

Guide d'informations à l'intention des directrices, directeurs de recherche

Objectif : Ce document a pour objectif de guider les directrices, directeurs de recherche dans l'accompagnement des étudiantes, étudiants au cycles supérieurs en synthétisant les principales étapes du parcours de maîtrise et de doctorat.

Outils : Tous les liens utiles, ainsi que les publications et formulaires, à la gestion des études aux cycles supérieurs sont disponibles sur le site Web des ESP (<https://esp.umontreal.ca/accueil/>).

Vous et votre étudiant.e avaient été ajoutés au site [StudiUM - Projets de recherche M.Sc. médecine dentaire et M.Sc. sciences buccodentaires](#). Tous les formulaires relatifs au programme s'y trouvent et votre étudiant.e devra les déposer sur ce site avant les dates limites.

Nous vous invitons également à consulter le site du [Centre de pédagogie universitaire](#) pour les bonnes pratiques de l'encadrement aux cycles supérieurs ainsi que le document [Conseil pour l'encadrement aux cycles supérieurs](#).

Rôle et responsabilité de la directrice, du directeur de recherche

Personne-ressource, la directrice, le directeur de recherche encadre la personne étudiante, l'aide à définir son programme d'études, à formuler son projet de recherche, à planifier son cheminement et participe à l'élaboration de son montage financier. La directrice, le directeur de recherche soutient la personne étudiante à la fois intellectuellement (plans scientifique et technique) et humainement (supervision attentive) pendant tout son parcours, de la phase initiale jusqu'à l'évaluation finale de son projet de recherche.¹

Un guide de bonnes pratiques pour les personnes étudiantes et les directions de recherche est disponible à ce lien :

<https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Encadrement/EncadrementBonnePratiques.pdf>

Un bon encadrement est au cœur même de la réussite pour tous les étudiants. Bien que l'étudiant soit le principal acteur de son cheminement et de son succès, il doit être accompagné à toutes les étapes de son parcours avec une supervision modulée selon ses besoins. La compréhension mutuelle des attentes à la fois de l'étudiant et du directeur de recherche est essentielle dans une telle démarche. Une communication ouverte entre le directeur de recherche et l'étudiant permet dans de nombreuses circonstances de prévenir les malentendus qui pourraient survenir autrement.

¹ Tiré de <https://esp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/directeur-de-recherche/>

LES ÉTAPES DU CHEMINEMENT ÉTUDIANT AUX CYCLES SUPÉRIEURS

- Les différentes étapes énoncées dans le tableau sont décrites dans les pages suivantes.

DÉMARCHES	ÉCHÉANCIER	
	MAÎTRISE (AVEC MÉMOIRE)	DOCTORAT
Plan global d'études (FMD-F-2)	Avant la fin du 1 ^{er} trimestre de sa première inscription	Avant la fin du 1 ^{er} trimestre de sa première inscription
Enregistrement-directeur (FMD-F-1)	Avant la fin du 1 ^{er} trimestre	Au moment de l'admission ou avant la fin du 2 ^e trimestre.
Enregistrement -protocole de recherche (FMD-F-3)	Avant la fin du 2 ^e trimestre	Avant la fin du 3 ^e trimestre
Certificat d'éthique	Requis selon la nature du projet	Requis selon la nature du projet
Examen général de synthèse		Avant la fin du 6 ^e trimestre
Rédaction du travail de maîtrise	X	
Rédaction de la thèse		X
Dépôt	<p>Avant avis de dépôt : Formulaire FMD-F-8 Demande de rédaction par article</p> <p>Avant la rédaction : Formulaire FMD-F-9 Demande de rédiger en anglais</p> <p>2 mois avant le dépôt : l'étudiant.e remplit le formulaire ESP "Avis de dépôt d'un mémoire de maîtrise"</p> <p>1 mois avant le dépôt : Formulaire ESP Nomination du jury d'examen d'un mémoire de maîtrise et FMD-F-7 Informations complémentaires nomination du jury</p>	<p>Avant avis de dépôt : Formulaire FMD-F-8 Demande de rédaction par article</p> <p>Avant la rédaction : Formulaire FMD-F-9 Demande de rédiger en anglais</p> <p>2 mois avant le dépôt : l'étudiant.e remplit le formulaire ESP "Avis de dépôt d'une thèse de doctorat"</p> <p>1 mois avant le dépôt : Formulaire ESP Nomination du jury d'examen d'un mémoire de maîtrise et FMD-F-7 Informations complémentaires nomination du jury</p>
Évaluation du mémoire	X	
Évaluation de la thèse		X
Démarches annuelles		
Rapport annuel de l'étudiant sur l'état d'avancement de son projet de recherche	1 ^{er} mai (annuel) Formulaire FMD-F-4	1 ^{er} mai (annuel) Formulaire FMD-F-4
Évaluation annuelle de l'étudiant par le directeur de recherche	1 ^{er} mai (annuel) Formulaire FMD-F-5	1 ^{er} mai (annuel) Formulaire FMD-F-5
Évaluation annuelle du directeur de programme de la progression scolaire de l'étudiant	1 ^{er} mai (annuel) Formulaire FMD-F-6	1 ^{er} mai (annuel) Formulaire FMD-F-6

PLAN GLOBAL D'ÉTUDES

Toutes les personnes étudiantes inscrites à un programme de recherche de maîtrise et de doctorat devront soumettre un plan global d'études dans lequel sont définies les modalités de réalisation de son programme.

