

DOCTORAT
EN PSYCHOLOGIE (Ph. D.)

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

École de psychologie

Faculté des sciences de la santé et des services communautaires

Université de Moncton

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
MOT DE BIENVENUE	5
LE PROGRAMME DE DOCTORAT (PH.D.).....	6
LES PROFESSEUR(E)S DE L'ÉCOLE DE PSYCHOLOGIE	7
LES PERSONNES RESSOURCES.....	8
CALENDRIER	9
1. VOUS INSCRIRE.....	10
1.1 <i>Les modalités d'inscription</i>	10
1.2 <i>Planifier le choix de cours</i>	10
1.3 <i>Admission conditionnelle</i>	11
2. CONCLURE UNE ENTENTE POUR LA DIRECTION DE THÈSE	11
3. À CHAQUE ANNÉE QUI PASSE, IL FAUT FAIRE RAPPORT.....	12
4. QUELQUES ÉTAPES PARTICULIÈRES.....	12
4.1 <i>Les stages</i>	12
4.2 <i>L'examen prédoctoral</i>	12
4.3 <i>Les practica pédagogiques</i>	13
5. LA THÈSE	13
5.1 <i>Le dépôt du sujet de thèse</i>	14
5.2 <i>La thèse sous forme d'articles</i>	14
5.3 <i>Le comité de thèse</i>	15
5.4 <i>Le séminaire de thèse</i>	15
5.5 <i>L'approbation éthique</i>	15
5.6 <i>Le statut d'étudiante ou d'étudiant en instance de thèse</i>	15
5.7 <i>Composition du jury de thèse</i>	16
5.8 <i>Évaluation de la thèse</i>	16
5.9 <i>La soutenance de la thèse</i>	17
5.10 <i>Le dépôt de la thèse</i>	18
6. LES BOURSES.....	18
7. RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, RECOURS ET SERVICES.....	20
7.1 <i>Services aux étudiants</i>	20
7.2 <i>Ressources académiques</i>	21
7.3 <i>Ressources matérielles</i>	21
7.4 <i>Recours</i>	22
8. A PRÉSENTATION DE VOS TRAVAUX.....	22
8.1 <i>Les publications</i>	23
8.2 <i>Les colloques (ou congrès)</i>	23
ANNEXE A : PLAN DE COURS ET FORMULAIRE : PSYC6423.....	24
ANNEXE B : PLAN DE COURS ET FORMULAIRE : PSYC7350.....	27
ANNEXE C : PLAN DE COURS PSYC7360	32
ANNEXE D : PLAN DE COURS PSYC7700	35

ANNEXE E : PLAN DE COURS ET FORMULAIRE : PSYC7950.....	37
ANNEXE F : PLAN DE COURS PSYC7000.....	39

MOT DE BIENVENUE

Les membres de l'École de psychologie sont très heureux de vous souhaiter la bienvenue!

La mission de notre École est la poursuite de l'excellence dans son enseignement, ses recherches et les services professionnels. 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 étudiantes et étudiants.

L'École de psychologie est un milieu stimulant où vous pourrez rencontrer une équipe de professeurs compétents, dynamiques et passionnés. Vous trouverez une description de leurs intérêts de recherche dans les pages qui suivent. L'École compte aussi sur le soutien inestimable de deux secrétaires qui seront toujours très heureuses de vous accueillir.

Le présent guide a pour but de faciliter votre cheminement dans votre programme. Vous y trouverez toutes les informations pertinentes relativement aux étapes importantes, aux formulaires à remplir, etc., pendant votre parcours. Afin de clarifier les étapes à suivre et de ne rien oublier, la première section de ce guide comporte un calendrier. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le président du Comité des études supérieures. Il s'agit de la personne ressource qui vous accompagnera tout le long de votre cheminement. Vous pouvez également obtenir de l'information auprès des secrétaires, ou de tout autre membre du personnel de l'École.

Bienvenue!

LE PROGRAMME DE DOCTORAT (PH.D.)

Ce programme de doctorat en psychologie vise principalement à donner à l'étudiante et à l'étudiant une formation approfondie à la recherche dans l'un des champs de la psychologie. La formation offerte et la spécialisation que développera l'étudiante ou l'étudiant devraient lui permettre d'acquérir les compétences nécessaires à la conduite autonome de recherches en psychologie ainsi qu'à l'enseignement dans cette discipline au niveau universitaire. Afin de répondre à ces objectifs, ce programme qui est normalement d'une durée de trois ans, offre une variété d'activités comme des cours séminaires, des stages de recherche, un practica pédagogique et la thèse.

Suite à l'obtention d'un diplôme de doctorat, le finissant peut devenir professeur universitaire consultant ou chercheur dans différentes institutions, comme les hôpitaux, les universités, le gouvernement (p.ex., statistique Canada, la défense nationale) ou des firmes privées de recherche. Il sera alors en mesure de développer des projets de recherche, de les mener à bien, d'encadrer des étudiants ou des chercheurs, et de diffuser ses connaissances et les résultats de ses recherches à l'aide de plusieurs moyens (enseignement, présentations dans des congrès, articles scientifiques, rapports de recherche, etc.).

LES PROFESSEUR(E)S DE L'ÉCOLE DE PSYCHOLOGIE DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON



ANN BEATON

Ann.beaton@umoncton.ca

Mme Beaton s'intéresse aux relations intergroupes, aux programmes d'équité en matière d'emploi et aux préjugés traditionnels et contemporains.



GENEVIÈVE BOUCHARD

Genevieve.bouchard@umoncton.ca

Mme Bouchard travaille en psychologie de la famille et du couple. Elle s'intéresse aussi à la psychopathologie et à l'ajustement psychologique individuel.



PIERRE CORMIER

Pierre.cormier@umoncton.ca

M. Cormier s'intéresse au développement de la lecture et de l'arithmétique, ainsi qu'à la neuropsychologie développementale.



BRADLEY HARDING

Bradley.harding@umoncton.ca

M. Harding s'intéresse à la cognition et perception humaine, modélisation, éducation des méthodes quantitatives, prise de décision, réseau de neurones artificiels



FRÉDÉRIC HUPPÉ-GOURGUES

frederic.huppe-gourgues@umoncton.ca

M. Huppé-Gourgues s'intéresse aux neurosciences incluant la neuroanatomie, l'étude du comportement, la psychopharmacologie et l'électrophysiologie chez l'animal. Chez l'humain, il s'intéresse aux neurosciences de l'apprentissage.



JALILA JBILOU

Jalila.jbilou@umoncton.ca

Mme Jbilou s'intéresse au transfert des connaissances et de l'innovation, à la communication en santé, aux soins de santé primaires et à l'analyse différenciée selon le genre en santé.



MYLÈNE LACHANCE-GRZELA

Mylene.lachance-grzela@umoncton.ca

Mme Lachance-Grzela s'intéresse au développement du jeune adulte, aux relations de couple, au rôle de parent, à la psychologie clinique et aux déterminants de la santé psychologique.



DENIS LAJOIE

Denis.lajoie@umoncton.ca

M. Lajoie travaille dans le domaine de la psychologie du travail et des organisations. Il s'intéresse au leadership, aux différences individuelles et à la psychologie positive au service du monde du travail



SARAH PAKZAD

Sarah.pakzad@umoncton.ca

Mme Pakzad travaille en neuropsychologie clinique et en psychopathologie.



VICKIE PLOURDE

Vickie.plourde@umoncton.ca

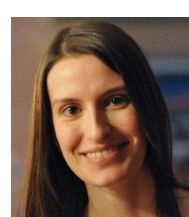
Mme Plourde travaille Neuropsychologie clinique pédiatrique et développementale ; Troubles neurodéveloppementaux (TDAH et dyslexie) et leur cooccurrence ; Rétablissement post-commotionnel ; Santé mentale des enfants, adolescents et jeunes adultes .



JACQUES RICHARD

Jacques.richard@umoncton.ca

M. Richard travaille dans le domaine de la psychologie clinique de l'enfant et de la psychologie scolaire.



MYLÈNE ROSS-PLOURDE

Mylene.ross-plourde@umoncton.ca

Mme Plourde s'intéresse à la psychologie sociale, aux rôles parentaux, aux attitudes traditionnelles et égalitaires dans le couple, ainsi qu'à l'engagement paternel. Elle s'intéresse également à la psychologie de la santé.



