

DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE
D.PSY.

DOCUMENT D'INFORMATION / GUIDE ÉTUDIANT

2026-2027

École de psychologie
Faculté des sciences de la santé et des services communautaires
Université de Moncton

Version mise à jour le 4 septembre 2026

INTRODUCTION

L'École de psychologie a comme mission première la poursuite de l'excellence dans son enseignement, ses recherches et les services à la collectivité qu'elle offre. Ainsi, l'École de psychologie s'engage à travers ses activités à promouvoir les différentes perspectives de la psychologie et à créer un lieu privilégié pour l'épanouissement de ses personnes étudiantes. L'orientation de ses programmes vise le développement des habiletés scientifiques et professionnelles.

L'École de psychologie est un milieu stimulant où vous pourrez rencontrer une équipe de professeures et professeurs compétents, dynamiques et passionnés. Vous trouverez une description de leurs intérêts de recherche sur la page web de l'École de Psychologie (<http://www.umoncton.ca/umcm-fsssc-psychologie/node/17>). L'École compte aussi sur le soutien inestimable de deux secrétaires et d'une coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.

LE PROGRAMME DE DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE

Le D.Psy. est un programme de formation en psychologie clinique destiné aux personnes étudiantes qui désirent faire carrière en psychologie professionnelle. Agréé par la Société Canadienne de Psychologie (SCP), le programme est d'une durée de quatre ans à temps plein (incluant les sessions d'été). Il vise à former des psychologues cliniciens hautement qualifiés et mène à l'obtention du grade de Docteur en psychologie (D. Psy.). Ce programme est basé sur le modèle de formation praticien-chercheur en psychologie clinique. Le programme permet à la personne étudiante de développer une pensée critique et éclairée par le biais d'exigences pertinentes aux fondements du comportement et aux bases scientifiques des compétences professionnelles. Plus spécifiquement, il permet à la personne étudiante de non seulement parfaire ses connaissances sur les fondements biologiques, individuels, sociaux et cognitifs-affectifs du comportement, mais aussi de développer des connaissances et des habiletés dans chacune des compétences essentielles suivantes :

- relations interpersonnelles (établir et maintenir une alliance constructive avec le client et développer une sensibilité à l'égard des différences culturelles) ;
- évaluation (utiliser des méthodes appropriées pour analyser et conceptualiser une problématique et pour élaborer un plan d'intervention) ;
- intervention et consultation (faciliter le fonctionnement et l'ajustement psychologique chez le client par des moyens visant à améliorer son bien-être) ;
- recherche (utiliser les connaissances et mener des études fondées sur des bases scientifiques qui sont pertinentes à la pratique de la psychologie) ;
- normes et déontologie (endosser et promouvoir les principes éthiques avancés par la Société Canadienne de Psychologie et les normes de pratique du Collège des Psychologues du Nouveau-Brunswick) ;
- supervision (évaluer et soutenir le développement de compétences professionnelles en psychologie).

Voici quelques informations de base sur la nature des cohortes récentes de personnes étudiantes et les ressources disponibles pour leur formation. L'École de psychologie et l'Université de Moncton reconnaissent et favorisent la diversité humaine dans notre société, c'est-à-dire la diversité démographique, culturelle, religieuse, sexuelle, etc. Le Service d'Accès et de Soutien à l'Apprentissage de l'Université de Moncton facilite l'accès aux études universitaires des personnes étudiantes ayant des incapacités ou des besoins particuliers et le Service aux Étudiantes et Étudiants Internationaux de l'Université de Moncton offre une panoplie de services pour les personnes étudiantes étrangères. PRISME a pour mission de voir au bien-être des personnes étudiantes lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres et leurs personnes alliées du Campus. L'association propose des initiatives pour améliorer le bien-être de la communauté LGBTQ+ et avancer leurs causes. Enfin, au cours des dernières années, 100 % des diplômés du programme ont réussi à obtenir une licence de pratique de la psychologie professionnelle.

Les 135 crédits du programme proposé ont trait aux exigences de formation universitaire requises pour l'entrée à la profession par le Collège des Psychologues du Nouveau-Brunswick (CPNB), ainsi que par la majorité des autres organismes de réglementation de la psychologie professionnelle en Amérique du Nord. Cela dit, la personne étudiante est responsable de veiller à ce que ses choix de cours lui permettent de rencontrer les exigences de l'organisme réglementaire auquel elle ou il souhaite adhérer. La personne étudiante qui a complété le présent programme pourra soumettre son dossier d'adhésion au CPNB afin de devenir psychologue. À la suite de l'étude du dossier, le CPNB attribue d'abord le statut de résidente ou résident en psychologie. Il s'agit d'un statut provisoire qui permet de pratiquer la psychologie dans la province, sous la supervision d'une ou d'un psychologue attitré, pendant une année ou plus, selon le temps requis pour rencontrer les autres exigences du CPNB en vue de la licence (c.-à-d. les examens écrit et oral).

LES PERSONNES RESSOURCES

Président du CÉS clinique et Responsable du DPsy

Jean-Michel Robichaud Taillon-570-4 jean-michel.robichaud@umoncton.ca 858-4826

Doyenne de la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires

Natalie Carrier MJB-C-103 natalie.carrier@umoncton.ca 858-4945

Doyen de la Faculté des Études Supérieures et de la Recherche

Francis LeBlanc Taillon-340 francis.leblanc@umoncton.ca 858-4310

Directeur de l'École

Jacques Richard Taillon-503 jacques.richard@umoncton.ca 858-4502

Directrice adjointe et Responsable du 1^{er} cycle

Annie Roy-Charland Taillon-576 annie.roy-charland@umoncton.ca 858-4304

Coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat

Maggie Vautour Taillon-509 maggie.vautour@umoncton.ca 863-2007

Secrétaire administrative

Brigitte Basque Taillon-501 brigitte.basque@umoncton.ca 858-4203

Assistant de l'École

Ayouba Guedjo Taillon-501 ayouba.guedjo@umoncton.ca 858-4864

Technicien

Matthieu Dugas Taillon-345 matthieu.dugas@umoncton.ca 858-4368

Professeurs

Geneviève Bouchard Taillon-526 genevieve.bouchard@umoncton.ca 858-4171

Sophie Drouin-Rousseau Taillon-561 sophie.drouin.rousseau@umoncton.ca 858-4516

Bradley Harding Taillon-511 bradley.harding@umoncton.ca 858-4201

Frédéric Huppé-Gourgues Taillon-586 frederic.huppe-gourgues@umoncton.ca 858-4551

Jalila Jbilou MJRF-B127 jalila.jbilou@umoncton.ca 858-4931

Mylène Lachance-Grzela Taillon-588 mylene.lachance-grzela@umoncton.ca 858-4787

Denis Lajoie Taillon-578 denis.lajoie@umoncton.ca 858-4387

Sarah Pakzad Taillon-531 sarah.pakzad@umoncton.ca 858-4245

Vickie Plourde JDV-A-260-6 vickie.plourde@umoncton.ca 858-4992

Jacques Richard Taillon-570-5 jacques.richard@umoncton.ca 858-4502

Jean-Michel Robichaud Taillon-570-4 jean-michel.robichaud@umoncton.ca 858-4826

Mylène Ross-Plourde Taillon-550-5 mylene.ross-plourde@umoncton.ca 858-4366

Annie Roy-Charland Taillon-576 annie.roy-charland@umoncton.ca 858-4304

Jean Saint-Aubin Taillon-401-1 jean.saint-aubin@umoncton.ca 858-4766

Victoria Allard Taillon-507 victoria.allard@umoncton.ca 858-4200

François Vigneau Taillon-582 f.vigneau@umoncton.ca 858-4836

Page web de l'École de psychologie

<http://www.umoncton.ca/umcm-fsssc-psychologie/>

ENGAGEMENT DES PERSONNES INSCRITES AU PROGRAMME

En s'inscrivant au Doctorat professionnel en psychologie, une personne s'engage à respecter le Code d'éthique des psychologues de la Société canadienne de psychologie ainsi qu'aux lois qui régissent le travail des psychologues.

Elle s'engage également à respecter les normes d'agrément des programmes de doctorat et de résidence en psychologie qui s'appliquent aux personnes étudiantes. Notamment, la personne étudiante témoigne d'un engagement envers la justice sociale et fait preuve de respect à l'égard de la diversité des différences individuelles, sociales et culturelles. Voici certaines des autres normes importantes (Normes III.E et III.F) :

- Les étudiants progressent dans leur formation selon un rythme régulier, conforme aux normes nationales établies pour achever une formation supérieure en psychologie professionnelle, en gardant à l'esprit l'importance de prendre soin de soi, du bien-être, de la résilience et de l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle. On s'attend à ce que les étudiants en psychologie professionnelle terminent leur doctorat dans les sept années suivant l'obtention de leur baccalauréat.
- Les étudiants ne travaillent pas plus qu'une moyenne de 20 heures par semaine à un emploi extérieur. Ces heures n'incluent pas l'enseignement et les assistanats de recherche ni les autres activités ou expériences cliniques du programme, telles les stages et l'internat.

