉTUDIANTS FRANCOPHONES</u>

- Accepter un/des contrats d'auxiliaire d'enseignement (ex. auxiliariat d'enseignement (TP), correction d'examens, surveillance d'examens) ou une charge de cours pendant les quatre années du parcours d'études.
- Le **minimum exigé est de 45h pour les quatre ans** du parcours et un maximum de 255h/trimestre (convention collective des étudiants salariés UdeM).

AUTRES CRITÈRES À RESPECTER POUR <u>ÉTUDIANTS NON-FRANCOPHONES</u>

- Compléter un cours de français de **3 crédits (équivalent à 45h) avant la fin du 6e trimestre.**
- Vous devrez faire parvenir une preuve que le cours a été complété et réussi à la TGDE afin de pouvoir recevoir une bourse équivalente à un contrat de 45h d'auxiliariat d'enseignement (environ 1200$).

  COURS DISPONIBLES :

  https://ecoledefrancais.umontreal.ca/formations/cours-de-francais/inscription-aux-cours/#test-de-classement

  https://catalogue.edulib.org/fr/cours/UMontreal-FEP-FRAE1/

JALONS DE PROGRESSION

- **Année 1**
  - Compléter son comité conseil
  - Le projet doit être présenté sous le même format qu'une demande de bourse FRQNT ou CRSNG, accompagné d'une annexe qui détaille un peu plus les méthodes et qui présente un plan échéancier (annexe de maximum 15 pages)
  - Soumettre la demande de bourse entre juillet et octobre
  - **Fournir l'accusé de réception au plus tard le 1er décembre de l'année en cours à la TGDE pour recevoir un BONUS** = 1000$

- **Année 2**
  - Compléter son examen doctoral (*sauf pour les accès directs)

- **Années 3 et 4**
  - Rencontrer son comité conseil et présenter un rapport d'avancement des travaux. **Fournir une preuve** au comité conseil, qui sera **mise en annexe avec le formulaire à compléter pour la 2e ou 3e réunion comité conseil** et à **renvoyer à la TGDE,** afin de recevoir l'un des bonus suivants :
  - **BONUS** pour avoir présenté comme conférencier dans un congrès international, national, provincial ou départemental (aux midi-conférences, le symposium est exclu) = 1000$

    OU

    BONUS pour avoir soumis un article de thèse (résultats) comme premier auteur = 2000$

Critères et jalons	*Nb Trimestres*	*Bonification*	*Perte d'admissibilité au financement minimal garanti*
Comité conseil – dépôt demande bourse	3 (comité conseil) 4 (demande de bourse)	**1000 $**	fin 4
Réussite de l'examen de synthèse	6 (*ou 7)	**0$**	7 (*ou 8)
Jalon #3 - Article ou conférence	9	**1000$ ou 2000$**	fin 9 (perte bonification)
Jalon #4 - Article ou conférence	12	**1000$ ou 2000$**	fin 12 (perte bonification)

Ex. gabarit : étudiant francophone non boursier

Lignes financières	Année 1 (2025)	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
FAS ou enveloppe ESP	**2 500,00 $**	**1 300,00 $**	**1 300,00 $**	**1 300,00 $**		**6 400,00 $**
Auxiliaire enseignement	**1 200,00 $**	**1 200,00 $**	**1 200,00 $**	**1 200,00 $**		**4 800,00 $**
Bourse / financement du superviseur	19 000,00 $	19 000,00 $	19 000,00 $	19 000,00 $		76 000,00 $
Bonus - Jalon 1 - à déterminer	1 000,00 $	- $	- $	- $		1 000,00 $
Bonus - Jalon 2 - à déterminer	- $	- $	- $			- $
Bonus - Jalon 3 - à déterminer	- $	- $	1 000,00 $			1 000,00 $
Bonus - Jalon 4 - à déterminer	- $	- $	- $	2 000,00 $		2 000,00 $
Bonus de dépôt - ESP - (4e ou 5e année)	- $	- $	- $			- $
Bonus de dépôt - fin des études doctorales - ESP	- $	- $	- $		2 000,00 $	2 000,00 $
Objectif	20 000,00 $	20 000,00 $	20 000,00 $	20 000,00 $		
Total	22 700,00 $	21 500,00 $	21 500,00 $	21 500,00 $	- $	87 200,00 $
Total avec jalons	23 700,00 $	21 500,00 $	22 500,00 $	23 500,00 $	2 000,00 $	93 200,00 $