ANNIE ROY-CHARLAND

Annie.roy-charland@umoncton.ca

Mme Roy-Charland s'intéresse à la cognition sociale et au développement. Ses travaux portent sur la lecture chez les adultes et les enfants, ainsi qu'au traitement des expressions faciales émotionnelles.



JEAN SAINT-AUBIN

Jean.saint-aubin@umoncton.ca

M. Saint-Aubin travaille dans le domaine de la psychologie cognitive. Il s'intéresse à la mémoire de travail et à la lecture.



FRANCE TALBOT

France.talbot@umoncton.ca

Mme Talbot travaille en psychologie clinique adulte. Elle s'intéresse aux problèmes d'anxiété et de dépression ainsi qu'aux traits de personnalité. Elle se penche sur les facteurs qui les influencent et leur traitement à l'aide de la télépsychothérapie.



FRANÇOIS VIGNEAU

f.vigneau@umoncton.ca

M. Vigneau s'intéresse à la psychologie différentielle, aux différences individuelles dans le domaine cognitif, à la psychométrie et au développement cognitif.

LES PERSONNES RESSOURCES

Président du Comité des études supérieures

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

Directrice de l'École

Geneviève Bouchard Taillon-503 geneviève.bouchard@umoncton.ca 858-4203

Directrice adjointe

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

Secrétaire administrative

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

Secrétaire

Gisèle Martin-Bradstreet Taillon-501 gisele.martin-bradstreet@umoncton.ca 858-4864

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

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

Professeurs

Ann Beaton Taillon-401 Ann.beaton@umoncton.ca 858-4202

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

Pierre Cormier Taillon-502 Pierre.cormier@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-587 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 Vickie.plourde@umoncton.ca 858-4992

Jacques Richard Taillon-570-4 Jacques.richard@umoncton.ca 858-4502

Mylène Ross-Plourde Taillon-550-5 [Mylène.ross-plourde@umoncton.ca](mailto:Mylene.ross-plourde@umoncton.ca) 858-4366

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

Jean Saint-Aubin Taillon-561 jean.saint-aubin@umoncton.ca 858-4766

France Talbot Taillon-507 france.talbot@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/>

CALENDRIER

Année	Session	Activité	Document/Formulaire
Année 1	Aut.	Planifier votre parcours (cours, stages, etc.) Trouver un directeur de travaux	Répertoire des études supérieures <i>ES3C-1</i>
	Hiver	Choix du sujet de thèse Décider d'un comité de thèse	<i>ES3C-2</i>
	Été	PSYC7000 Séminaire de thèse Rapport annuel (avant le 15 mai) Demande d'approbation éthique	Rapport d'avancement <i>ES3C-3</i> Demande d'approbation éthique (CER-101)
Année 2	Aut.	PSYC7700 Examen prédoctoral	<i>ES3C-4</i> <i>ES3C-5</i>
	Été	Rapport annuel (avant le 15 mai)	Rapport d'avancement <i>ES3C-3</i>
Année 3	Hiver	Formation du jury	<i>ES3C-6</i>
	Été	Rapport annuel (avant le 15 mai) Dépôt initial, évaluation de la thèse et soutenance Dépôt de la thèse (Étape 1) Dépôt de la thèse (Étape 2)	Rapport d'avancement <i>ES3C-3</i> <i>ES3C-7, ES3C-8 et ES3C-9</i> Thèse <i>ES2C-10</i>

Tous les documents, formulaires et plans de cours sont disponibles sur la page web du programme sur le site de l'École de psychologie :

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

1. VOUS INSCRIRE

1.1 Les modalités d'inscription

Une fois l'offre d'admission acceptée de votre part, et l'admission confirmée de la part de l'Université, vous avez traversé la première étape préalable à la poursuite de votre programme. Il vous reste maintenant à vous inscrire (auprès du Registrariat ou par Maniweb) et à vous acquitter des droits de scolarité auprès du Service des finances.

L'inscription comporte l'étape cruciale du choix de cours. Ce choix a des implications importantes dans votre cheminement académique et de recherche. En effet, si certains cours sont obligatoires dans le programme, certains autres sont à option et peuvent influencer sur votre préparation à vos travaux de recherche. Vous devez également vous inscrire pour les sessions d'automne et d'hiver de chaque année.

Veillez noter que l'inscription à la thèse (PSYC8000) est obligatoire dès la première session (voir section 4).

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.

1.2 Planifier le choix de cours

Trois cours sont obligatoires la première année. L'un d'eux est le séminaire de thèse et est généralement fait à la fin de la première année (voir section 4.3). Un autre est le cours de statistiques multivariées et doit être pris à la session où il est offert. Le troisième cours est le stage de recherche I (voir section 4.1) Au cours de la première année, l'étudiant doit également choisir

neuf crédits parmi les cours à option. Évidemment, les cours qui ont été suivis pendant la maîtrise ne peuvent pas être suivis de nouveau. Vous devez donc choisir trois cours que vous n'avez jamais faits. Il est recommandé de planifier votre choix de cours pour l'année au début du cheminement (avant de vous inscrire à la première session d'automne) en tenant compte de vos intérêts et du moment où les cours sont offerts pendant l'année. Notez également que certains cours sont cyclés (c'est-à-dire qu'ils sont offerts aux deux ans). Vous pouvez donc choisir de garder un ou deux cours à option pour la deuxième année de votre doctorat si l'un des cours qui vous intéresse ne se donne pas la première année.

Un cours à option est le séminaire d'études dirigées. Il s'agit d'un cours qui se fait généralement avec un seul étudiant, suite à une entente avec un professeur. Le plan de cours est présenté à l'annexe A. L'objectif de ce cours est d'approfondir vos connaissances sur un sujet lié à votre domaine de recherche, mais différent de votre thèse. Ça peut être l'occasion de vous familiariser avec un nouveau sujet, ou de développer des aptitudes particulières qui pourraient être utiles dans votre champ de recherche.

1.3 Admission conditionnelle

Si vous avez reçu une offre d'admission conditionnelle, il faut vous assurer de vous conformer aux conditions stipulées dans votre offre d'admission et, le cas échéant, aux délais prescrits. Le Comité des études supérieures revoit régulièrement tous les dossiers des étudiants admis au programme 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.

2. CONCLURE UNE ENTENTE POUR LA DIRECTION DE THÈSE

Votre offre d'admission est conditionnelle à ce qu'au moins un membre du corps professoral accepte de diriger vos travaux. Il vous revient de prendre contact le plus tôt possible avec cette ou ces personnes afin de conclure une entente de principe sur la direction de vos travaux. La personne qui assure la direction de vos travaux de recherche est chargée d'établir avec vous dès que possible un programme concret de recherche, qui devrait comporter des objectifs de travail et un échéancier de ses étapes de réalisation. Elle peut aussi vous offrir aide et conseil dans l'établissement de votre programme d'études.

Lorsque vous avez conclu une telle entente avec un membre du corps professoral, vous devez vous assurer remplir le formulaire *ES3C-1—Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 3e cycle* et l'acheminer au Comité des études supérieures 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 session qui suit la première inscription au programme.

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. Avant de fixer son choix, l'étudiante ou l'étudiant aurait tout intérêt à rencontrer les professeurs et professeurs du programme, y compris les professeurs et professeurs associés, et les membres du Comité des études supérieures du département. Ce choix est soumis à l'approbation du Comité des études supérieures au plus tard avant la fin de la deuxième session suivant l'inscription initiale.

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.

3. À CHAQUE ANNÉE QUI PASSE, IL FAUT FAIRE RAPPORT

Avant le 15 mai de chaque année, vous devez rédiger un rapport que vous transmettez à votre directeur de thèse. Votre directeur en prendra connaissance et devra ensuite rendre compte séparément de son appréciation personnelle de votre avancement en complétant le formulaire *ES3C-2—Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 3e cycle*. Ce formulaire, joint à votre lettre, constitue l'ensemble du rapport d'avancement qui est transmis au Comité des études supérieures par votre directeur de thèse avant le 31 mai de chaque année.

Le Comité des études supérieures utilise ce rapport d'avancement pour évaluer votre progression dans le programme et, le cas échéant, pour faire à la Faculté des études supérieures les recommandations qui s'imposent quant aux conditions de poursuite de vos études ou quant à votre maintien dans le programme. Il s'agit donc d'un exercice très sérieux qui doit être préparé avec soin.