STRUCTURE DU PROGRAMME ET CALENDRIER

TABLEAU DE COURS

1^{re} ANNÉE

OBLIGATOIRES	54 CR.
PSYC6301 Séminaire de thèse	3
PSYC6402 Psychopathologie enfant-ado	3
PSYC6412 Psychopathologie chez l'adulte	3
PSYC6502 Méthodes quantitatives psycho	3
PSYC6602 Éthique psycho professionnelle	3
PSYC6611 Relation d'aide en psychologie	3
PSYC6702 Évaluation psycho enfant-ado	3
PSYC6901 Stage professionnel enfant-ado	6
PSYC7800 Intervention psycho enfant-ado	3
PSYC8050 ⁽¹⁾ Thèse	24

TOTAL	54 CR.

2^e ANNÉE

OBLIGATOIRES	21 CR.
PSYC6712 Évaluation psycho de l'adulte	3
PSYC7107 Psychopharmacologie clinique	3
PSYC7300 Psycho intergroupe culturelle	3
PSYC7505 Méthodes de recherche clinique	3
PSYC7810 Intervention psycho adulte	3
PSYC7910 Stage professionnel adulte	6
OPTION	6 CR.
Deux cours à option. Voir la liste ci-dessous.	

TOTAL	27 CR.

3^e et 4^e ANNÉES

OBLIGATOIRES	54 CR.
PSYC7610 Examen prédoctoral	6
PSYC8910 Synthèse psy. professionnelle	3
PSYC8920 Supervision psycho clinique	3
PSYC8940 ⁽²⁾ Stage professionnel avancé	6
PSYC8950 Internat	36

TOTAL	54 CR.

GLOBAL	135 CR.

⁽²⁾ Avant de s'inscrire au cours PSYC8940, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi tous les cours obligatoires des deux premières années du programme, y compris le cours PSYC6301.

Liste des cours à option

En consultation avec le responsable de la formation professionnelle, l'étudiante ou l'étudiant choisit deux cours à option parmi les suivants.

Fondements biologiques

PSYC7110 Neuropsychologie clinique	3
PSYC7120 Psychologie de la santé	3

Fondements cognitivo-affectifs

PSYC7202 Psychologie cognitive	3
PSYC7210 Psychologie de l'émotion	3

Fondements sociaux

PSYC7310 Séminaire psychologie sociale	3
PSYC7320 Psychologie famille et système	3

REMARQUE : Les cours PSYC6402 et PSYC6412, obligatoires au programme, ont trait aux connaissances des fondements individuels du comportement.

Année	Session	Activité	Document/Formulaire * formulaires disponibles sur le site de la FESR: http://www.umoncton.ca/fe-sr/node/181
Année 1	Aut.	Trouver un directeur ou une directrice de thèse Choix du sujet de thèse <i>*S'inscrire au cours PSYC8050 Thèse aux sessions d'automne et d'hiver des 2 premières années.</i>	ES3C-1
	Hiver	Décider d'un comité de thèse Préparation du séminaire de thèse	ES3C-2
	Été	PSYC6301 Séminaire de thèse (voir Plan de cours à la fin du présent guide) <i>*L'inscription au cours PSYC6301 doit se faire une fois seulement lors de la session prévue pour la présentation devant le comité et au plus tard lors de la session été de la 2^e année. Le séminaire doit être complété lors de la session d'inscription, à défaut de quoi le CÉS-clinique peut octroyer un délai supplémentaire maximal de 4 semaines. Suite à un tel délai, un séminaire non complété entraîne un échec.</i> Rapport annuel d'avancement (remettre à la directrice ou au directeur de thèse avant le 15 mai) Demande d'approbation éthique PSYC6901 Stage professionnel enfant-ado <i>Les deux premiers stages se font à la session d'été après avoir réussi tous les cours préalables. Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation préalable de la responsable de la formation clinique, un stage pourrait débiter à raison de quelques heures par semaine à partir d'avril. Les ententes (formulaires D1-D2) doivent être signées dès le début du stage.</i>	Rapport annuel d'avancement ES3C-3 Demande d'approbation éthique (CER-101) Formulaires D-1, 2, 4-5
Année 2	Hiver, Aut. ou été	PSYC6301 Séminaire de thèse <i>*L'inscription au cours PSYC6301 doit se faire une fois seulement lors de la session prévue pour la présentation devant le comité et au plus tard lors de la session été de la 2^e année. Le séminaire doit être complété lors de la session d'inscription, à défaut de quoi le CÉS-clinique peut de façon exceptionnelle octroyer un délai supplémentaire maximal de 4 semaines. Après un tel délai, un séminaire non complété entraîne un échec. *voir note ci-dessous (dans Année 3, par rapport à PSYC7610)</i>	

	Été	Rapport annuel d'avancement (remettre au directeur ou à la directrice de thèse avant le 15 mai)	Rapport annuel d'avancement ES3C-3
		PSYC7910 Stage professionnel adulte	Formulaires D-1, 2, 4-5
Année 3	Aut., hiver et/ou été	PSYC7610 Examen prédoctoral (voir Plan de cours à la fin du présent guide) <i>* Si la personne étudiante prévoit participer au Match de l'APPIC qui permet de faire un internat avec un programme d'internat agréé par la SCP, il est suggéré de compléter l'examen prédoctoral (PSYC 7610) lors de la 2^e année du D.Psy. puisque les programmes d'internat qui participent au match exigent que le séminaire de thèse et l'examen prédoctoral soient complétés au moment de la demande d'admission.</i>	ES3C-4 ES3C-5
		PSYC8940 Stage professionnel avancé <i>*À partir de la 3^e année, s'inscrire au cours PSYC8050 Thèse à chaque session (automne, hiver, été) jusqu'à la fin de la thèse.</i>	Formulaires D-1, 2, 4-5
	Été	Rapport annuel d'avancement (remettre à la directrice ou au directeur de thèse avant le 15 mai). Ce rapport doit être complété à toutes les années tant et aussi longtemps que toutes les exigences du programme ne sont pas complétées. Soutenance	Rapport annuel d'avancement ES3C-3 ES3C-6 ES3C-7 ES3C-8 ES3C-9 ESC-10
Année 4		PSYC8950 Internat L'internat débute en septembre de la 4 ^e année. Une personne doit obtenir l'autorisation du CES pour le débiter à un autre moment. Cette autorisation est accordée uniquement dans des circonstances exceptionnelles (ex. situations hors du contrôle de la personne étudiante, telles un congé de maladie) ou parce que toutes les autres exigences du programme (incluant la thèse) sont comblées. <i>*Il est obligatoire d'avoir complété l'examen prédoctoral PSYC7610 pour s'inscrire à l'internat</i>	

Étapes et formulaires pour la thèse :

PROCESSUS	ÉTAPES	FORMULAIRE	PAR	À
Soutenance	Soumission de la composition du jury de soutenance au CES pour approbation	ES3C-6	Superviseur	Président du CES
	Approbation de la composition du jury par le CES et transfert à la FESR pour approbation	ES3C-6	Président du CES	FESR
	Approbation de la composition du jury par la FESR	ES3C-6	FESR	Étudiant
	Dépôt initial de la thèse à la FESR	ES3C-7	Superviseur	FESR
	Envoi de la thèse aux membres du jury par la FESR	-	FESR	Jury
	Réception des rapports des membres du jury et accord pour la soutenance	ES3C-8	Jury	FESR
	Envoi des rapports des membres du jury à l'étudiant	-	FESR	Étudiant
	Envoi d'un sondage aux membres du jury pour déterminer la date de soutenance	-	Secrétaire de l'École de Psychologie	Jury + Étudiant
	Date de soutenance déterminée	-	Secrétaire de l'École de Psychologie	Jury + Étudiant
	Soutenance de thèse	ES3C-9	Étudiant	-
Approbation de la thèse pour dépôt final	Approbation des corrections mineures demandées par le jury sur la thèse	-	Superviseur	Étudiant
	Envoi de la thèse (à la suite des corrections approuvées) au président du CÉS	ES3C-10	Étudiant	Président du CES
	Vérification du format de la thèse par la présidente du CES et approbation pour envoi à la FESR	ES3C-10	Président du CES	Étudiant
	Envoi de la thèse à la FESR pour accord pour dépôt final	ES3C-10	Étudiant	FESR
	Demande de corrections mineures de format par la FESR	-	FESR	Étudiant
	Approbation du format de la thèse par la FESR pour dépôt final	ES3C-10	FESR	Étudiant
Dépôt final	Envoi de la thèse à la FESR	-	Étudiant	Président du CES
	Paiement des frais de reliure à la bibliothèque (si souhaite une version imprimée)	ES3C-10	Superviseur	Bibliothèque
	Dépôt final à la bibliothèque	ES3C-10	Étudiant	Bibliothèque