- Il doit être approuvé et signé par la direction de recherche.
- Il doit être déposé par la personne étudiante **avant la fin du premier trimestre de sa première inscription**
- S'il y a des modifications dans son cheminement, la personne étudiante doit mettre à jour son plan global d'études au moment de son inscription trimestrielle puis faire approuver son nouveau plan global d'études par sa directrice, son directeur de recherche.

Les formulaires nécessaires au PGÉ sont générés par Synchro académique dans le Centre étudiant des candidates, candidats. Pour générer le flux d'approbation, la ou le TGDE doit saisir la transaction dans les étapes obligatoires (il faut impérativement que la direction de recherche et la ou le responsable du programme soient inscrits au dossier des candidates, candidats avant de générer le flux).

ENREGISTREMENT DE LA DIRECTRICE, DU DIRECTEUR ET DU SUJET DE RECHERCHE

	DIRECTION	PROJET DE RECHERCHE
	La directrice, le directeur de recherche est une professeure, un professeur de l'UdeM qui encadre la personne étudiante, dans la réalisation de son mémoire ou de sa thèse. <i>N.B. La personne étudiante qui ne bénéficie pas de l'encadrement d'une direction de recherche au terme des délais prescrits est exclue du programme.</i>	Le projet de recherche doit être approuvé par le Comité d'éthique de la Faculté si sa recherche implique des humains, des animaux ou des formes de vie supérieures, et ce, peu importe que la recherche se déroule, ici ou dans un autre pays.
MAÎTRISE	Avant la fin du premier trimestre.	Avant la fin du deuxième trimestre.
DOCTORAT	Généralement au moment de l'admission ou avant la fin du deuxième trimestre.	Avant la fin du troisième trimestre

APPROBATION DE LA RECHERCHE ET/OU DE L'ÉTHIQUE

Instances chargées de l'approbation de la recherche et/ou de l'éthique

Études avec participants ou données humaines (projet clinique)	<ul style="list-style-type: none">• Obtenir l'approbation du Comité Scientifique (CS) de la Faculté de médecine dentaire. Dépôt du protocole dans StudiUM au plus tard le 1^{er} février.• Suite à l'approbation du CS: obtenir l'approbation du Comité d'éthique de la recherche clinique (CERC) à l'UdeM et, si applicable, du centre hospitalier <p>** Prévoir un minimum de 4 semaines entre la date limite de dépôt et l'envoi des commentaires du comité</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtenir l'autorisation pour l'accès aux banques de données humaines et à leur utilisation (si applicable)
Études avec modèles animaux (projet in vivo)	<ul style="list-style-type: none">• Directeur de recherche: obtenir l'approbation du Comité de déontologie de l'expérimentation sur les animaux (CDEA) <p>**Soumettre les demandes au CDEA 5 semaines avant le début des expérimentations.</p>
Études avec modèles cellulaires (projet in vitro)	<ul style="list-style-type: none">• Directeur de recherche: obtenir le permis interne de biosécurité approprié de la Division santé et sécurité au travail (DPS-SST)
Études d'évaluation de techniques ou produits commerciaux (projet ex vivo)	<ul style="list-style-type: none">• Aucune permission requise

L'EXAMEN DE SYNTHÈSE DE DOCTORAT

L'ÉTUDIANT.E	La personne étudiante au doctorat inscrite à plein temps ou à temps partiel doit avoir réussi un examen général de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale, au plus tard avant la fin du sixième trimestre de sa scolarité (excluant les trimestres préparatoires).
LE JURY	Le jury dépose le document « Rapport du jury de l'examen général de doctorat » dans lequel, à la majorité des voix, il peut déclarer la réussite ou l'échec de l'examen ou son ajournement pour un délai ne dépassant pas six mois.

RÉDACTION DU MÉMOIRE DE MAÎTRISE

La personne étudiante qui a complété sa scolarité minimale et les crédits de cours de son programme avec une moyenne d'au moins 2,7 peut s'inscrire à l'activité siglée correspondant au statut de rédaction de mémoire ou de rapport, jusqu'à ce qu'il dépose son mémoire, son travail dirigé ou son rapport de stage.

RÉDACTION DE LA THÈSE DE DOCTORAT

La personne étudiante qui a complété sa scolarité minimale, les crédits de cours de son programme avec une moyenne d'au moins 2,7 et réussi l'examen général de synthèse peut s'inscrire à l'activité siglée correspondant au statut de rédaction, jusqu'à ce qu'il dépose sa thèse.

ÉVALUATION DU MÉMOIRE DE MAÎTRISE - LE JURY

La composition du jury d'évaluation d'un mémoire de maîtrise est proposée par l'unité à la doyenne, au doyen de la Faculté. Il est formé de 3 membres (ou 4 membres si la maîtrise est en codirection) : la

présidente, le président rapporteur; la direction de recherche; la codirection (s'il y a lieu); une ou un autre membre du jury.

Les décisions du jury doivent être prises à la majorité des voix.

ÉVALUATION DE LA THÈSE DE DOCTORAT - LE JURY

La composition du jury d'évaluation d'une thèse de doctorat est proposée par l'unité à la doyenne, au doyen de la Faculté. Il est formé de 5-7 membres, selon qu'il s'agit ou non d'une cotutelle et la présence d'une codirection : la présidente, le président rapporteur; la direction de recherche; la codirection ou cotutelle (s'il y a lieu); une ou un autre membre du jury; l'examinatrice, l'examineur externe (qui dépose le « Rapport synthèse de l'examineur externe »); la représentante, le représentant du doyen (qui assiste à la soutenance).