4. QUELQUES ÉTAPES PARTICULIÈRES

4.1 Les stages

Il est à noter que vous devez obligatoirement effectuer deux stages de recherche au cours de votre doctorat (PSYC7350 et PSYC7360; voir les plan de cours aux annexes B et C). Les stages de recherche s'effectuent dans un autre milieu que le laboratoire de votre directeur de thèse. Vous pouvez les faire séparément, ou au cours de la même session. Vous devez faire approuver votre projet de stage en soumettant le formulaire de proposition de stage au Comité des études supérieures.

4.2 L'examen prédoctoral

L'examen prédoctoral est une étape obligatoire de tout programme de Ph. D.

32.6 Examen prédoctoral

32.6.1 L'étudiante ou l'étudiant se présente à un examen prédoctoral au plus tôt un an après son inscription initiale et au plus tard six mois après la fin des cours-séminaires. La nature de l'examen varie selon les disciplines (examen de synthèse, examen compréhensif, par exemple), mais il fait toujours suite à des travaux de recherche d'une valeur de six crédits et a pour but de vérifier la connaissance qu'a la candidate ou le candidat du champ d'études pertinent du sujet de la thèse. La forme de l'examen varie également selon les disciplines, mais il comporte obligatoirement une partie écrite et une partie orale. Les deux parties sont évaluées par un jury formé des professeurs responsables des travaux de recherche entrepris en prévision de l'examen et d'une professeure ou d'un professeur d'une discipline connexe interne ou externe à celle d'un doctorat. Formé par le Comité des études supérieures, le jury se compose d'au moins trois membres.

32.6.2 L'examen prédoctoral est évalué selon le système de notation S, NS. L'étudiante ou l'étudiant qui obtient la cote 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.

L'examen prédoctoral est une étape distincte de la thèse. Il s'agit d'un exercice qui vous permettra d'élargir votre vision de votre domaine de recherche. Le plan de cours est présenté à l'Annexe D. La question précise de l'examen est déterminée par un jury formé de votre directeur et de deux autres personnes. Pendant la session d'automne de la deuxième année, vous devez donc vous inscrire au cours PSYC7700 Examen prédoctoral. Votre directeur de thèse devra alors remplir le formulaire *ES3C-4—Formation du jury d'un examen prédoctoral* et l'acheminer au Comité des études supérieures.

Au cours de cette activité d'une valeur de 6 crédits, vous devrez effectuer les travaux de recherche qui répondent à votre question. Vous devrez présenter les résultats de vos recherches de façon écrite, dans un rapport que vous soumettrez à votre jury, idéalement un mois avant la tenue de la présentation orale. Lors de cette présentation orale, vous ferez état de vos recherches. Les membres du jury vous poseront ensuite des questions pour évaluer votre niveau connaissance et de maîtrise du sujet. À l'issue de cette présentation, le président du jury devra remplir le formulaire *ES3C-5—Rapport du jury d'examen prédoctoral* et l'acheminer au Comité des études supérieures.

4.3 Les practica pédagogiques

Afin de vous permettre de développer des habiletés en enseignement et en supervision d'étudiants, vous devez obligatoirement vous inscrire à l'activité PSYC7950 Practica pédagogiques (voir plan de cours à l'Annexe E). Généralement, les étudiants s'inscrivent au cours de leur deuxième année de doctorat. Pendant cette activité, vous devrez enseigner 9 heures de cours au baccalauréat, sous la supervision d'un professeur de l'École de psychologie. Vous aurez également à assurer la supervision d'un étudiant de baccalauréat.

5. LA THÈSE

Une des activités centrale de votre programme d'études et la thèse. L'étudiant doit s'inscrire à la thèse aux sessions d'automne et d'hiver de ses trois années de doctorat (il s'agit de s'inscrire à PSYC8000). Les frais liés à la thèse sont ainsi répartis sur six sessions.

32.3 Obligation d'inscription à la thèse (3e cycle)

Aux sessions automne et hiver des trois premières années du doctorat, l'étudiante ou l'étudiant doit, en plus de s'inscrire aux cours prévus par son programme, s'inscrire au cours de niveau 8000 intitulé Thèse. S'il n'y a pas eu dépôt de la thèse à la fin de cette période, l'étudiante ou l'étudiant est considéré en instance de thèse et doit continuer à s'inscrire au cours Thèse chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final de la thèse. Pour ne pas être exclu du programme pendant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours Thèse.

Cela dit, les études supérieures sont des études à temps plein, trois sessions par année. La thèse représente beaucoup de travail et il est attendu que l'étudiant la débute dès que possible (lors de sa première session si possible), et y travaille à chaque session où c'est possible, incluant les

sessions de printemps/été. L'été, l'étudiant n'a pas besoin de s'inscrire. Il doit tout de même travailler sur sa thèse.

5.1 Le dépôt du sujet de thèse

Au plus tard à la fin du deuxième semestre suivant l'inscription initiale, l'étudiant doit déterminer son sujet de thèse, qui doit être approuvé par le Comité des études supérieures.

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, l'étudiant 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 Comité des études supérieures.

5.2 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 : thèse traditionnelle ou thèse par publications. Dans le cas d'une thèse par publications, il faut cependant demander et obtenir une autorisation du Comité des études supérieures. Il s'agit alors de rédiger une lettre à l'intention du Comité des études supérieures où vous demandez de rédiger votre thèse sous forme d'articles. Prenez en considération les délais que cela implique et faites ces démarches le plus tôt possible.

32.1 Thèse (3^e cycle)

L'Université accepte deux formes de présentation des thèses de 3^e 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 auteurs 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.

L'étudiant peut aussi considérer la possibilité d'écrire une thèse traditionnelle dans une autre langue que le français. Dans ce cas, il doit faire une demande au Comité des études supérieures, qui fera une recommandation à la Faculté des études supérieures. La Faculté des études supérieures 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.

5.3 Le comité de thèse

Le comité de thèse est généralement formé du directeur, d'un lecteur interne ainsi que d'un lecteur externe. Le lecteur interne est un professeur de l'Université de Moncton. Ce comité a pour fonction de vous encadrer dans votre programme et dans les différentes étapes de la thèse. Généralement, le comité de thèse est formé par votre directeur de thèse au cours de la première année de votre programme.

5.4 Le séminaire de thèse

Le séminaire de thèse est une activité obligatoire de première année. Le plan de cours est présenté à l'annexe F. Normalement, le séminaire de thèse (PSYC7000 Séminaire de thèse) doit être tenu à la fin de la première année du programme. La clé de la capacité à présenter son 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.

5.5 L'approbation éthique

Avant de commencer une cueillette des données avec des êtres humains, vous devez 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 Faculté des études supérieures et de la recherche (<http://www.umoncton.ca/fesr/>). Vous devez remplir ce formulaire et l'acheminer à la Faculté des études supérieures et de la recherche. Il est avisé de consulter le calendrier des réunions du CER afin de planifier le dépôt de votre demande d'approbation et les délais dans l'évaluation de votre demande. Ce calendrier est disponible sur le site web de la Faculté des études supérieures et de la recherche (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 votre séminaire de thèse avant de faire votre demande d'approbation éthique.

5.6 Le statut d'étudiante ou d'étudiant en instance de thèse

Après la session d'hiver de la troisième année, vous obtenez le statut d'étudiante ou d'étudiant en instance de thèse. Il ne vous reste qu'à vous acquitter de la production et de la soutenance réussie de votre thèse. Vous devrez vous inscrire en instance de thèse (PSYC8000) tant que le dépôt final de votre thèse n'aura pas été approuvé par le président du Comité des études supérieures.

32.3 Obligation d'inscription à la thèse (3e cycle)

Aux sessions automne et hiver des trois premières années du doctorat, l'étudiante ou l'étudiant doit, en plus de s'inscrire aux cours prévus par son programme, s'inscrire au cours de niveau 8000 intitulé Thèse. S'il n'y a pas eu dépôt de la thèse à la fin de cette période, l'étudiante ou l'étudiant est considéré en instance de thèse et doit continuer à s'inscrire au cours Thèse chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final de la thèse. Pour ne pas être exclu du programme pendant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours Thèse.

5.7 Composition du jury de thèse

En général, la composition du jury est effectuée par le directeur de thèse, l'étudiant pouvant proposer des personnes qu'il souhaiterait voir dans son jury. Celui-ci est composé au minimum de 3 personnes parmi lesquelles le directeur de thèse. Il doit obligatoirement comporter au moins un tiers de personnes extérieures à l'établissement (le lecteur externe). Par ailleurs la moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou d'enseignants de rang équivalent. Tous les membres sont des personnes habilitées à diriger des recherches. Lorsque la composition du jury est décidée, le directeur remplit le formulaire *ES3C-6—Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 3^e cycle* et l'achemine au Comité des études supérieures. 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 Comité des études supérieures.