Sanction du diplôme	Transfert du formulaire ES3C-10 complet à la FESR pour confirmer le dépôt final	ES3C-10	Bibliothèque	FESR
	Transfert du formulaire ES3C-10 complet au registrariat et au décanat de la Faculté des Sciences de la santé et des services communautaires	ES3C-10	FESR	Registrariat + Décanat FSSSC
	Traitement du formulaire par le registrariat (ajout de la note S pour la thèse)	-	Registrariat	-
	Transfert du dossier académique complet de l'étudiant au comité d'attestation des études (le comité doit le recevoir plusieurs jours avant la prochaine rencontre prévue pour le traiter à cette rencontre)	-	FSSSC	Comité d'attestation des études
	Validation du dossier académique et obtention du diplôme	-	Comité d'attestation des études	-
Post-diplôme	Demande d'une attestation pour l'obtention du diplôme	Demande d'attestation de diplôme	Étudiant	Registrariat
	Demande d'un relevé de notes officiel	Maniweb	Étudiant	Registrariat

1.

Les modalités d'inscription

Ce qui suit est un extrait des règlements universitaires qui se retrouvent sur le site web de la FESR : (<https://www.umoncton.ca/fesr/node/265>)

20.27 Inscription

20.27.1 L'inscription constitue la deuxième étape préalable à la poursuite d'un programme de cours. Elle suit une demande d'admission ou de réadmission. Compte tenu de l'article 20.6, l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit à ses cours conformément aux exigences de son programme de cours et du calendrier universitaire. L'article 24 précise les modalités d'inscription.

24. MODALITÉS D'INSCRIPTION

24.1 Étudiante ou étudiant à temps complet

L'inscription à des cours est subordonnée aux conditions suivantes :

- a) être admis dans un programme d'études de l'Université ou avoir reçu de sa doyenne, de son doyen, de sa directrice ou de son directeur, l'autorisation de suivre des cours avec un statut particulier;
- b) recevoir sa carte d'identité, qui permet de se présenter aux épreuves de contrôle et d'utiliser les services de la bibliothèque;
- c) régler ses droits de scolarité au Service des finances;
- d) faire approuver son choix de cours par le ou la responsable du programme;

e) dans le cas d'une inscription préalable par courrier ou par téléphone, faire entériner son inscription et valider sa carte d'identité avant la date limite de changement de cours prévue au calendrier universitaire, à défaut de quoi l'inscription est automatiquement annulée.

Suivre des cours dans une autre discipline

Le programme de Doctorat professionnel en psychologie n'offre pas de cours de discipline connexe. Cependant, la personne étudiante qui souhaite suivre un cours d'études supérieures dans une autre discipline pendant son programme peut en faire la demande au CÉS-clinique de l'École de psychologie. L'approbation de l'École ou du département qui offre le cours en question doit également être obtenue.

Équivalence pour un cours d'études supérieures suivi ailleurs

La responsable du programme s'appuie sur les règlements universitaires de l'institution pour procéder à l'évaluation des équivalences des candidats ayant une formation supérieure au baccalauréat.

Les règlements universitaires des 2^e et 3^e cycle de l'Université de Moncton pertinents sont les suivants :

27.1. « Conformément à l'article 30, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme et approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, l'Université accepte de reconnaître des crédits acquis dans un autre établissement universitaire agréé, pourvu que ces crédits soient jugés l'équivalent des cours du programme concerné. Normalement, elle n'accepte un transfert de cours réussis dans un autre établissement universitaire agréé que si la personne étudiante a obtenu au moins une note C ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes étudiantes du cours. »

27.3. « Pour obtenir un diplôme de l'Université de Moncton, la personne étudiante qui a bénéficié d'équivalences pour des crédits réussis dans un autre établissement doit avoir été inscrite à l'Université de Moncton pour au moins l'équivalent de la moitié des crédits de scolarité du programme auquel elle a été admise. Dans le cas des programmes qui exigent une thèse ou un mémoire, les crédits de thèse ou de mémoire doivent provenir de l'Université de Moncton. »

27.5 « Un cours réussi dans un autre établissement universitaire agréé peut, sur production de pièces justificatives, valoir une équivalence aux fins d'un programme de cours. »

À la lumière de ces règlements, une étudiante ou un étudiant qui souhaite faire reconnaître un cours suivi ailleurs, remet à la ou le responsable du programme un relevé de notes officiel ainsi que les plans de cours suivis ailleurs. La ou le responsable du programme examine le niveau, le contenu du cours et ses objectifs pour vérifier s'ils concordent avec ceux d'un cours du programme et le cas échéant, accorde une équivalence pour le cours en question. Si l'étudiante ou l'étudiant a réussi un cours pertinent qui ne fait pas partie des cours du programme, l'équivalence d'un cours à option peut être considérée.

Admission conditionnelle

La personne étudiante ayant reçu une offre d'admission conditionnelle doit se conformer aux conditions stipulées dans l'offre d'admission et, le cas échéant, aux délais prescrits. Le Comité des études supérieures revoit régulièrement tous les dossiers et s'assure du respect de ces conditions avant de recommander l'admission définitive. Le non-respect de ces conditions entraîne automatiquement une exclusion du programme.

22.9 Admission conditionnelle

Le ou la titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle qui ne répond pas aux conditions d'admission peut être admis de façon conditionnelle. Un certain nombre de cours complémentaires, une propédeutique ou toutes autres conditions, tel que le précise le Comité des études supérieures du programme, doivent être réussis avant l'admission définitive à un programme de cycles supérieurs.

Aussi, dans le cas d'une admission anticipée (p.ex., une offre d'admission avec la condition de terminer le baccalauréat), la personne étudiante doit remplir toutes les conditions avant de s'inscrire au programme.

CONCLURE UNE ENTENTE POUR LA DIRECTION DE LA THÈSE

Une offre d'admission est conditionnelle à ce qu'au moins un membre du corps professoral accepte de diriger les travaux de la personne étudiante. Il revient à la personne étudiante de prendre contact le plus tôt possible avec cette personne afin de conclure une entente de principe sur la direction des travaux. La personne qui assure la direction des travaux de recherche est chargée d'établir dès que possible un programme concret de recherche, qui devrait comporter des objectifs de travail et un échéancier de ses étapes de réalisation.

Lorsqu'une telle entente est conclue avec un membre du corps professoral, la personne étudiante doit s'assurer de remplir le formulaire *ES3C-1—Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 3e cycle* et de l'acheminer au CÉS-clinique aux fins d'approbation de ce choix.

Il est important de noter que ce formulaire doit être transmis au plus tard à la fin de la deuxième session de la première année. Nous encourageons cependant les personnes étudiantes à débiter leur thèse le plus tôt possible et à remettre le formulaire *ES3C-1* dès la première session.

32.4 Direction de l'étudiante ou de l'étudiant

32.4.1 L'étudiante ou l'étudiant choisit une directrice ou un directeur de thèse parmi les membres de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Le choix de la directrice ou du directeur de thèse est soumis à l'approbation de la Faculté des études supérieures et de la recherche par le Comité des études supérieures au plus tard avant la fin de la deuxième session d'inscription au programme.

La professeure ou le professeur signifie son acceptation par écrit et assume dès lors la responsabilité qui incombe à la directrice ou au directeur de thèse.

RAPPORT ANNUEL

Avant le 1^{er} mai de chaque année, les personnes étudiantes doivent rédiger un rapport et le transmettre à leur directeur ou directrice de thèse. La directrice ou directeur en prendra connaissance et devra ensuite rendre compte séparément de son appréciation personnelle de l'avancement en complétant le formulaire *ES3C-3—Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 3e cycle*. Ce formulaire, joint au rapport de la personne étudiante, constitue l'ensemble du rapport d'avancement qui est transmis au CÉS-clinique par le directeur ou directrice de thèse avant le 15 mai de chaque année.