Ex. gabarit : étudiant non-francophone non boursier

Lignes financières	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
FAS/ESP	**2 500,00 $**	**1 300,00 $**	**1 300,00 $**	**1 300,00 $**		**6 400,00 $**
auxiliaire enseignement	**870,00 $**	**870,00 $**	**870,00 $**	**870,00 $**		**3 480,00 $**
francisation	**330,00 $**	**330,00 $**	**330,00 $**	**330,00 $**		**1 320,00 $**
Bourse / financement du superviseur	19 000,00 $	19 000,00 $	19 000,00 $	19 000,00 $		76 000,00 $
Bourse incitative - ESP	- $	- $	- $	- $		- $
Bonus - Jalon 1 - à déterminer	1 000,00 $	- $	- $	- $		1 000,00 $
Bonus - Jalon 2 - à déterminer	- $	- $	- $			- $
Bonus - Jalon 3 - à déterminer	- $	- $				- $
Bonus - Jalon 4 - à déterminer	- $	- $	1 000,00 $	2 000,00 $		3 000,00 $
Bonus de dépôt - ESP - (4e ou 5e année)	- $	- $	- $			- $
Bonus de dépôt - fin des études doctorales - ESP	- $	- $	- $		2 000,00 $	2 000,00 $
Objectif	20 000,00 $	20 000,00 $	20 000,00 $	20 000,00 $		
Total	22 700,00 $	21 500,00 $	21 500,00 $	21 500,00 $	- $	87 200,00 $
Total avec jalons	23 700,00 $	21 500,00 $	22 500,00 $	23 500,00 $	2 000,00 $	93 200,00 $

Concours de bourses

La plupart des concours de bourses vous seront transmis par courriel par la TGDE lors de votre cheminement aux cycles supérieurs. **Il est important de surveiller et bien lire l'information à ce sujet.**
https://esp.umontreal.ca/bourses-et-financement/bourses-disponibles-aux-cycles-superieurs/
http://www.bourses.umontreal.ca/

Bourses des organismes subventionnaires

CRSNG : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	
http://www.nserc-crsng.gc.ca/	
Maîtrise (pour un an) BESC M : 27 000 $	Doctorat (pour quatre ans max) BESC D : 40 000 $ par an

FRQNT : Fonds de Recherche du Québec - Nature et Technologies	
http://www.frqnt.gouv.qc.ca/accueil	
Maîtrise (pour deux ans max) B1 : 20 000 $ par an	Doctorat (pour quatre ans max) BESC D : 25 000 $ par an

Surveillez ces concours de bourses de près…

POSTES D'AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT (AE)

Les étudiants inscrits aux 2e et 3e cycles sont invités à postuler sur les postes d'auxiliaire d'enseignement. Bien que non obligatoire, il peut être souhaitable d'effectuer au moins une charge d'auxiliaire d'enseignement; ces charges sont rémunérées et permettent d'acquérir de l'expérience dans le domaine de l'enseignement.

Les postes de démonstrateurs et chef-démonstrateurs sont affichés au printemps pour les cours du trimestre d'été, en été pour les cours du trimestre d'automne et en automne pour les cours du trimestre d'hiver. Selon les besoins, certains postes peuvent également être affichés en dehors de l'affichage régulier. L'affichage des postes de surveillants d'examens et pour les évaluations de l'enseignement est faite par courriel ou avec l'affichage des postes de démonstrateurs.

Les étudiants aux cycles supérieurs **inscrits au trimestre en cours** recevront un courriel pour les postes d'auxiliaires d'enseignement.

Vous trouverez sur le site du Département dans la section Notre Département / Offres d'emplois https://bio.umontreal.ca/departement/emploi/ la liste des postes offerts, le formulaire de candidature et le document Renseignements et directives à l'intention des auxiliaires d'enseignement que nous vous invitons à lire avant de déposer votre candidature.

Pour toute information supplémentaire, nous vous invitons à prendre connaissance des dispositions de la Convention collective de travail intervenue entre l'Université de Montréal et le Syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal (SÉSUM) – Auxiliaires d'enseignement, auxiliaires de recherche et assistants techniques.

PLAGIAT

Que ce soit dans les travaux de vos cours ou dans votre mémoire ou thèse, le plagiat représente une infraction, par exemple :

- l'exécution d'un travail par une autre personne
- l'utilisation d'un texte d'autrui
- la falsification ou la fabrication de données

Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion du programme, l'expulsion de l'Université ou à la révocation du diplôme.