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.

5.8 Évaluation de la thèse

Quand vous avez convenu avec votre directeur de thèse que votre thèse est prête à être évaluée, il vous faut procéder d'abord à ce que l'on appelle souvent le « dépôt initial » de la thèse. Pour ce faire, vous aurez besoin d'une attestation de votre directeur de thèse, par laquelle il reconnaît avoir examiné votre thèse et propose qu'elle soit soumise au jury (Formulaire *ES3C-7*). Il s'agit ensuite de préparer six copies non reliées de votre thèse. Votre directeur de thèse doit alors remettre ces copies à la Faculté des études supérieures et de la recherche, qui se chargera de les 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'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 Faculté des études supérieures et de la recherche 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 suite à des corrections soit mineures, soit majeures) avant que vous ne puissiez procéder plus avant.

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.

5.9 La soutenance de la thèse

Une fois les évaluations reçues et la thèse jugée à majorité comme acceptable pour la soutenance, le président du Comité des études supérieures autorise et appelle la soutenance. En pratique, c'est ici que le président de la soutenance est recruté.

Le candidat dispose généralement de 20 à 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, le président du jury invite chaque membre du jury à commenter le travail soumis et à interroger le candidat. La pertinence des réponses aux questions posées est importante dans l'évaluation du candidat.

Le président du jury voit ensuite à faire parvenir au Comité des études supérieures 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, vous êtes maintenant en mesure de passer aux étapes suivantes, soit celles qui mènent au dépôt. Si la thèse est acceptée, sous réserve de modifications mineures, vous aurez trois mois pour effectuer les modifications, sous la supervision d'un des membres du jury désigné par le jury (généralement le directeur de thèse). Si la thèse est remise pour corrections majeures, l'étudiant dispose d'un an pour faire les modifications, suite à quoi il devra soutenir de nouveau. Finalement, la thèse peut être refusée, en quel cas l'étudiant 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).

5.10 Le dépôt de la thèse

Lorsque les corrections sont faites et que la thèse est terminée, l'étudiant fait le dépôt de la thèse (parfois appelé « dépôt final » dans le jargon interne). Le président du Comité des études supérieures l'examinera alors pour vérifier la qualité de la présentation et le respect des normes de rédaction. Il est donc fortement recommandé de se procurer le guide de présentation d'une thèse à la librairie, ou de le consulter au secrétariat. Si les normes ne sont pas respectées, ou que la qualité du français est à revoir, la thèse sera retournée à l'étudiant afin qu'il fasse les changements nécessaires pour respecter les normes de présentation. Lorsque le président du Comité des études supérieures juge que la thèse est satisfaisante, il autorise le dépôt. L'étudiant doit alors remplir le formulaire *ES3C-10—Rapport de fin d'une thèse de 3e cycle* qu'il dépose au secrétariat afin qu'il soit acheminé à la bibliothèque Champlain.

6. LES BOURSES

Il existe plusieurs concours où l'étudiant peut poser sa candidature afin d'obtenir une bourse. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'informer auprès de la Faculté des études supérieures (FESR) et du bureau des bourses et aide financière (centre étudiant) pour voir à quelles bourses 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 tous les étudiants 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, rendez-vous sur la page de la Faculté des études supérieures et de la recherche (dans l'onglet Sources de financement, Bourses

d'études supérieures) ou allez visiter le Service des bourses et de l'aide financière au local C-101 du Centre étudiant.

Voici d'autres bourses auxquelles les étudiants du doctorat en psychologie (profil professionnel) peuvent appliquer (Veuillez noter que la liste des bourses auxquelles les étudiants 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 -+ Cycles supérieurs):

Bourses de la FESR

La Faculté des études supérieures et de la recherche de l'Université de Moncton (FESR) offre des bourses afin d'aider les étudiants aux études supérieures à défrayer les coûts associés à la participation à des congrès scientifiques.

Pour plus de renseignement, contactez la FESR : fesr@umoncton.ca

Bourse Fernand-Landry

La fondation Assomption offre une bourse d'une valeur de \$10 000, à la mémoire de Fernand Landry (1947-2000) afin de reconnaître son importante contribution à l'épanouissement de la Francophonie canadienne et de l'Acadie. La date limite pour appliquer est le 15 avril.

Lien: www.mavieestensante.ca/index

Bourse O'Brien

La Fondation humanitaire Leonard et Kathleen O'Brien offre des bourses d'études supérieures aux étudiants du Nouveau-Brunswick.

Lien: www.obrienfoundation.ca/

Bourse Mackenzie King

Cette bourse d'une valeur de \$10 000 est offerte à un étudiant aux études supérieures. La date limite pour appliquer est le 1^{er} février.

Lien: www.mkingscholarships.ca/index-f.html

Bourses d'études doctorales Trudeau

Chaque année, la Fondation Pierre Elliott Trudeau accorde des bourses à des étudiantes et étudiants exceptionnels inscrits à un programme de doctorat et qui font de la recherche dans l'un des quatre domaines d'action reconnus par la Fondation (1. des droits de la personne et la dignité humaine, 2. la citoyenneté responsable, 3. le Canada dans le monde, ou 4. les populations et leur environnement naturel).

Lien: www.fondationtrudeau.ca/ressource/public/boursier

Bourses d'études des caisses populaires acadiennes

Les caisses populaires acadiennes appuient les étudiants à tous les niveaux d'études en octroyant plusieurs bourses de \$1 000 à chaque année.

Lien: www.acadie.com/contenu.cfm?id=2076#.UMZF6oP2X1s

Bourses d'études supérieures des grands conseils

Afin d'appliquer pour une bourse des grands conseils, vous devez sélectionner l'organisme qui correspond à votre domaine de recherche. Afin d'avoir une bourse dès la première année du programme, l'étudiant doit faire application au cours de la session d'automne de l'année qui précède le début du programme (et donc, avant même d'avoir posé votre candidature pour être admis au programme). Les trois organismes sont :

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG)

Lien: www.nserc-crsng.gc.ca/

Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)

Lien: www.sshrc-crsh.gc.ca

Instituts de recherches en santé (IRSC)

Lien: www.cihr-irsc.gc.ca/

Visitez la section Bourses et aide financière (dans l'onglet Ressources et services) du site web de l'École de psychologie pour obtenir plus d'informations (valeurs des bourses, dates limites pour appliquer, liens, etc.).

7. RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, RECOURS ET SERVICES

L'École de psychologie met tout en œuvre afin de vous offrir un programme de qualité, dans un environnement juste où vous aurez la chance de développer votre plein potentiel. Cependant, les étudiants 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 vous aider à gérer vos difficultés ou pour faciliter la poursuite de votre programme. L'Université offre également plusieurs ressources et services par l'intermédiaire du service aux étudiantes et étudiants. Notamment, il existe un service pour les étudiants provenant de l'étranger, ainsi qu'un guide pour faciliter l'intégration. Ce guide est disponible sur le site web de l'École de psychologie (Ressources et services) ainsi que sur la page des étudiants internationaux de l'Université de Moncton.

7.1 Services aux étudiants

L'Université de Moncton offre un service de psychologie pour les étudiants qui éprouvent des difficultés personnelles (<http://www.umoncton.ca/umcm-sace/psychologie>). Sur le site web de

l'École, vous trouverez des liens vers une multitude de services pour répondre à différents besoins.

7.2 Ressources académiques

Plusieurs ressources sont mises à la disposition des étudiants qui éprouvent des difficultés d'ordre académique au cours du programme. Si vous éprouvez des difficultés dans le cadre d'un cours, il est recommandé de consulter le professeur responsable du cours en tout premier lieu. Tous les professeurs de l'École de psychologie ont trois heures de disponibilité par semaine pour les étudiants qui éprouvent des difficultés dans leur cours. L'étudiant qui éprouve des difficultés relativement à son mémoire, ou à n'importe quel aspect du programme devrait en informer son directeur du mémoire. Votre directeur est une personne toute désignée pour vous aider, ou vous guider vers les bonnes personnes. Dans tous les cas, l'étudiant peut également consulter le président du Comité des études supérieures, 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. L'étudiant qui éprouve des difficultés académiques sévères peut être exclu de son programme par la Faculté des études supérieures et de la recherche si sa moyenne est trop faible (moins de 3 sur 4.33). Lorsqu'une telle situation survient, vous pouvez adresser une demande à la Faculté des études supérieures et de la recherche afin d'être réintégré au programme. Généralement, des mesures sont prises afin de vous aider à réintégrer le programme et de maximiser vos chances de réussite. Si l'étudiant n'arrive pas à rencontrer les exigences du programme malgré ces mesures, il sera exclu de façon définitive du programme. S'il veut le réintégrer, il devra alors faire une nouvelle demande d'admission.