Le CÉS-clinique utilise ce rapport d'avancement pour évaluer la progression dans le programme et, le cas échéant, pour faire à la FESR les recommandations qui s'imposent quant aux conditions de

poursuite des études ou quant au maintien dans le programme. Il s'agit donc d'un exercice très sérieux qui doit être préparé avec soin.

LES STAGES ET L'INTERNAT

Au cours du programme, la personne étudiante doit effectuer trois stages professionnels, ainsi qu'un internat. Afin d'avoir plus d'information relativement au contenu, au déroulement et aux procédures, la personne étudiante est invitée à consulter le Guide pour les stages professionnels, ainsi que le Guide pour l'internat, disponibles sur le site web de l'École (<https://www.umoncton.ca/umcm-fsssc-psychologie/node/63>).

PSYC6901 Stage professionnel enfant-ado (6 crédits)

Stage professionnel de 350 heures d'initiation à la pratique de la psychologie auprès d'enfants et d'adolescents. Apprentissage d'habiletés nécessaires à l'évaluation (entrevue, questionnaires, observations, tests psychométriques) et à l'intervention psychologique selon diverses modalités en ciblant les activités communes (note d'évolution, tenue de dossier, lois et règlements). Afin de trouver le milieu de stage, il est recommandé de prendre contact avec la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat le plus tôt possible.

PSYC7910 Stage professionnel adulte (6 crédits)

Stage professionnel de 350 heures d'initiation à la pratique de la psychologie auprès des adultes. Apprentissage d'habiletés nécessaires à l'évaluation (entrevue, questionnaires, observations, tests psychométriques) et à l'intervention psychologique selon diverses modalités en ciblant les activités communes (note d'évolution, tenue de dossier, lois et règlements). Afin de trouver le milieu de stage, il est recommandé de prendre contact avec la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat le plus tôt possible.

PSYC8940 Stage professionnel avancé (6 crédits)

Stage professionnel avancé de 350 heures auprès d'une ou plusieurs clientèles (enfants, adolescents, adultes ou personnes âgées). Démonstration des connaissances et acquisition des habiletés pertinentes à certaines compétences essentielles : relations interpersonnelles, évaluation et expertise, intervention et consultation, recherche, déontologie et normes professionnelles. Afin de trouver le milieu de stage, il est recommandé de prendre contact avec la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat le plus tôt possible, idéalement vers la fin de la deuxième année.

PSYC8950 Internat (36 crédits)

L'internat est une activité d'intégration professionnelle supervisée de 1 620 heures à un service agréé par l'École de psychologie et correspondant aux critères nationaux d'agrément des programmes. Démonstration des connaissances et des habiletés pertinentes aux compétences essentielles : relations interpersonnelles, évaluation et expertise, interventions et consultation, recherche, déontologie et supervision.

L'internat se fait à temps plein pendant les sessions d'automne, d'hiver et d'été de la quatrième année du programme. La personne étudiante peut donc faire son internat à l'extérieur de Moncton ou du Nouveau-Brunswick. Il est recommandé de prendre contact avec la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et d'entreprendre les démarches pour trouver le milieu où se fera l'internat dès le début de la troisième année du programme.

Remédiation, appel et arbitrage en cas de situations problématiques

Vous retrouverez dans le présent document les lignes directrices et procédures qui doivent être suivies lors de situations problématiques liées à un rendement insatisfaisant ou à des comportements inadéquats qui surviendraient lors d'un stage clinique ou d'un internat dans le cadre du D.Psy. Elles sont conformes aux *Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle* de la Société Canadienne de Psychologie.

1- Définition

En général, une situation est jugée problématique lorsqu'elle interfère avec les activités professionnelles. On y retrouve l'une ou l'autre des circonstances suivantes : 1) une incapacité ou une absence de volonté à acquérir ou intégrer les standards de pratique dans son répertoire d'habiletés professionnelles, 2) une incapacité à acquérir les habiletés professionnelles nécessaires qui correspondent à un niveau de compétence acceptable, 3) une incapacité à contrôler son stress personnel, un dysfonctionnement psychologique ou des réactions émotives exagérées qui interfèrent avec les activités professionnelles (Lamb et *al.*, 1987).

Déterminer qu'une situation est réellement problématique relève du jugement professionnel. Une personne étudiante peut manifester des comportements, avoir une attitude ou présenter des signes préoccupants et auxquels nous allons devoir porter une attention particulière sans être pour autant inhabituelle ou démesurée dans un contexte de formation professionnelle. Une situation problématique se reconnaît généralement à l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

1. La personne étudiante ne reconnaît pas, ne comprend pas, ni ne veut corriger le problème lorsque celui-ci est identifié;
2. Le problème n'est pas l'unique reflet d'un manque de compétence qui pourrait être corrigé par des exercices pédagogiques;
3. La qualité des services offerts par la personne étudiante est compromise;
4. Le problème ne se limite pas à un seul et unique aspect du travail professionnel;
5. Une attention disproportionnée est requise de la part des superviseurs;
6. Le comportement de la personne étudiante ne se modifie pas en fonction des commentaires reçus, des tentatives de rajustement ou du temps;
7. La situation problématique est susceptible d'avoir des conséquences éthiques ou légales si elle n'est pas corrigée;
8. Le comportement de la personne étudiante a un impact négatif sur la perception du public à l'égard du milieu;
9. Le comportement de la personne étudiante a un impact négatif sur les autres personnes qui fréquentent le milieu.

2- Évaluation et signalement

Lors des stages cliniques et de l'internat, les personnes étudiantes sont évaluées et reçoivent des rétroactions lors des rencontres de supervision ou lors de tout autre échange au quotidien et ce, tout au long de leur période de formation dans le milieu de stage/d'internat. De façon formelle, les 3 stages cliniques et l'internat font l'objet d'une évaluation intermédiaire à la mi-stage/mi-internat et

d'une évaluation finale au terme de leur formation dans le milieu. Ces évaluations sont réalisées à partir du *Formulaire D-5 : rapport d'évaluation* et transmise à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.

Les rencontres de supervision, les échanges au quotidien et les deux évaluations sont des occasions de cibler une situation problématique, de prendre action et de considérer des mesures pour rectifier la situation et ainsi, remédier au problème.

3- Démarches

Quand une superviseure ou un superviseur juge qu'une ou un stagiaire ou interne ne satisfait pas aux exigences minimales pour l'une ou l'autre des compétences évaluées ou que son comportement est l'objet de préoccupations importantes (manquement éthique ou légal, manque flagrant de professionnalisme, etc.), elle ou il doit dans un premier temps rencontrer le ou la stagiaire/interne pour en discuter et lui faire des recommandations pour corriger la situation. Dès cette étape, la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat devrait être avisée.

Si aucun changement ne survient : **1)** la superviseure ou le superviseur avise par écrit le ou la stagiaire ou l'interne que sa performance se situe sous les normes, contacte alors la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat pour l'aviser qu'aucun changement n'est survenu; **2)** la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat (en collaboration avec le Responsable du DPsy) rencontre la ou le stagiaire/l'interne pour lui faire part des préoccupations portées à son attention et lui mettre au courant qu'un plan d'action peut être mis en place pour remédier à la situation; **3)** la coordonnatrice des stages et de l'internat rencontre la superviseure ou le superviseur et le ou la stagiaire/interne pour discuter des préoccupations, déterminer les actions à mettre en place et envisager un plan de remédiation.

4- Remédiation

Un plan de remédiation est élaboré et endossé par la superviseure ou le superviseur principal et le ou la stagiaire/interne. Une copie du plan est envoyée à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et au Responsable du DPsy. La responsabilité première revient au milieu de stage/internat de remplir les conditions de tout plan de remédiation élaboré et reconnu par les deux parties.

Le plan de remédiation devrait contenir les informations suivantes :

- Description des compétences/comportements à améliorer
- Les actions qui sont mises en place afin de corriger la situation
- La période de temps allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés
- Les démarches qui seront faites dans les cas où la situation n'est pas corrigée

La période allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés est déterminée par la superviseure ou le superviseur principal après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat (en collaboration avec le Responsable du DPsy). L'arrêt de la période de remédiation est également décidé par la superviseure ou le superviseur principal toujours après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat. Toutes les informations sont portées au dossier du ou de la stagiaire/interne.

Il est à noter que la superviseure ou le superviseur principal, après discussion avec la coordonnatrice des stages et cliniques et de l'internat, ainsi que le Responsable du DPsy, se réserve le droit d'exclure tout stagiaire/interne qui aurait posé des gestes qui constituent un manquement grave relativement

au Code canadien d'éthique pour les psychologues (SCP, Quatrième édition, 2017) ou au code de conduite du Collège des Psychologues du Nouveau-Brunswick (ou de l'association professionnelle de la juridiction dans laquelle a lieu le stage ou l'internat).