Pour plus d'information : https://integrite.umontreal.ca/accueil/

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/ens30_12-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf

https://crr.umontreal.ca/integrite-scientifique/

EN CAS DE PROBLÈMES SÉRIEUX!

Des problèmes de différentes natures peuvent survenir durant le cours de votre programme.

Le problème peut être de nature financière, advenant que votre montage financier ne soit pas respecté ou provenir du cadre de votre supervision de recherche. Parce que ces problèmes peuvent devenir une source de stress importante, il convient de tenter de les régler le plus rapidement possible.

Dans un premier temps, rencontrez votre directeur de recherche ou votre comité-conseil. Certains problèmes reposent parfois justement sur des problèmes de perceptions.

Autrement, vous pouvez communiquer avec la TGDE ou un responsable de votre association étudiante http://bio.umontreal.ca/ressources-services/associations-etudiantes/

Finalement, sachez que le responsable de programme et la direction du Département sont les personnes les mieux placées pour vous aider et vous orienter en cas de conflit avec votre superviseur. N'hésitez pas à communiquer avec eux.

Dans tous les cas, un étudiant (de même qu'un directeur de recherche) dispose de la possibilité de faire une demande de changement de supervision.

Au doctorat, vous pouvez demander un changement de directeur.trice de recherche (article 129) et le directeur.trice peut demander la fin de la direction de l'étudiant.e (article 130). Dans les deux cas, la candidature de l'étudiant.e prend fin si un autre directeur.trice n'a pas été trouvé au terme du trimestre qui suit (article 130).

Si vous n'arrivez pas à trouver une autre direction de recherche (autant dans le cas d'une cessation de direction initiée par l'étudiant ou par le directeur de recherche), votre dossier est transmis au Doyen des ESP avant l'expiration.

Finalement, dans l'éventualité d'une situation où vous considériez que l'on vous cause un préjudice grave, vous pouvez soumettre votre cas à l'ombudsman de l'Université de Montréal. Vous trouverez toutes les informations pertinentes sur le lien suivant : www.ombuds.umontreal.ca.

Et dans l'éventualité où vous estimez que s'exerce du harcèlement à votre endroit, vous pouvez également vous adresser au Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) en suivant le lien suivant : http://www.harcelement.umontreal.ca/

RESSOURCES ET DOCUMENTS POUR LES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

- **Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales (ESP)**
  https://esp.umontreal.ca/a-propos/reglement-pedagogique/

- **Site du Département de sciences biologiques** https://bio.umontreal.ca/accueil/

- **Guides et formulaires** https://bio.umontreal.ca/ressources-services/guides-formulaires/#c83551
  Vous y retrouverez plusieurs formulaires et documents relatifs à votre parcours
  - ✓ Formulaire Ressources financières
  - ✓ Guide des études supérieures
  - ✓ Liste des cours aux cycles supérieurs
  - ✓ Plan global d'études
  - ✓ Description et formulaire Rapport du comité-conseil
  - ✓ Enregistrement du sujet de recherche
  - ✓ Description Examen général desynthèse
  - ✓ Avis de dépôt d'une thèse de doctorat
  - ✓ Demande d'autorisation de rédiger par articles
  - ✓ Et plus…

Onglet
2e et 3e cycles

- **Offre d'emploi au Département (auxiliaires d'enseignement et autres)**
  https://bio.umontreal.ca/departement/emploi/

- **Site des ESP** https://esp.umontreal.ca/accueil/

- **Bourses** https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/bourses/

- **Guide de présentation des mémoires et des thèses**

  https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/

  GuidePresentationMemoiresTheses .pdf

- **Site des Bibliothèques pour le dépôt institutionnel numérique Papyrus**
  http://www.bib.umontreal.ca/theses/depot-final.htm

- **UdeM International** https://international.umontreal.ca/communaute-etudiante-internationale/equipe-immigration/

- **Bureau du registraire** https://registraire.umontreal.ca/accueil/
  - ✓ Documents officiels
  - ✓ Horaire cours
  - ✓ Calendrier universitaire
  - ✓ Dates importantes (annulation, abandons)
  - ✓ Droits de scolarité

- **Service aux étudiants** http://www.sae.umontreal.ca/
  - ✓ Centre de santé et de consultation psychologique
  - ✓ Centre étudiant de soutien à la réussite
  - ✓ Ressource socio-économiques (aide financière)
  - ✓ Accueil et intégration