7.3 Ressources matérielles

L'étudiant a accès à plusieurs ressources matérielles, incluant la bibliothèque Champlain, une testothèque qui regroupe plus de 500 tests psychologiques, des feuilles de notation et des protocoles pour l'enregistrement des observations (secrétariat de l'École de psychologie), un laboratoire informatique, ainsi que plusieurs locaux pour faire des entrevues.

Le *laboratoire informatique* est situé au Taillon-444. Tous les étudiants 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.

Généralement, l'étudiant inscrit au doctorat en psychologie a accès à un bureau dans le laboratoire du professeur qui dirige ses travaux. Cependant, l'étudiant peut avoir accès à un bureau dans la *salle des étudiants diplômés* située au Taillon-587. Pour avoir un bureau dans la salle des étudiants, il faut en faire la demande auprès de la secrétaire de l'École.

Dans le cadre de plusieurs cours, les étudiants doivent faire des entrevues. Trois *salles d'entrevues*, dont deux sont 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 de la secrétaire de l'École.

7.4 Recours

Parfois, l'étudiant peut décider d'interrompre son programme. Dans une telle situation, l'étudiant doit faire une demande au Comité des études supérieures. Si les motifs de la demande sont jugés acceptables, le Comité des études supérieures peut autoriser une suspension de l'inscription pour une période allant jusqu'à trois sessions universitaires, suite à quoi, l'étudiant 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 exclut cette possibilité. Il n'est pas nécessaire de présenter une nouvelle demande d'admission.

À tout moment au cours de votre programme, plusieurs recours sont mis à votre disposition si vous vous sentez lésé. En ce qui concerne votre mémoire, 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 vous vous sentez lésé (règlement 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.

Vous êtes invité à consulter les règlements présentés dans le répertoire des études supérieures pour plus d'informations.

8. LA PRÉSENTATION DE VOS TRAVAUX

Tout au cours de vos travaux de recherche, il est fortement suggéré de faire connaître vos résultats, en utilisant les deux principaux moyens de diffusion qui existent : la publication dans des revues spécialisées et la participation à des colloques. La première raison est de faire partager l'avancement de ses travaux à la collectivité afin de contribuer à l'avancement des connaissances dans votre discipline. Ensuite, la communication régulière des travaux réalisés est un bon moyen d'évaluer l'intérêt qu'ils représentent pour « la communauté scientifique », et de s'assurer de la pertinence de la démarche adoptée. De plus, analyser régulièrement vos résultats pour les communiquer permet d'une part de vous imposer des dates butoirs et d'autre part de faire le point et d'évaluer l'avancement de vos travaux par rapport aux objectifs de départ.

8.1 Les publications

Il existe un système de cotation des revues, qui se base essentiellement sur leur moyen de sélection des articles, mais aussi sur le nombre de pays où elles sont distribuées, le nombre d'organismes qui y sont abonnés, leur degré de citation dans les bibliographies... Le choix de la revue dans laquelle vous voulez publier est donc important, car il détermine indéniablement la qualité et l'intérêt qui seront attribués à vos travaux. Les revues ayant un comité de lecture international sont les mieux considérées, et en général plus il est difficile de publier dans une revue plus celle-ci est reconnue.

Il faut donc avoir un regard objectif sur la qualité de votre article, l'intérêt réel de l'apport de vos résultats à votre discipline, et choisir dans ce cadre la meilleure revue susceptible d'accepter votre publication. Il ne sert à rien de tenter de publier dans des revues très cotées mais où l'on a peu de chance d'être accepté. En effet, il se passe le plus souvent un an et demi à deux ans entre l'envoi d'un article à une revue et sa publication. Un article n'est jamais accepté tel quel, les comités de lecture demandent toujours des corrections, des précisions, et tout ceci prend du temps.

8.2 Les colloques (ou congrès)

Présenter ses travaux au cours de telles manifestations pourrait s'avérer bénéfique pour vous. En effet, la présentation orale d'une partie de ses travaux constitue un excellent entraînement en vue de la soutenance. De plus, les colloques permettent, et ce n'est pas négligeable, d'établir des contacts et des relations pouvant être utiles une fois le mémoire terminé.

Les présentations à des colloques se font sous l'une ou l'autre de ces formes : communication orale ou affiche. Quel que soit le mode de présentation choisi, les résumés sont toujours demandés plusieurs mois à l'avance (vérifier la date limite). L'expertise de la personne qui dirige vos travaux de recherche pourra s'avérer cruciale ici pour apprendre à bien tourner votre résumé. Il est aussi très important de clarifier d'emblée avec les autres personnes impliquées dans les travaux que vous souhaitez présenter (dont, peut-être, la personne qui dirige vos travaux) la question de la propriété intellectuelle et de l'ordre des auteurs qui en découle.

Après acceptation du résumé, il vous sera demandé de régler des droits de pré-inscription. L'inscription en elle-même devra généralement être payée quelques semaines avant le congrès. Son montant est généralement élevé du point de vue d'un étudiant ou d'une étudiante, mais il le sera encore plus si vous dépassez la date limite et devez payer une fois sur place. Vérifiez quelles sources de soutien à la présentation de communications savantes existent pour vous à l'École, à la Faculté et à l'Université.

ANNEXE A
PLAN DE COURS ET FORMULAIRE : PSYC6423

PSYC6423
SÉMINAIRE D'ÉTUDES DIRIGÉES

Personne-référence : responsable des Études Supérieures –Recherche en psychologie (actuellement Bradley Harding) Local: 511 pavillon Taillon
Téléphone: 858-4201
Courrier électronique: bradley.harding@umoncton.ca
Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION DU COURS

Enseignement dispensé en fonction des besoins de formation spécifiques d'un groupe restreint d'étudiantes ou d'étudiants, couvrant un secteur d'intérêt particulier dans le domaine d'études respectif. Le contenu du programme d'études dirigées doit être autorisé par le Comité des études supérieures.

NOMBRE DE CREDITS : 3

OBJECTIF

Développer des habiletés ou connaissances sur un sujet lié au domaine de recherche de l'étudiant ou dans un domaine connexe.

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

La description du contenu du séminaire sera définie dans le *formulaire 6423* disponible sur le site web de l'école de psychologie. Le contenu du séminaire doit être distinct de la thèse tel que justifié dans le formulaire.

MODALITES

Le séminaire d'études dirigées est un cours à option qui peut être suivi à n'importe quelle session pendant l'année académique. L'étudiant doit faire une entente avec un professeur, qui est soit son directeur de recherche, soit un autre professeur de l'Université de Moncton. L'étudiant et le professeur doivent s'entendre sur le format du cours, l'échéancier et la méthode d'évaluation. L'étudiant doit ensuite remplir le formulaire de proposition pour le cours PSYC6423 Séminaire d'études dirigées, le faire signer par le professeur responsable et le présenter au Comité des études supérieures au moins un mois avant le début de la session où se tiendra le séminaire. L'approbation du Comité des études supérieures est nécessaire pour pouvoir s'inscrire au séminaire d'études dirigées.

EVALUATION

Le professeur et l'étudiant doivent s'entendre sur un mode d'évaluation et le présenter au Comité des études supérieures dans le formulaire de proposition pour le cours PSYC6423 Séminaire d'études dirigées. À la fin du séminaire, le professeur est responsable d'attribuer la note à l'étudiant selon le barème en vigueur dans les règlements universitaires en fonction de l'atteinte des objectifs prévus initialement dans le *formulaire 6423*.

MODALITÉ, NATURE, CRITÈRES ET PONDÉRATION DES ÉVALUATIONS

La description du mode d'évaluation sera définie dans le *formulaire 6423* disponible sur le site web de l'école de psychologie.