5- Remédiation infructueuse

Dans l'éventualité où le plan de remédiation ne donne pas les résultats attendus à l'intérieur du temps alloué et que les compétences/comportements visés ne s'améliorent pas, la superviseure ou le superviseur principal rencontre la coordonnatrice des stage cliniques et de l'internat, le Responsable du DPsy, ainsi que la Directrice de l'École de psychologie, afin de discuter des prochaines actions qui seront posées. La superviseure ou le superviseur principal avise par écrit le ou la stagiaire/interne pour lui faire part que les conditions pour mettre un terme à la période de remédiation n'ont pas été rencontrées. L'avis envoyé au stagiaire/interne explique les actions qui seront prises pour la suite des événements. Ces actions peuvent être :

- La **prolongation du plan de remédiation** déjà en cours pour une période de temps supplémentaire;
- L'**exclusion** du stage/internat et l'**échec** de celui-ci.

6- Processus d'appel

- En cas de désaccord de la part du ou de la stagiaire ou de l'interne, le Règlement universitaire des 2^e et 3^e cycles *26.11 Révision de la lettre finale* décrit dans le Répertoire des études supérieures de l'Université de Moncton doit être appliqué.
- Le Répertoire des études supérieures précise également : « En cas de manquement à leurs droits, toutes les étudiantes et tous les étudiants peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant de leurs responsabilités, les règles et procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet. »

LA THÈSE

Une des activités importantes du programme d'étude est la thèse. Les études supérieures sont des études à temps plein, trois sessions par année. La thèse représente beaucoup de travail et il est attendu que la personne étudiante la débute dès que possible (lors de sa première session si possible), et y travaille à chaque session, incluant les sessions de printemps/été.

Le dépôt du sujet de thèse

Au plus tard à la fin du deuxième semestre suivant l'inscription initiale, la personne étudiante doit déterminer son sujet de thèse, qui doit être approuvé par le CÉS-clinique.

32.2 Dépôt du sujet de thèse

Le sujet de thèse est déterminé en consultation avec la directrice ou le directeur de thèse. Il est soumis à l'approbation du Comité des études supérieures au plus tard à la fin du deuxième semestre suivant l'inscription initiale. Après acceptation du sujet de thèse, le Comité le soumet à l'enregistrement par la Faculté des études supérieures et de la recherche.

Une fois le sujet décidé, la personne étudiante doit remplir le formulaire *ES3C-2—Proposition de sujet de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant de 3^e cycle* et l'acheminer au CÉS-clinique. Il est

recommandé de choisir le sujet de thèse le plus tôt possible, dès la première session du programme si possible.

La thèse sous forme d'articles

L'Université de Moncton convient que la thèse puisse prendre l'une ou l'autre de deux formes distinctes : traditionnelle ou par publications. Dans le cas d'une thèse sous forme de publications, il faut cependant demander et obtenir une autorisation du CÉS-clinique. Il s'agit alors de rédiger une lettre à l'intention du CÉS-clinique pour demander de rédiger la thèse sous forme d'articles. Il faut prendre en considération les délais que cela implique et faire ces démarches le plus tôt possible.

32.1 Thèse (3e cycle)

L'Université accepte deux formes de présentation des thèses de 3e cycle :

a) la thèse traditionnelle;

b) sur autorisation du Comité des études supérieures concerné, la thèse par publications, qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'incorporer à sa thèse des travaux de recherche qu'elle ou il a déjà publiés ou qui sont soumis pour publication sous forme d'articles arbitrés. Lorsque les articles sont cosignés par plusieurs auteures et/ou auteurs, l'étudiante ou l'étudiant doit préciser sa contribution aux travaux effectués. Dans l'éventualité d'une telle thèse, il revient au jury de se prononcer sur le contenu des articles et sur la qualité des périodiques où paraissent ou sont soumis les articles. La thèse par publications se compose habituellement des parties suivantes : un résumé des travaux, une introduction qui présente l'état de la recherche sur le sujet, la présentation de la contribution de l'étudiante ou de l'étudiant, les publications accompagnées par des parties liaisons ainsi que d'un résumé en français des articles rédigés en anglais, enfin la conclusion générale de la thèse et la bibliographie.

Dans certains cas (p.ex., lorsque la thèse est sous forme d'articles), la personne étudiante peut considérer la possibilité d'écrire sa thèse en anglais. Il ou elle doit faire une demande au CÉS-clinique, qui fera une recommandation à la FESR. La FESR évaluera les motifs de la demande et décidera ou non de l'approuver.

32.8.3 Lorsque la rédaction en français de la thèse est préjudiciable à la réalisation du projet de recherche, par dérogation aux articles 32.1 et 32.7.2 et par exception, la candidate ou le candidat peut, avec l'approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche, sur recommandation du Comité des études supérieures du programme, être autorisé à présenter sa thèse dans une autre langue que le français. Ce privilège n'est accordé qu'en raison des études antérieures de la candidate ou du candidat et des objectifs de son programme de cours et de recherche. Il dépend aussi de la disponibilité des ressources humaines à l'Université.

Le comité consultatif

Le comité consultatif est généralement formé du directeur ou de la directrice et d'une examinatrice ou d'un examinateur interne. L'examineur ou l'examinatrice interne est une professeure ou un professeur de l'Université de Moncton. Souvent, c'est un professeur ou une professeure de l'École de psychologie. Ce comité a pour fonction d'encadrer la personne étudiante dans les différentes étapes de la thèse. Généralement, le comité consultatif est formé par la directrice ou le directeur au cours de la première année du programme.

PSYC6301 Séminaire de thèse

Le séminaire est une activité obligatoire qui est typiquement entreprise en fin de 1^{ère} année et qui doit absolument être effectuée avant la fin de la 2^e année. Le séminaire est une activité qui consiste généralement à faire un relevé détaillé de la littérature et une présentation intégrée de la problématique, à développer un projet de recherche basé sur la littérature existante et à établir un

plan des activités (expériences, analyses, etc.) liées à la thèse. Le fruit de ce travail est présenté par écrit, ainsi qu'oralement devant public. La présentation est d'une durée de 20 minutes. **Le document soumis est un texte qui doit inclure l'introduction de la thèse, ainsi que la méthode et les analyses proposées. Normalement, ce texte constitue les deux premiers chapitres de la thèse.** Il est évalué par le directeur ou la directrice, ainsi que par l'examineur ou examinatrice interne. Lorsque la personne étudiante est prête à présenter le séminaire, elle doit s'entendre sur une date de présentation avec la directrice ou directeur et l'examinatrice ou examinateur interne. Lorsque cette date est déterminée, le directeur ou la directrice la communiquera à la secrétaire afin qu'elle réserve le local et en fasse l'annonce publique. Il est recommandé de remettre le document écrit à la directrice ou au directeur, ainsi qu'à l'examinatrice ou examinateur interne, un mois avant la tenue du séminaire. La clé de la capacité à présenter un séminaire tient à l'organisation du temps en première année. Il faut en effet prévoir et consacrer du temps dès l'entrée dans le programme à l'élaboration de la question de recherche et à la méthodologie envisagée.

L'approbation éthique

Avant de commencer une cueillette de données avec des êtres humains, la personne étudiante doit obligatoirement obtenir une approbation du comité d'éthique de la recherche avec les êtres humains (CER). Le formulaire est disponible sur le site web de la FESR (<http://www.umoncton.ca/fesr/>). La personne étudiante doit remplir ce formulaire et l'acheminer à la FESR. Il est avisé de consulter le calendrier des réunions du CER afin de planifier le dépôt de la demande d'approbation et les délais dans l'évaluation de la demande. Ce calendrier est disponible sur le site web de la FESR (un lien dans le bas de la page intitulée « Éthique de recherche »). Le CER se réunit environ une fois par mois, sauf l'été. Il est recommandé d'attendre d'avoir fait le séminaire de thèse avant de faire une demande d'approbation éthique.

Si la thèse implique une cueillette de données avec des animaux, la personne étudiante doit obligatoirement obtenir une approbation du Comité de Protection des Animaux (CPA). Le formulaire est également disponible au site web de la FESR (<http://www.umoncton.ca/fesr/>).

Dépôt et soutenance de thèse (PSYC8050)

La personne étudiante doit s'inscrire au cours PSYC8050 Thèse aux sessions d'automne et d'hiver des 2 premières années, ainsi qu'à chaque session (automne, hiver et printemps) à partir de la 3^e année.