PONDÉRATION DE LA NOTE GLOBALE

BARÈME B				
Exceptionnel	Excellent	Très bien	Bien	Passable
90-100 % = A+	87-89,9 % = A	81-83,9 % = B+	78-80,9 % = B	72-74,9 % = C+
	84-86,9 % = A-		75-77,9 % = B-	69-71,9 % = C
				66-68,9 % = C-
				Échec
				Moins de 66 % = E

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- 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;
- remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- 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

BARÈME POUR LA CORRECTION DES TRAVAUX ÉCRITS

Le barème suivi est celui du Conseil de la langue française de l'Université de Moncton (<http://www.umoncton.ca/clf/node/4>).

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les travaux écrits faits à la maison. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d'étude.

Par ailleurs, si les erreurs² commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

Pénalité	200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
-1/3 lettre	à partir de 2 erreurs	à partir de 4 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 8 erreurs
-2/3 lettre	à partir de 3 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 9 erreurs	à partir de 12 erreurs
-1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

2 Erreurs d'orthographe, de ponctuation, d'impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d'orthographe d'usage commise plus d'une fois pour le même mot n'est pénalisée qu'une seule fois. Exemples d'erreurs d'orthographe d'usage : littéraire, j'ai apperçu.

BESOIN 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.

MANUEL(S) OBLIGATOIRES OU RECOMMANDÉ

Seront définis par le(la) professeur(e) au moment opportun.

LISTE DES LECTURES OBLIGATOIRES OU COMPLÉMENTAIRES ET BIBLIOGRAPHIE

Seront définis par le(la) professeur(e) au moment opportun

COORDONNÉES ET DISPONIBILITÉ DE CONSULTATION

Seront définis par le(la) professeur(e) au moment opportun

Proposition pour le cours PSYC6423 Séminaire d'études dirigées

Section à compléter par l'étudiante ou l'étudiant

Ce rapport doit être acheminé au Comité des études supérieures au plus tard un mois avant le début de la session où s'effectuera le séminaire.

Nom : _____ Prénom(s) : _____ NI : _____

Programme d'études : _____

Session où sera tenue le séminaire : _____

Nom du professeur qui supervisera le séminaire _____

Description du contenu du séminaire

"[Tapez la réponse ici.]"

En quoi le contenu du séminaire est-il distinct de la thèse?

"[Tapez la réponse ici.]"

Mode d'évaluation

"[Tapez la réponse ici.]"

Calendrier prévu

"[Tapez la réponse ici.]"

Professeur(e) responsable

Signature

Date

Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES)

Le CES de psychologie approuve le séminaire d'études dirigées proposé.

Présidente ou président du CES

Signature

Date

ANNEXE B
PLAN DE COURS ET FORMULAIRE : PSYC7350



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des sciences de la santé
et des services communautaires

École de psychologie

PSYC7350 STAGE DE RECHERCHE I

Personne-référence : responsable des Études Supérieures –Recherche en psychologie (actuellement Bradley Harding) Local: 511 pavillon Taillon
Téléphone: 858-4201
Courrier électronique: bradley.harding@umoncton.ca
Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION OFFICIELLE DU COURS

Formation supervisée à la pratique de la recherche en psychologie. Le stage de recherche comprend une expérience pratique de recherche d'au moins 300 heures au sein d'une équipe de recherche ou d'un laboratoire reconnu par l'École de psychologie.

NOMBRE DE CREDITS : 6

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

1. Acquérir une expérience concrète des étapes de la recherche en psychologie : planification d'expérience ou d'étude, cueillette de données, analyse des données ; et développer des habiletés relatives à l'une ou plusieurs de ces étapes.
2. Développer une expertise relativement à une question de recherche particulière en psychologie.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La superviseure ou le superviseur de stage définira les objectifs spécifiques du stage en correspondance avec les objectifs généraux.

MILIEU DE STAGE ET SUPERVISEUR OU SUPERVISEURE

Le stage doit être effectué au sein d'une équipe de recherche ou d'un laboratoire différent de celui de son directeur de thèse, et reconnu par l'École de psychologie. Il peut s'effectuer dans un milieu universitaire, incluant l'Université de Moncton, dans un centre de recherche, ou dans tout autre établissement au sein duquel se déroulent les activités de recherche. Ces activités de recherche s'effectuent dans le domaine de la psychologie, ou dans une discipline connexe qui permettra à l'étudiante ou l'étudiant de développer des habiletés et des connaissances pertinentes à son domaine général de recherche. Le superviseur du stage doit posséder un diplôme de doctorat (Ph. D.) ou l'équivalent et être actif en recherche.

INSCRIPTION

L'approbation du Comité des études supérieures est nécessaire pour pouvoir s'inscrire au stage de recherche. Au plus tard deux mois avant le début du stage (à la fin octobre pour début en janvier, à la fin février pour début en mai ou à la fin juin pour début en septembre), l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire de proposition de stage et l'acheminer au Comité des études supérieures pour approbation. Une lettre d'appui du membre de l'équipe d'accueil s'engageant à superviser le stage doit être jointe à la proposition. Le curriculum vitae (formule courte, 5 pages, voir les

grands conseils) de cette personne accompagne cette lettre. Le Comité des Études Supérieures décide de l'approbation du projet de stage sur la base des cinq sections du formulaire d'inscription :

- *Description du projet de stage*
- *Distinction entre le projet de stage et la thèse*
- *Description du milieu de stage*
- *Publications récentes issues du milieu de stage*
- *Calendrier prévu*

ÉVALUATION

L'étudiante ou l'étudiant doit présenter un rapport de stage au Comité des études supérieures, au plus tard trois mois après la fin du stage. Dans ce rapport, elle ou il doit faire la démonstration que le stage a répondu aux objectifs énoncés dans le plan de cours et a totalisé 300 heures. Le rapport de stage comprend deux sections :

- un rapport d'activité (rappel des objectifs initiaux du stage, détail du calendrier des activités accomplies) et
- un rapport scientifique. le rapport scientifique est un texte continu qui comprend les six sections habituelles, à savoir,
 - objectifs
 - contexte théorique
 - méthode
 - résultats
 - discussion
 - références
 - Si le candidat a rédigé un manuscrit scientifique dans le cadre de son stage, ce manuscrit peut servir de rapport scientifique. Dans l'éventualité où l'étudiant n'est pas seul auteur de ce manuscrit, il doit préciser sa contribution réelle et faire approuver cette déclaration par sa superviseuse ou son superviseur de stage.

Le Comité des études supérieures accorde la note finale du stage à la réception du rapport de stage de l'étudiante ou l'étudiant et à la suite de la recommandation de la superviseuse ou du superviseur de stage. Le Comité des études supérieures se réserve le droit de communiquer avec le responsable pour toute question relative au stage.

L'évaluation du stage se fait en fonction du contenu du rapport et de l'atteinte des objectifs originaux.

La superviseuse ou le superviseur du stage s'engage à donner une note correspondant au barème ci-dessous, ainsi qu'une justification de cette note basée sur le travail et l'expérience de l'étudiante ou l'étudiant. La superviseuse ou le superviseur du stage communique la note au Comité des études supérieures.

BARÈME B				
Exceptionnel	Excellent	Très bien	Bien	Passable
90-100 % = A+	87-89,9 % = A	81-83,9 % = B+	78-80,9 % = B	72-74,9 % = C+
	84-86,9 % = A-		75-77,9 % = B-	69-71,9 % = C
				66-68,9 % = C-
				Échec
				Moins de 66 % = E

DÉROULEMENT (ÉCHÉANCIER)

Les 300 heures consacrées à la réalisation des objectifs du stage doivent se répartir à l'intérieur du même semestre (soit un peu plus de 20 heures/semaine).

L'étudiante ou l'étudiant doit préciser dans son projet de stage la répartition de ces heures et les objectifs auxquels elles répondent. Le superviseur ou la superviseuse s'engage à suivre ce plan de travail et à communiquer au responsable des études supérieures de l'école de psychologie les raisons de toute déviation au moment où elles se produisent.

MESURES D'ADAPTATION POUR LES ÉTUDIANT(E)S AYANT UN HANDICAP

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont invités à rencontrer le professeur afin de lui 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.

NORMES LINGUISTIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Barème pour la correction des travaux écrits

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les travaux écrits faits à la maison. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d'étude.

Par ailleurs, si les erreurs¹ commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

Barème pour le calcul de la pénalité

Pénalité/nombre de mots dans le travail	200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
-1/3 lettre	À partir de 2 erreurs	À partir de 4 erreurs	À partir de 6 erreurs	À partir de 8 erreurs
-2 /3 lettre	À partir de 3 erreurs	À partir de 5 erreurs	À partir de 9 erreurs	À partir de 12 erreurs
-1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- 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;
- remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- 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

¹ Erreurs d'orthographe, de ponctuation, d'impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d'orthographe d'usage commise plus d'une fois pour le même mot n'est pénalisée qu'une seule fois. Exemples d'erreurs d'orthographe d'usage : littéraire, j'ai aperçu

Proposition de stage

Section à compléter par l'étudiante ou l'étudiant

Ce rapport doit être acheminé au Comité des études supérieures au plus tard deux mois avant le début du stage.

Nom : _____ Prénom(s) : _____ NI : _____

Programme d'études : _____

Proposition pour

_____ PSYC6350 Stage de recherche (M.A.P.s.)

_____ PSYC7350 Stage de recherche I (Ph.D.)

_____ PSYC7360 Stage de recherche II (Ph.D.)

Le stage sera effectué du _/_/20_ au _/_/20_ _____

Nom du superviseur de stage _____

Milieu de stage _____

Description du projet de stage

"[Tapez la réponse ici.]"

En quoi le projet de stage est-il distinct de la thèse?

"[Tapez la réponse ici.]"

Description du milieu de stage

"[Tapez la réponse ici.]"

Publications récentes issues du milieu de stage

"[Tapez la réponse ici.]"

Calendrier prévu

"[Tapez la réponse ici.]"

Une lettre d'appui du membre de l'équipe d'accueil s'engageant à superviser le stage doit être jointe à cette proposition.

Directrice ou directeur de thèse

Signature

Date

Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES)

Le CES de psychologie approuve le stage de recherche proposé.

Présidente ou président du CES

Signature

Date

ANNEXE C
PLAN DE COURS PSYC7360



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des sciences de la santé
et des services communautaires

École de psychologie

PSYC7360 STAGE DE RECHERCHE II

Personne-référence : responsable des Études Supérieures –Recherche en psychologie (actuellement Bradley Harding) Local: 511 pavillon Taillon
Téléphone: 858-4201
Courrier électronique: bradley.harding@umoncton.ca
Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION OFFICIELLE DU COURS

Formation supervisée faisant le lien entre la théorie et la pratique dans un domaine de recherche en psychologie. Le stage de recherche comprend une expérience pratique de recherche d'au moins 300 heures au sein d'une équipe de recherche ou d'un laboratoire reconnu par l'École de psychologie.

NOMBRE DE CREDITS : 6

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

1. Acquérir une expérience concrète des étapes de la recherche en psychologie : planification d'expérience ou d'étude, cueillette de données, analyse des données ; et développer des habiletés relatives à l'une ou plusieurs de ces étapes.
2. Développer une expertise relativement à une question de recherche particulière en psychologie.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La superviseure ou le superviseur de stage définira les objectifs spécifiques du stage en correspondance avec les objectifs généraux.

MILIEU DE STAGE ET SUPERVISEUR OU SUPERVISEURE

Le stage doit être effectué au sein d'une équipe de recherche ou d'un laboratoire différent de celui de son directeur de thèse, et reconnu par l'École de psychologie. Il peut s'effectuer dans un milieu universitaire, incluant l'Université de Moncton, dans un centre de recherche, ou dans tout autre établissement au sein duquel se déroulent les activités de recherche. Ces activités de recherche s'effectuent dans le domaine de la psychologie, ou dans une discipline connexe qui permettra à l'étudiante ou l'étudiant de développer des habiletés et des connaissances pertinentes à son domaine général de recherche. Le superviseur du stage doit posséder un diplôme de doctorat (Ph. D.) ou l'équivalent et être actif en recherche.

INSCRIPTION

L'approbation du Comité des études supérieures est nécessaire pour pouvoir s'inscrire au stage de recherche. Au plus tard deux mois avant le début du stage (à la fin octobre pour début en janvier, à la fin février pour début en mai ou à la fin juin pour début en septembre), l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire de proposition de stage et l'acheminer au Comité des études supérieures pour approbation. Une lettre d'appui du membre de l'équipe d'accueil s'engageant à superviser le stage doit être jointe à la proposition. Le curriculum vitae (formule courte, 5 pages, voir les grands conseils) de cette personne accompagne cette lettre. Le Comité des Études Supérieures décide de l'approbation du projet de stage sur la base des cinq sections du formulaire d'inscription :

- *Description du projet de stage*
- *Distinction entre le projet de stage et la thèse*
- *Description du milieu de stage*
- *Publications récentes issues du milieu de stage*
- *Calendrier prévu*

ÉVALUATION

L'étudiante ou l'étudiant doit présenter un rapport de stage au Comité des études supérieures, au plus tard trois mois après la fin du stage. Dans ce rapport, elle ou il doit faire la démonstration que le stage a répondu aux objectifs énoncés dans le plan de cours et a totalisé 300 heures. Le rapport de stage comprend deux sections :

- un rapport d'activité (rappel des objectifs initiaux du stage, détail du calendrier des activités accomplies) et
- un rapport scientifique. le rapport scientifique est un texte continu qui comprend les six sections habituelles, à savoir,
 - objectifs
 - contexte théorique
 - méthode
 - résultats
 - discussion
 - références
 - Si le candidat a rédigé un manuscrit scientifique dans le cadre de son stage, ce manuscrit peut servir de rapport scientifique. Dans l'éventualité où l'étudiant n'est pas seul auteur de ce manuscrit, il doit préciser sa contribution réelle et faire approuver cette déclaration par sa superviseuse ou son superviseur de stage.

Le Comité des études supérieures accorde la note finale du stage à la réception du rapport de stage de l'étudiante ou l'étudiant et à la suite de la recommandation de la superviseuse ou du superviseur de stage. Le Comité des études supérieures se réserve le droit de communiquer avec le responsable pour toute question relative au stage.

L'évaluation du stage se fait en fonction du contenu du rapport et de l'atteinte des objectifs originaux.

La superviseuse ou le superviseur du stage s'engage à donner une note correspondant au barème ci-dessous, ainsi qu'une justification de cette note basée sur le travail et l'expérience de l'étudiante ou l'étudiant. La superviseuse ou le superviseur du stage communique la note au Comité des études supérieures.

BARÈME B				
Exceptionnel	Excellent	Très bien	Bien	Passable
90-100 % = A+	87-89,9 % = A	81-83,9 % = B+	78-80,9 % = B	72-74,9 % = C+
	84-86,9 % = A-		75-77,9 % = B-	69-71,9 % = C
				66-68,9 % = C-
				Échec
				Moins de 66 % = E

DÉROULEMENT (ÉCHÉANCIER)

Les 300 heures consacrées à la réalisation des objectifs du stage doivent se répartir à l'intérieur du même semestre (soit un peu plus de 20 heures/semaine).

L'étudiante ou l'étudiant doit préciser dans son projet de stage la répartition de ces heures et les objectifs auxquels elles répondent. Le superviseur ou la superviseuse s'engage à suivre ce plan de travail et à communiquer au responsable des études supérieures de l'école de psychologie les raisons de toute déviation au moment où elles se produisent.

MESURES D'ADAPTATION POUR LES ÉTUDIANT(E)S AYANT UN HANDICAP

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont invités à rencontrer le professeur afin de lui 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.

NORMES LINGUISTIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Barème pour la correction des travaux écrits

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les travaux écrits faits à la maison. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d'étude.

Par ailleurs, si les erreurs¹ commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

Barème pour le calcul de la pénalité

Pénalité/nombre de mots dans le travail	200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
-1/3 lettre	À partir de 2 erreurs	À partir de 4 erreurs	À partir de 6 erreurs	À partir de 8 erreurs
-2 /3 lettre	À partir de 3 erreurs	À partir de 5 erreurs	À partir de 9 erreurs	À partir de 12 erreurs
-1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- 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;
- remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- 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

¹ Erreurs d'orthographe, de ponctuation, d'impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d'orthographe d'usage commise plus d'une fois pour le même mot n'est pénalisée qu'une seule fois. Exemples d'erreurs d'orthographe d'usage : littéraire, j'ai aperçu

ANNEXE D
PLAN DE COURS PSYC7700

PSYC7700
EXAMEN PRÉDOCTORAL

Personne-référence : responsable des Études Supérieures –Recherche en psychologie (actuellement Bradley Harding) Local: 511 pavillon Taillon
Téléphone: 858-4201
Courrier électronique: bradley.harding@umoncton.ca
Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION DU COURS

L'examen prédoctoral sert à évaluer le niveau de connaissances que le candidat ou la candidate a de son domaine général d'études. L'examen se déroule conformément aux règlements universitaires des études de troisième cycle. L'examen comprend une partie écrite et une partie orale, laquelle se déroule devant un jury.