Composition du jury

En général, la composition du jury est déterminée par le directeur ou la directrice, la personne étudiante pouvant proposer des personnes qu'elle ou il souhaiterait voir dans son jury. Celui-ci est composé au minimum de trois personnes parmi lesquelles figure la directrice ou le directeur. Il doit obligatoirement comporter au moins une personne extérieure à l'établissement (l'examineur ou l'examinatrice externe). Tous les membres sont des personnes habilitées à diriger des thèses de doctorat. Les professeurs de l'Université de Moncton faisant partie d'un jury doivent être membre de l'assemblée de la FESR (http://www.umoncton.ca/fesr/liste_afesr). Lorsque la composition du jury est décidée, le directeur ou la directrice remplit le formulaire *ES3C-6—Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 3^e cycle* et l'achemine au CÉS-clinique. La directrice ou le directeur doit

également remplir le formulaire *ES3C-7—Attestation d'examen de thèse par la directrice ou le directeur de thèse et autorisation de soumission à un jury de 3^e cycle* et l'acheminer au CÉS-clinique.

32.7 Composition du jury de thèse

Le jury de thèse se compose d'au moins trois personnes et d'une présidente ou d'un président choisis conformément aux critères d'affectation de la Faculté des études supérieures et de la recherche, dont la directrice ou le directeur de thèse, une examinatrice ou un examinateur interne, et une examinatrice ou un examinateur externe, c'est-à-dire hors Université. Il est nommé par le Comité des études supérieures et soumis à l'approbation de la doyenne ou du doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La présidente ou le président du jury s'assure du bon déroulement de la soutenance et n'a pas une voix délibérative. Dans le cas d'une codirection de thèse, une autre personne doit être ajoutée au jury.

Évaluation de la thèse

Quand la personne étudiante a convenu avec le directeur ou la directrice que la thèse est complète et prête à être évaluée, il faut procéder au dépôt initial. Pour ce faire, la personne étudiante aura besoin d'une attestation de la directrice ou du directeur, par laquelle elle ou il reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury (Formulaire *ES3C-7*). Il s'agit ensuite d'envoyer une version électronique de la thèse à la FESR, qui se chargera de l'acheminer aux membres du jury, de leur demander de l'évaluer et de lui transmettre leur évaluation écrite dans un délai de quatre semaines. À cet effet, chaque membre du jury reçoit avec l'exemplaire de la thèse le formulaire *ES3C-8—Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 3^e cycle* qu'elle ou il retourne au terme de son évaluation accompagné, le cas échéant, de ses commentaires.

32.8.5 Au moment du dépôt initial de la thèse, la directrice ou le directeur de thèse remet à la FESR les copies non reliées de la thèse ainsi qu'une attestation par laquelle il ou elle reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury.

Notez ici que les membres du jury doivent s'entendre à la majorité à l'effet que la thèse est acceptable en vue de la soutenance (telle quelle ou à la suite de corrections, soit mineures, soit majeures) avant que la personne étudiante puisse procéder.

32.9 Rapport des examinatrices ou des examinateurs

32.9.1 La Faculté des études supérieures et de la recherche fait parvenir les exemplaires de la thèse aux examinatrices et aux examinateurs, reçoit les évaluations et, si elles sont favorables, demande à la présidente ou au président du Comité des études supérieures concerné d'organiser la soutenance. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant est dirigé par la présidente ou le président du Comité des études supérieures, l'organisation de la soutenance est confiée à une ou à un autre membre du Comité.

32.9.2 Évaluation de la thèse

L'examinatrice ou l'examineur soumet normalement son rapport d'évaluation dans un délai de quatre à six semaines.

Chaque examinatrice ou examinateur communique à la Faculté des études supérieures et de la recherche une des évaluations suivantes, avec les commentaires appropriés :

- a) la thèse est acceptée en vue de la soutenance;
- b) la thèse est acceptée en vue de la soutenance, mais moyennant des changements mineurs;
- c) la thèse doit être entièrement ou partiellement révisée avant la soutenance;
- d) la thèse est jugée inacceptable.

Une thèse ne peut être soutenue si une majorité d'examinatrices ou d'examineurs s'y opposent.

La soutenance

Une fois les évaluations reçues et la thèse jugée à majorité comme acceptable pour la soutenance, le président du CÉS-clinique autorise et appelle la soutenance.

La personne étudiante dispose d'un maximum de 30 minutes pour présenter ses travaux. Il est important de soigner la présentation orale car elle rentre dans l'évaluation de la thèse. Après la présentation orale, la présidente ou le président du jury invite chaque membre du jury à commenter le travail soumis et à interroger la personne étudiante. La pertinence des réponses aux questions posées est importante dans l'évaluation finale.

La présidente ou le président du jury doit ensuite faire parvenir au CÉS-clinique le formulaire *ES3C-9—Rapport du jury de soutenance d'une thèse de 3e cycle*. Ce rapport rend compte du verdict du jury, et il dicte la suite des événements. Si la thèse est acceptée sans modifications, la personne étudiante est maintenant en mesure de passer aux étapes suivantes, soit celles qui mènent au dépôt. Si la thèse est acceptée, sous réserve de modifications mineures, la personne étudiante dispose de trois mois pour effectuer les modifications, sous la supervision d'un des membres du jury désigné par le jury (généralement la directrice ou le directeur). Si la thèse est remise pour corrections majeures, la personne étudiante dispose d'un an pour faire les modifications, suite à quoi il ou elle devra soutenir de nouveau. Finalement, la thèse peut être refusée, en quel cas la personne étudiante ne peut pas avoir son diplôme.

32.9.3 Soutenance de la thèse

La soutenance de la thèse est publique. Le jury rend sa décision immédiatement après la soutenance, selon l'une des formes suivantes :

- a) la thèse est satisfaisante;
- b) la thèse est satisfaisante dans son ensemble, mais certains changements mineurs doivent être apportés. Le jury confie à l'un de ses membres la responsabilité de s'assurer que les changements apportés sont satisfaisants;
- c) la thèse doit subir des changements de fond; une fois ces changements apportés, la thèse est soumise de nouveau et, dans ce cas :
 - ou bien elle est soumise au même jury, sans nouvelle soutenance,
 - ou bien le processus de correction et de soutenance recommence avec le même jury (sauf remplacements nécessaires);
- d) la thèse est jugée inacceptable.

La décision du jury est communiquée à la candidate ou au candidat par la présidente ou le président. Si le jury ne peut s'entendre sur une décision favorable, la présidente ou le président fait rapport à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche. À la demande de celle-ci ou de celui-ci, le jury peut reconsidérer le cas et, s'il l'estime nécessaire, réviser sa décision. Au besoin, la doyenne ou le doyen constitue un nouveau jury chargé de réexaminer la thèse. La décision du jury, prise à la majorité des voix, est définitive et sans appel.

La candidature au doctorat prend fin si la thèse est ainsi refusée.

La thèse est évaluée selon la notation succès/insuccès (S/NS, article 26.4).

Le dépôt final

Lorsque les corrections sont faites et que la thèse est terminée, la personne étudiante en fait le dépôt final. Le président du CÉS-clinique l'examinera alors pour vérifier la qualité de la présentation et le respect des normes de rédaction (<https://www.umoncton.ca/fesr/node/182>). Si les normes ne sont pas respectées ou que la qualité du français est à revoir, la thèse sera retournée à la personne étudiante afin qu'elle ou il fasse les changements nécessaires pour respecter les normes de présentation. Lorsque le président du CÉS-clinique juge que la thèse est satisfaisante, il autorise le dépôt. La personne étudiante doit alors remplir le formulaire *ES3C-10—Rapport de fin d'une thèse de 3e cycle*. C'est à ce moment que la note de succès pour le cours PSYC8050 Thèse est attribuée. Le dépôt final exige donc plusieurs étapes.

COMMENTAIRES ET PRÉOCCUPATIONS

À tout moment, vous pouvez faire part de vos commentaires et préoccupations en lien avec n'importe quel aspect du fonctionnement du programme avec la professeure ou le professeur responsable du programme. La directrice ou le directeur de l'École de psychologie et la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires sont également des personnes ressources vers qui vous pouvez vous tourner.

LES BOURSES

Il existe plusieurs concours où la personne étudiante peut poser sa candidature afin d'obtenir une bourse. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de s'informer auprès de la FESR et du bureau des bourses et aide financière (centre étudiant) pour voir à quelles bourses elle ou il est admissible. Il est recommandé de s'informer le plus tôt possible, certains concours étant ouverts avant même l'inscription à la première session.

L'Université de Moncton offre plusieurs bourses d'études supérieures. Nous recommandons à toutes les personnes étudiantes d'appliquer aux deux concours annuels, dès qu'ils ont appliqué à un programme d'études supérieures en psychologie. La date limite du concours de juin est le 31 mai et la date limite du concours de janvier est le 15 décembre. Pour appliquer, il faut se rendre sur la page de la FESR (dans l'onglet Sources de financement, Bourses d'études supérieures) ou aller visiter le Service des bourses et de l'aide financière au local C-101 du Centre étudiant.

Veuillez noter que la liste des bourses auxquelles les personnes étudiantes en psychologie sont admissibles est régulièrement mise à jour sur le site web de l'École de psychologie, dans l'onglet Ressources et services → Bourses et aide financière → Liste des bourses aux cycles supérieurs). Visitez la section Bourses et aide financière du site web de l'École de psychologie pour obtenir plus d'informations (nom des bourses, valeurs des bourses, dates limites pour appliquer, liens, etc.).

RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, RECOURS ET SERVICES

L'École de psychologie met tout en œuvre afin d'offrir un programme de qualité, dans un environnement juste où les personnes étudiantes auront la chance de développer leur plein potentiel. Cependant, les personnes étudiantes peuvent parfois éprouver des difficultés d'ordre académique ou personnel au cours de leur programme. Il existe plusieurs ressources à l'École de psychologie, des

recours prévus dans les règlements, ainsi que plusieurs services offerts par l'Université pour aider à gérer les difficultés ou pour faciliter la poursuite du programme. L'Université offre également plusieurs ressources et services par l'intermédiaire du Service aux étudiantes et étudiants.

Services aux étudiantes et étudiants

L'Université de Moncton offre un service de psychologie pour les personnes étudiantes qui éprouvent des difficultés personnelles (<http://www.umoncton.ca/umcm-saee/psychologie>). Sur le site web de l'École, vous trouverez des liens vers une multitude de services pour répondre à différents besoins.

Centre d'accommodement

Le centre d'accommodement de l'Université de Moncton veille à ce que les diverses activités liées aux programmes universitaires soient accessibles à toutes les personnes étudiantes de l'Université et que des mesures d'adaptation soient disponibles pour les candidates et candidats et étudiantes et étudiants présentant des handicaps physiques, sensoriels et autres.

Ce service vise à faciliter l'intégration académique des étudiantes et des étudiants ayant besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation. Il leur offre aussi un appui dans les objectifs d'études qu'elles et qu'ils se sont fixés.

La population étudiante desservie par ce service inclue notamment toute personne ayant un ou une :

- condition médicale chronique,
- déficience auditive,
- déficience visuelle,
- incapacité physique ou motrice,
- trouble d'apprentissage,
- trouble de santé mentale chronique,
- trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité,
- trouble du spectre autistique (TSA),
- trouble de la communication.

Les services disponibles incluent

- Évaluation des besoins : équipements spécialisés, technologie adaptée, mesures d'adaptation ou accessibilité ou autres services;
- Collaboration avec les facultés, les directions de programme, les membres du corps professoral et le personnel de soutien;
- Soutien pour le recrutement de fournisseurs de services (p. ex. preneuses ou preneurs de notes, tutrices ou tuteurs);
- Lien avec les ressources communautaires;
- Appui pour les demandes d'aide financière;
- Consultations individuelles;
- Soutien pour développer des stratégies d'apprentissage et pour l'utilisation des technologies d'aide;
- Service pour administrer les examens avec mesures d'adaptation;
- Autres services pertinents selon les ressources disponibles et les limites financières.

Ce service travaille en collaboration avec les divers intervenantes et intervenants de notre programme, notamment la coordonnatrice des stages et de l'internat, la ou le responsable du programme, et les professeurs pour établir un plan d'accommodement raisonnable pour toutes personnes en ayant besoin. Les mesures s'appuient sur des recommandations professionnelles et les limitations fonctionnelles de la personne étudiante. La coordonnatrice des stages et de l'internat coordonne la mise en place de ce plan d'accommodement avec les milieux de stages et d'internat des étudiantes et étudiants lorsque nécessaire. La responsable du programme est consultée et impliquée au besoin. Certaines subventions pour les étudiantes et les étudiants ayant besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont disponibles.

Ressources académiques

Plusieurs ressources sont mises à la disposition des personnes étudiantes qui éprouvent des difficultés d'ordre académique au cours du programme. Si une personne étudiante éprouve des difficultés dans le cadre d'un cours, il est recommandé de consulter la professeure ou le professeur responsable du cours en premier lieu. Tous les professeurs de l'École de psychologie ont des heures de disponibilité par semaine pour les étudiantes et étudiants qui éprouvent des difficultés dans leurs cours. La personne étudiante qui éprouve des difficultés relativement à sa thèse, ou à n'importe quel aspect du programme, devrait en informer son directeur ou directrice de thèse et peut également consulter au besoin la présidente ou le président du CÉS-clinique ou la direction de l'École.

Il est important de ne pas prendre à la légère les difficultés d'ordre académique et de tenter d'y remédier dès qu'elles apparaissent. La personne étudiante qui éprouve des difficultés académiques sévères peut être exclue de son programme par la FESR si sa moyenne est trop faible (moins de 3 sur 4,3). Lorsqu'une telle situation survient, la personne étudiante peut adresser une demande à la FESR afin d'être réintégrée au programme. Généralement, des mesures sont prises afin d'aider la personne étudiante à réintégrer le programme et maximiser ses chances de réussite. Si la personne étudiante n'arrive pas à rencontrer les exigences du programme malgré ces mesures, elle ou il sera exclu de façon définitive du programme. S'il ou elle veut le réintégrer, il ou elle devra alors faire une nouvelle demande d'admission.

Veuillez noter qu'il existe sur le campus un Centre d'aide en français (CAF; (<http://www.umoncton.ca/umcm-caf/>)) qui offre de l'aide aux personnes étudiantes qui voudraient enrichir leurs connaissances et améliorer leurs habiletés en français écrit. Se trouve également sur le campus le Centre d'accommodement (185-C Bibliothèque Champlain) pour les personnes étudiantes ayant besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation (<https://www.umoncton.ca/umcm-appuisoutien/sasa>).

Ressources matérielles

La personne étudiante a accès à plusieurs ressources matérielles, incluant la bibliothèque Champlain, un laboratoire informatique, plusieurs locaux pour faire des entrevues, ainsi qu'une testothèque qui regroupe de nombreux tests psychologiques, des ouvrages de référence et des vidéos (secrétariat de l'École de psychologie). La personne responsable de la testothèque est la secrétaire de l'École.

Le *laboratoire informatique* est situé au Taillon-438. Toutes les personnes étudiantes y ont accès. Le laboratoire donne accès à plusieurs ordinateurs munis de logiciels pertinents (p.ex. SPSS, Office). Il est ouvert de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi.

La personne étudiante inscrite au D.Psy. a également accès à un bureau dans le laboratoire du professeur ou de la professeure qui dirige ses travaux.

Dans le cadre de plusieurs cours, les personnes étudiantes doivent faire des entrevues. Trois *salles d'entrevues*, dont deux étant équipées d'un appareil d'enregistrement vidéo contrôlé à distance, sont disponibles à cet effet. Pour réserver une salle, il faut en faire la demande auprès du secrétaire de l'École.

Suspension d'inscription et recours

Parfois, la personne étudiante peut décider d'interrompre son programme. Dans une telle situation, la personne étudiante doit faire une demande au CÉS-clinique. Si les motifs de la demande sont jugés acceptables, le CÉS-clinique peut autoriser une suspension de l'inscription pour une période allant jusqu'à trois sessions universitaires, à la suite de quoi, la personne étudiante doit réintégrer le programme.

28.8 Suspension d'inscription à un programme

L'étudiante ou l'étudiant en scolarité peut demander une suspension d'inscription pour un maximum de trois sessions si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par le Comité des études supérieures et la doyenne ou le doyen concerné. Ces sessions peuvent être consécutives ou non, à moins que la structure du programme exclût cette possibilité. Il n'est pas nécessaire de présenter une nouvelle demande d'admission.

À tout moment au cours du programme, plusieurs recours sont mis à la disposition de la personne étudiante qui se sent lésée. En ce qui concerne la thèse, le règlement prévoit :

31.9 Litige

Depuis l'inscription initiale de l'étudiante ou de l'étudiant jusqu'au dépôt final de sa thèse, en cas de litige, le dossier est soumis à la décision du Comité des études supérieures. En cas d'insatisfaction, la personne concernée demande au décanat de la Faculté des études supérieures et de la recherche de se prononcer sur la question. En dernier recours, l'étudiante ou l'étudiant peut soumettre son cas à la décision finale du Comité d'appel du Sénat académique.