NOMBRE DE CRÉDITS : 6

PRÉALABLE : séminaire de thèse (PSYC7000)

OBJECTIFS

1. Approfondir sa connaissance d'un domaine de recherche lié à son domaine général d'expertise ;
2. Développer et exercer ses habiletés à la communication scientifique (préparation d'un rapport de recherche, présentation d'une communication orale).

EXIGENCES

L'examen prédoctoral fait suite au séminaire de thèse (PSYC7000) et précède la soutenance de thèse. Il a comme but d'élargir la vision de la candidate ou du candidat de son domaine de recherche. Par conséquent, il est directement relié à son domaine d'expertise tout en se distinguant du contexte théorique de sa thèse. Dans le cas où le thème serait similaire à la thèse, le travail devrait faire état de différences importantes au niveau de l'interprétation et du traitement de l'information. L'étudiant(e) se présente à l'examen prédoctoral au plus tôt un an après son inscription initiale et au plus tard six mois après la fin des cours-séminaires. Le sujet de l'examen prédoctoral est déterminé par les membres du jury de l'examen prédoctoral. L'examen fait suite à des travaux de recherche d'une valeur de six crédits.

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) un résumé de 400 mots, c) une liste de références et d) un calendrier des activités en vue de l'examen.
- Le jury communiquera sa décision à la candidate ou au candidat au plus tard une semaine avant la date limite d'inscription. Le projet sera accepté uniquement si le jury se prononce favorablement et à l'unanimité.
- Suite à l'acceptation du projet par le jury, la candidate ou le candidat devra s'inscrire au cours.
- La candidate ou le candidat devra soumettre son projet écrit au plus 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, dont fait partie le directeur de thèse. L'étudiant doit remettre la partie écrite au jury un mois avant la présentation de la partie orale. L'examen prédoctoral est évalué selon le système de notation satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS). L'étudiant 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.

MESURES D'ADAPTATION POUR LES ÉTUDIANT(E)S AYANT UN HANDICAP

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont invités à rencontrer le professeur afin de lui 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.

NORMES LINGUISTIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

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

ANNEXE E
PLAN DE COURS ET FORMULAIRE : PSYC7950

PSYC7950
PRACTICA PÉDAGOGIQUES

DESCRIPTION DU COURS

Neuf heures d'enseignement supervisé dans le cadre d'un cours de baccalauréat et participation à la direction de travaux de recherche conduits par des étudiantes ou des étudiants de premier cycle.

NOMBRE DE CRÉDITS

3 crédits

OBJECTIFS

- Développer et exercer ses habiletés à l'enseignement universitaire
- Développer et exercer ses habiletés à la supervision et à l'encadrement à la recherche

EXIGENCES

Les practica pédagogiques visent à développer et à exercer les habiletés du candidat à enseigner et à superviser des étudiants au niveau universitaire en psychologie.

Composante enseignement

Le candidat doit faire une entente avec un professeur de l'école de psychologie, afin d'enseigner 9 heures de cours dans la session pour un total de neuf heures d'enseignement. Le candidat doit normalement enseigner les neuf heures dans le même cours. Au minimum, 10 étudiants doivent être inscrits au cours. Le candidat doit s'entendre avec le professeur sur le contenu des cours à donner, il doit les préparer et les donner.

Composante supervision

Le candidat doit également conclure une entente avec un professeur de l'école de psychologie, afin de superviser un étudiant dans le cadre du cours PSYC4900 *mémoire de psychologie* ou du cours PSYC3900 *travaux pratiques en psychologie*. La supervision s'étend pendant les 15 semaines que dure la session universitaire. Le professeur n'est pas obligatoirement celui qui supervise la composante enseignement. Le candidat et le professeur doivent décider du format de la supervision et du rôle du candidat.

Le candidat doit remplir le formulaire de proposition de practica pédagogiques et le présenter au comité des études supérieures au moins un mois avant le début de la session où se feront les practica.

ÉVALUATION

Les practica pédagogiques sont évalués selon le système de notation satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS). Les composantes enseignement et supervision sont évaluées séparément. Afin d'obtenir une note S au cours, le candidat doit avoir obtenu la mention S pour chacune des deux composantes. Si l'une des deux composantes ou les deux composantes sont jugées NS, le candidat obtient la note NS au cours. Le candidat qui obtient la note NS doit soumettre une nouvelle proposition de practica au comité des études supérieures et reprendre le processus au complet, même s'il a réussi l'une des deux composantes.

Composante enseignement

Le professeur qui supervise le candidat est présent à toutes les séances d'enseignement. Suite à chaque séance, le professeur fournit une rétroaction au candidat sur ses points forts et les points à améliorer. L'évaluation est basée à la fois sur la qualité de l'enseignement et sur l'évolution du candidat au fil des cours. L'évaluation est basée sur les critères suivants :

- 1) La matière est présentée de façon structurée (par exemple, utilisation d'un plan de cours adéquat, gestion du temps efficace);
- 2) La matière est présentée de façon à favoriser la compréhension et la rétention (par exemple, utilisation d'exemples, définition des nouveaux termes, clarté des explications, synthèse des points importants);
- 3) Le candidat suscite la participation et la motivation des étudiants;
- 4) Le candidat s'exprime clairement à un rythme convenable;
- 5) Le candidat a une attitude positive et respectueuse.

Composante supervision

L'évaluation est basée sur l'évolution du candidat au fil de la session et sur ses compétences en lien avec les points suivants :

- 1) Planification et organisation (par exemple, le candidat rencontre régulièrement l'étudiant, il organise les étapes de la recherche de façon structurée);
- 2) Clarté et compréhension (par exemple, le candidat utilise des exemples, définit les nouveaux termes, présente clairement ses explications);
- 3) Le candidat est efficace, fiable et professionnel;
- 4) Leadership (par exemple, le candidat démontre de l'assurance, il donne de la rétroaction à l'étudiant) ;
- 5) Le candidat a une attitude positive et respectueuse.

Documents à remettre

À la fin de ses practica pédagogiques, le candidat doit remettre son rapport au comité des études supérieures. Le comité des études supérieures ne pourra attribuer la note au cours qu'après avoir reçu la note circonscrite du superviseur responsable de chacune des deux composantes et le rapport du candidat, s'il juge ce rapport satisfaisant. Le rapport doit être remis au plus tard 10 jours après la dernière journée de cours de la session. Le rapport doit obligatoirement comprendre les éléments suivants :

- 1) Une description des activités effectuées dans chacun des deux practica ;
- 2) L'ensemble du matériel pédagogique développé dans le cadre de la composante enseignement.

ANNEXE F
PLAN DE COURS PSYC7000

PSYC7000
SÉMINAIRE DE THÈSE DE DOCTORAT

Personne-référence : responsable des Études Supérieures –Recherche en psychologie (actuellement Bradley Harding) Local: 511 pavillon Taillon
Téléphone: 858-4201
Courrier électronique: bradley.harding@umoncton.ca
Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION DU COURS

Préparation par l'étudiante ou l'étudiant d'un projet de recherche en vue de la thèse de doctorat. Présentation du projet par écrit et oralement dans le cadre d'un séminaire public. Le séminaire est évalué par la directrice de thèse ou le directeur de thèse et par les membres du comité de thèse.

NOMBRE DE CREDITS : 3

OBJECTIFS

Faire un relevé détaillé de la littérature et une présentation intégrée de la problématique.
Développer un projet de recherche de niveau doctoral 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 doit être tenu à la fin de la première année du programme. En préparation de la présentation orale, l'étudiante ou l'étudiant doit obligatoirement 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 directeur et 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 la fin du séminaire, le professeur est responsable d'attribuer la note à l'étudiant selon le barème en vigueur dans les règlements universitaires en fonction de l'atteinte des objectifs prévus initialement dans le formulaire 7000. Le formulaire rempli devra être envoyé au CES-R un mois avant le début du cours. Ainsi, la description du séminaire et le calendrier prévu seront approuvés avant le début du cours.

EVALUATION

Le directeur et le comité de thèse évaluent si le séminaire de thèse est un succès ou un insuccès.
Un rapport écrit sera remis au terme de la session académique.

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.

BESOIN 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.