Dans le cadre d'un cours, comme lors de l'attribution d'une note par exemple, le règlement universitaire prévoit également des mesures si la personne étudiante se sent lésée.

28.12.3.2 Appel de la décision de la professeure ou du professeur

Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la communication écrite de la décision de la professeure ou du professeur de lui attribuer un échec pour le cours ou l'épreuve de contrôle, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision au moyen d'une lettre à la doyenne ou au doyen, avec copie conforme à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire. La lettre est déposée à son dossier officiel.



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des sciences de la santé
et des services communautaires

École de psychologie

PSYC6301

SÉMINAIRE DE THÈSE

Personne-référence : responsable des Études Supérieures du domaine particulier

Recherche (actuellement Bradley Harding)

Local: 511 pavillon Taillon

Téléphone: 858-4201

Courriel : Bradley.Harding@umoncton.ca

Disponibilité: selon le semestre

Clinique (actuellement Mylène Lachance-Grzela)

Local : 526 pavillon Taillon

Téléphone: 858-4787

Courriel : Mylene.lachance-grzela@umoncton.ca

Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION DU COURS

L'élaboration et la mise en marche d'une proposition de thèse. Les étapes sont normalement les suivantes : définition de la problématique de la recherche à partir d'une recension des écrits dans le domaine proposé ; formulation des hypothèses ; le choix approprié de la méthode (sujets, instruments de mesure, procédure, considérations éthiques, entre autres) et l'analyse proposée des données. Cette démarche est individuelle et se fait sous la supervision du directeur ou de la directrice de thèse. Le tout est soumis au regard critique des pairs lors de la présentation publique du projet.

NOMBRE DE CREDITS : 3

OBJECTIFS

Développer un projet de recherche basé sur la littérature existante.

Établir un plan des activités (expériences, analyses, etc.) liées à la thèse.

Les objectifs spécifiques seront définis par le professeur au moment opportun.

MODALITES

Le séminaire de thèse est une activité obligatoire de première année. Normalement, il est tenu à la fin de la première année du programme. En préparation de la présentation orale, l'étudiante ou l'étudiant doit normalement rédiger un projet de thèse faisant état de la problématique, des hypothèses, ainsi que de la méthode et des analyses proposées. Le projet de thèse doit idéalement être remis au comité de thèse un mois avant la tenue du séminaire. Le séminaire doit obligatoirement prendre la forme d'une présentation publique du projet.

À l'exception des méta-analyses, les revues de la littérature ne constituent pas un travail acceptable pour la thèse.

Il est à noter que l'ampleur de la thèse de maîtrise est équivalente à celle de D.Psy.; un nombre analogue de crédits étant attribuées à chacune de ces deux thèses.

À la fin du séminaire, la présidente ou le président du CÉS attribue la note à l'étudiante ou l'étudiant selon le barème en vigueur dans les règlements universitaires.

ÉVALUATION

Le comité de thèse évalue si le séminaire de thèse est un succès ou un insuccès et communique sa recommandation à la présidente ou au président du CÉS.

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a) s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, leur permettant d'éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;
- b) remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- c) prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause;

L'Université de Moncton interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme. Pour prendre connaissance des détails concernant ce règlement :

http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.12.3

LANGUE FRANÇAISE

Conformément à la politique linguistique du Conseil de la langue française de l'Université de Moncton (<http://www.umoncton.ca/clf/node/4>), la qualité du français écrit sera prise en compte lors de l'évaluation. Plus exactement, si les erreurs commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, le comité se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant de resoumettre son texte. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, le rapport sera considéré comme un insuccès.

BESOINS PARTICULIERS

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont les bienvenues dans ce cours. Afin que nous puissions collaborer dans la mise en place de celles-ci, je vous invite à me rencontrer afin de me remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage précisant les mesures recommandées. Si vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 506-858-3794 ou en envoyant un courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca.



PSYC7610 EXAMEN PRÉDOCTORAL

Responsable : Président ou présidente du Comité des Études Supérieures (CÉS) – clinique

Puisque la présidence du CÉS clinique peut changer d'une année à l'autre, veuillez vérifier auprès de l'École pour les coordonnées du responsable du cours

Coordonnées de l'École :

506.858.4864

psycho@umoncton.ca

5^e étage, Pavillon Léopold Taillon

Description du cours

Examen faisant la synthèse des connaissances pertinentes au champ d'étude de la thèse. Il se tient normalement au début de la troisième année du programme. Il est en partie intégrante du cheminement de recherche de la thèse. L'examen comprend une partie écrite et une partie orale, laquelle se déroule devant un jury.

NOMBRE DE CRÉDITS : 6

PRÉALABLE : PSYC6301 (séminaire de thèse)

Objectif d'apprentissage général

Faire une synthèse des connaissances pertinentes au champ d'étude de la thèse.

Objectifs spécifiques d'apprentissage

1. Rédiger une synthèse critique de la littérature portant sur un ou plusieurs domaine(s) pertinent(s) au champ d'étude de la thèse répondant à la question ou aux questions proposée(s) par le directeur ou la directrice de thèse et l'examineur ou l'examinatrice interne suite au séminaire de thèse.
2. Présenter sa recension des écrits sous forme de communication orale en se positionnant quant à la validité des résultats présentés dans la littérature.

3. Défendre sa compréhension approfondie du sujet de recherche lors de la présentation orale et de la période de questions qui s'ensuit.

Exigences

L'examen prédoctoral fait suite au séminaire de thèse et précède la soutenance de thèse. Il a comme but d'élargir la vision de la candidate ou du candidat du domaine large duquel découle son projet de thèse. L'étudiante ou étudiant s'inscrit à l'examen prédoctoral au plus tôt un an après son inscription initiale dans le programme de DPsy et au plus tard six mois après la fin des cours. Le sujet de l'examen prédoctoral est déterminé par le directeur ou la directrice de thèse et l'examineur ou l'examinatrice interne suite au séminaire de thèse. L'examen fait suite à des travaux de recension des écrits et de rédaction d'une valeur de six crédits. L'examen se fait individuellement sans encadrement du directeur ou de la directrice de thèse ou de l'examineur ou de l'examinatrice interne.

Déroulement

- La candidate ou le candidat doit veiller à l'approbation du jury par le CÉS clinique en soumettant le formulaire ES3C-4. Elle ou il doit soumettre son projet d'examen au jury avant de s'inscrire et au moins quatre semaines avant le début de la session. Cette soumission doit contenir les éléments suivants : a) un titre, b) la ou les questions, c) un résumé de 400 mots, d) une liste de références et e) un calendrier des activités en vue de l'examen.

- La candidate ou le candidat devra soumettre son projet écrit au plus tard quatre semaines avant la date de la présentation orale. La présentation orale devra avoir lieu avant la fin de la session.

Évaluation

L'examen comprend une partie écrite et une partie orale. Les deux parties de l'examen sont évaluées par le jury de l'examen prédoctoral, composé du directeur ou la directrice de thèse et de l'examineur ou de l'examinatrice interne. L'étudiant ou l'étudiante doit remettre la partie écrite au jury quatre semaines avant la présentation de la partie orale (qui devrait être d'une durée maximale de 20 minutes).

L'examen prédoctoral est évalué selon le système de notation satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS). L'étudiant ou l'étudiante qui obtient la note NS peut se présenter une seule fois à un nouvel examen, au plus tôt un mois après l'examen initial et au plus tard trois mois après celui-ci. Notez qu'une copie du document écrit devra être jointe au rapport d'examen prédoctoral. Pour sa part, le jury produira une pièce justificative concernant son évaluation de la partie écrite et orale et annexera celle-ci au rapport.

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a) s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, leur permettant d'éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;
- b) remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- c) prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause;

L'Université de Moncton interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme. Pour prendre connaissance des détails concernant ce règlement :

http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.12.3

LANGUE FRANÇAISE

Conformément à la politique linguistique du Conseil de la langue française de l'Université de Moncton (<http://www.umoncton.ca/clf/node/4>), la qualité du français écrit sera prise en compte lors de l'évaluation. Plus exactement, si les erreurs commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, le comité se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant de resoumettre son texte. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, le rapport sera considéré comme un insuccès.

BESOINS PARTICULIERS

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont les bienvenues dans ce cours. Afin que nous puissions collaborer dans la mise en place de celles-ci, je vous invite à me rencontrer afin de me remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage précisant les mesures recommandées. Si vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 506-858-3794 ou en envoyant un courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca.