

DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE
D.PSY.

GUIDE DE L'ÉTUDIANTE ET DE L'ÉTUDIANT

École de psychologie

Faculté des sciences de la santé et des services communautaires

Université de Moncton

Septembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
MOT DE BIENVENUE	3
LE PROGRAMME DE DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE	4
LES PERSONNES RESSOURCES.....	5
CALENDRIER.....	6
1. VOUS INSCRIRE.....	8
1.1 <i>Les modalités d'inscription</i>	<i>8</i>
1.2 <i>Planifier le choix de cours.....</i>	<i>8</i>
1.3 <i>Suivre des cours dans une autre discipline</i>	<i>9</i>
1.4 <i>Admission conditionnelle</i>	<i>9</i>
2. CONCLURE UNE ENTENTE POUR LA DIRECTION DE LA THÈSE	10
3. À CHAQUE ANNÉE QUI PASSE, IL FAUT FAIRE RAPPORT.....	10
4. LES STAGES ET L'INTERNAT.....	11
4.1 <i>PSYC6901 Stage professionnel enfant-ado (6 crédits)</i>	<i>11</i>
4.2 <i>PSYC7910 Stage professionnel adulte (6 crédits).....</i>	<i>11</i>
4.3 <i>PSYC8940 Stage professionnel avancé (6 crédits)</i>	<i>11</i>
4.4 <i>PSYC8950 Internat (36 crédits)</i>	<i>11</i>
4.5 <i>Remédiation, appel et arbitrage en cas de situations problématiques.....</i>	<i>12</i>
5. LA THÈSE	14
5.1 <i>Le dépôt du sujet de thèse.....</i>	<i>14</i>
5.2 <i>La thèse sous forme d'articles.....</i>	<i>15</i>
5.3 <i>Le comité consultatif.....</i>	<i>15</i>
5.4 <i>PSYC6301 Séminaire de thèse</i>	<i>15</i>
5.5 <i>L'approbation éthique.....</i>	<i>16</i>
5.6 <i>Dépôt et soutenance de thèse (PSYC8050)</i>	<i>16</i>
5.6.1 <i>Composition du jury.....</i>	<i>16</i>
5.6.2 <i>Évaluation de la thèse</i>	<i>17</i>
5.6.3 <i>La soutenance.....</i>	<i>18</i>
5.6.4 <i>Le dépôt final.....</i>	<i>19</i>
6. LES BOURSES.....	19
7. RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, RECOURS ET SERVICES	19
7.1 <i>Services aux étudiantes et étudiants.....</i>	<i>20</i>
7.2 <i>Ressources académiques</i>	<i>20</i>
7.3 <i>Ressources matérielles</i>	<i>20</i>
7.4 <i>Suspension d'inscription et recours</i>	<i>21</i>
<i>BESOINS PARTICULIERS.....</i>	<i>24</i>
<i>BESOINS PARTICULIERS.....</i>	<i>28</i>

MOT DE BIENVENUE

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

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

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

La Faculté des Études Supérieures et de la Recherche (FESR) s'associe à l'École de psychologie pour vous souhaiter la bienvenue. La FESR sera votre faculté de référence tout au long de votre cheminement au programme. En effet, comme tous les programmes aux cycles supérieurs, le programme de Doctorat professionnel en psychologie (D.Psy.) relève de la FESR. Par conséquent, toutes les fois où les règlements font référence à la doyenne ou au doyen, ainsi qu'à la faculté, il s'agit de la doyenne ou du doyen de la FESR et de ladite faculté et non pas de la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires (FSSSC).

Le présent guide a pour but de faciliter votre cheminement dans le programme. Vous y trouverez toutes les informations pertinentes relativement aux étapes importantes de votre parcours. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le président du Comité des études supérieures en psychologie clinique (CÉS-clinique). 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, de la responsable de la formation clinique, de la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ou de tout autre membre du personnel de l'École.

Bienvenue !

LE PROGRAMME DE DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE

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

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

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

LES PERSONNES RESSOURCES

Président du CÉS clinique et responsable du DPsy

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

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

Frédéric Huppé-Gourgues MJB-C-103 frederic.huppe-gourgues@umoncton.ca 858-4945

Doyen de la Faculté des Études Supérieures et de la Recherche

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

Directrice de l'École

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

Directrice adjointe et responsable du 1^{er} cycle

Mylène Lachance-Grzela Taillon-526 mylene.lachance-grzela@umoncton.ca 858-4787

Coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat

Maggie Duguay Taillon-509 maggie.duguay@umoncton.ca 863-2007

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

Professeurs

Ann M. Beaton Taillon-401-1 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-588 mylene.lachance-grzela@umoncton.ca 858-4787

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

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

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

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

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

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

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

Jean Saint-Aubin Taillon-503 jean.saint-aubin@umoncton.ca 858-4203

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 <i>*tous les formulaires se retrouvent sur le site web de la FESR: http://www.umoncton.ca/fesr/node/181</i>
Année 1	Aut.	Trouver un directeur ou une directrice de thèse Choix du sujet de thèse <i>*S'inscrire au cours PSYC8050 Thèse aux sessions d'automne et d'hiver des 3 premières années.</i>	ES3C-1
	Hiver	Décider d'un comité de thèse Préparation du séminaire de thèse	ES3C-2
	Été	PSYC6301 Séminaire de thèse (voir Plan de cours à la fin du présent guide) <i>*L'inscription au cours PSYC6301 doit se faire une fois seulement lors de la session prévue pour la présentation devant le comité et au plus tard lors de la session été de la 2^e année. Le séminaire doit être complété lors de la session où vous l'inscrivez, à défaut de quoi le CÉS-clinique peut vous octroyer un délai supplémentaire maximal de 4 semaines. Suite à un tel délai, un séminaire non complété entraîne un échec.</i> Rapport annuel d'avancement (remettre à la directrice ou au directeur de thèse avant le 15 mai) Demande d'approbation éthique PSYC6901 Stage professionnel enfant-ado	Rapport annuel d'avancement ES3C-3 Demande d'approbation éthique (CER-101)
Année 2	Hiver, Aut. ou été	PSYC6301 Séminaire de thèse <i>*L'inscription au cours PSYC6301 doit se faire une fois seulement lors de la session prévue pour la présentation devant le comité et au plus tard lors de la session été de la 2^e année. Le séminaire doit être complété lors de la session où vous l'inscrivez, à défaut de quoi le CÉS-clinique peut vous octroyer un délai supplémentaire maximal de 4 semaines. Suite à un tel délai, un séminaire non complété entraîne un échec.</i>	

		<i>*voir note ci-dessous (dans Année 3, par rapport à PSYC7610)</i>	
	Été	Rapport annuel d'avancement (remettre au directeur ou à la directrice de thèse avant le 15 mai) PSYC7910 Stage professionnel adulte	Rapport annuel d'avancement ES3C-3
Année 3	Aut., hiver et/ou été	PSYC7610 Examen prédoctoral (voir Plan de cours à la fin du présent guide) <i>* Si vous prévoyez participer au Match de l'APPIC qui vous permet de faire un internat avec un programme d'internat agréé par la SCP, il est suggéré de compléter l'examen prédoctoral (PSYC 7610) lors de la 2^e année du D.Psy. puisque les programmes d'internat qui participent au match exigent que le séminaire de thèse et l'examen prédoctoral soient complétés au moment de la demande d'admission.</i> PSYC8940 Stage professionnel avancé <i>*À partir de la 3^e année, s'inscrire au cours PSYC8050 Thèse à chaque session (automne, hiver, été) jusqu'à la fin de la thèse.</i>	ES3C-4 ES3C-5
	Été	Rapport annuel d'avancement (remettre à la directrice ou au directeur de thèse avant le 15 mai). Ce rapport doit être complété à toutes les années tant et aussi longtemps que toutes les exigences du programme ne sont pas complétées. Soutenance <i>* La soutenance n'a pas forcément lieu lors du semestre d'été de l'année 3, mais à partir de la 4^e année l'étudiant ou étudiante doit s'inscrire au cours PSYC8050 Thèse à chaque session (automne, hiver, été) jusqu'à la fin de la thèse.</i>	Rapport annuel d'avancement ES3C-3 ES3C-6 ES3C-7 ES3C-8 ES3C-9 ESC-10
Année 4		PSYC8950 Internat	

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. Ce qui suit est un extrait des règlements universitaires qui se retrouvent sur le site web de la FESR :

(<https://www.umoncton.ca/fesr/node/265>)

20.27 Inscription

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

24. MODALITÉS D'INSCRIPTION

24.1 Étudiante ou étudiant à temps complet

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

- a) être admis dans un programme d'études de l'Université ou avoir reçu de sa doyenne, de son doyen, de sa directrice ou de son directeur, l'autorisation de suivre des cours avec un statut particulier;
- b) recevoir sa carte d'identité, qui permet de se présenter aux épreuves de contrôle et d'utiliser les services de la bibliothèque;
- c) régler ses droits de scolarité au Service des finances;
- d) faire approuver son choix de cours par le ou la responsable du programme;
- e) dans le cas d'une inscription préalable par courrier ou par téléphone, faire entériner son inscription et valider sa carte d'identité avant la date limite de changement de cours prévue au calendrier universitaire, à défaut de quoi l'inscription est automatiquement annulée.

1.2 Planifier le choix de cours

Il est important de respecter l'échéancier de votre programme. Huit cours sont obligatoires la première année. L'un d'eux est PSYC6301 Séminaire de thèse (voir section 5.4). L'inscription au cours PSYC6301 doit se faire une fois seulement lors de la session prévue pour la présentation devant le comité, idéalement lors de la session été de la 1^{ère} année, mais au plus tard lors de la session été de la 2^e année. À titre de rappel, le séminaire doit être complété lors de la session où vous l'inscrivez, à défaut de quoi le CÉS-clinique peut vous octroyer un délai supplémentaire maximal de 4 semaines. Suite à un tel délai, un séminaire non complété entraîne un échec.

Au cours de son programme, l'étudiant ou étudiante doit également choisir deux cours à option. Le programme a été développé afin de répondre aux normes de la SCP d'un cours d'études supérieures dans chacun des quatre fondements du comportement :

- Fondements biologiques
- Fondements cognitif-affectifs
- Fondements sociaux
- Différences individuelles

Le programme comporte déjà un cours obligatoire sur les fondements biologiques (PSYC7101 Psychopharmacologie clinique), un cours obligatoire sur les fondements sociaux (PSYC7300 Psycho intergroupe culturelle) ainsi que deux cours obligatoires sur les différences individuelles (PSYC6402 Psychopathologie enfant-ado, PSYC6412 Psychopathologie chez l'adulte). Cependant, le programme ne prévoit aucun cours obligatoire sur les fondements cognitifs-affectifs et bien que le CPNB reconnaisse automatiquement les programmes agréés par la SCP, il pourrait être prudent de s'inscrire à un des fondements cognitif-affectifs si vous prévoyez appliquer pour une licence de psychologie ailleurs qu'au N.-B. Les cours à options portant sur les fondements du comportement sont les suivants :

- ▶ Fondements biologiques
 - ▶ PSYC7110 Neuropsychologie clinique
 - ▶ PSYC7120 Psychologie de la santé
- ▶ Fondements cognitif-affectifs
 - ▶ PSYC7202 Psychologie cognitive
 - ▶ PSYC7210 Psychologie de l'émotion
- ▶ Fondements sociaux
 - ▶ PSYC7310 Séminaire psychologie sociale
 - ▶ PSYC7320 Psychologie famille et système

1.3 Suivre des cours dans une autre discipline

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

1.4 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 étudiantes et 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.

Aussi, veuillez noter que dans le cas d'une admission anticipée (p.ex., vous recevez une offre d'admission avec la condition de terminer votre baccalauréat), vous devez remplir toutes les conditions avant de vous inscrire au programme.

2. CONCLURE UNE ENTENTE POUR LA DIRECTION DE LA 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 personne 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.

Lorsque vous avez conclu une telle entente avec un membre du corps professoral, vous devez vous assurer de remplir le formulaire *ES3C-1—Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 3e cycle* et de l'acheminer au CÉS-clinique aux fins d'approbation de ce choix.

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

32.4 Direction de l'étudiante ou de l'étudiant

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

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

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

Avant le 1^{er} mai de chaque année, vous devez rédiger un rapport que vous transmettez à votre directeur ou directrice de thèse. Votre directrice ou directeur en prendra connaissance et devra ensuite rendre compte séparément de son appréciation personnelle de votre avancement en complétant le formulaire *ES3C-3—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 CÉS-clinique par votre directeur ou directrice de thèse avant le 15 mai de chaque année.

Le CÉS-clinique utilise ce rapport d'avancement pour évaluer votre progression dans le programme et, le cas échéant, pour faire à la FESR 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. Le Rapport d'avancement doit faire état de l'ensemble de votre avancement dans le programme (cours, stages, thèse, etc.).

4. LES STAGES ET L'INTERNAT

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

4.1 PSYC6901 Stage professionnel enfant-ado (6 crédits)

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

4.2 PSYC7910 Stage professionnel adulte (6 crédits)

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

4.3 PSYC8940 Stage professionnel avancé (6 crédits)

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

4.4 PSYC8950 Internat (36 crédits)

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

L'internat se fait à temps plein pendant les sessions d'automne, d'hiver et d'été de la quatrième année du programme. L'étudiante ou étudiant peut donc faire son internat à l'extérieur de Moncton ou du Nouveau-Brunswick. Il est recommandé de prendre contact avec la coordonnatrice des stages

cliniques et de l'internat et d'entreprendre les démarches pour trouver le milieu où se fera l'internat dès le début de la troisième année du programme.

4.5 Remédiation, appel et arbitrage en cas de situations problématiques

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

1- Définition

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

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

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

2- Évaluation et signalement

Lors des stages cliniques et de l'internat, les étudiants sont évalués et reçoivent des rétroactions lors des rencontres de supervision ou lors de tout autre échange au quotidien et ce, tout au long de leur période de formation dans le milieu de stage/d'internat. De façon formelle, les 3 stages cliniques et l'internat font l'objet d'une évaluation intermédiaire à la mi-stage/mi-internat et d'une évaluation finale au terme de leur formation dans le milieu. Ces évaluations sont réalisées à partir du *Formulaire D-5 : rapport d'évaluation* et transmise à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.

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

3- Démarches

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

Si aucun changement ne survient : **1)** le superviseur avise par écrit le ou la stagiaire ou l'interne que sa performance se situe sous les normes, contacte alors la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ainsi que la responsable de la formation clinique pour les aviser qu'aucun changement n'est survenu; **2)** la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat rencontre le stagiaire/interne pour lui faire part des préoccupations portées à son attention et le mettre au courant qu'un plan d'action peut être mis en place pour remédier à la situation; **3)** la coordonnatrice des stages et de l'internat rencontre le superviseur et le ou la stagiaire/interne pour discuter des préoccupations et déterminer les actions à mettre en place et envisager un plan de remédiation. (**Voir point 4 -Remédiation**)

4- Remédiation

Un plan de remédiation est élaboré et endossé par le superviseur principal et le ou la stagiaire/interne. Une copie du plan est envoyée à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat, à la responsable de la formation clinique ainsi qu'au comité des études supérieures clinique (CÉS-clinique). La responsabilité première revient au milieu de stage/internat de remplir les conditions de tout plan de remédiation élaboré et reconnu par les deux parties.

Le plan de remédiation devrait contenir les informations suivantes :

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

La période de temps allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés est déterminée par le superviseur principal après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique. L'arrêt de la période de remédiation est également décidé par le superviseur principal toujours après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique. Toutes les informations sont portées au dossier du stagiaire/interne.

Il est à noter que le superviseur principal, après discussion avec la coordonnatrice des stages et cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique, se réserve le droit d'exclure tout stagiaire/interne qui aurait posé des gestes qui constituent un manquement grave relativement au Code canadien d'éthique pour les psychologues (SCP, Quatrième édition, 2017) ou au code de

conduite du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick (ou de l'association professionnelle de la juridiction dans laquelle a lieu le stage ou l'internat).

5- Remédiation infructueuse

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

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

6- Processus d'appel

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

5. LA THÈSE

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

5.1 Le dépôt du sujet de thèse

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

32.2 Dépôt du sujet de thèse

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

Une fois le sujet décidé, l'étudiant ou étudiante doit remplir le formulaire *ES3C-2—Proposition de sujet de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant de 3^e cycle* et l'acheminer au CÉS-clinique. Il est recommandé de choisir le sujet de thèse le plus tôt possible, dès la première session du programme

si possible. En effet, le plus tôt vous aurez choisi votre sujet, le plus tôt vous serez en mesure de débiter votre thèse.

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 : traditionnelle ou par publications. Dans le cas d'une thèse sous forme de publications, il faut cependant demander et obtenir une autorisation du CÉS-clinique. Il s'agit alors de rédiger une lettre à l'intention du CÉS-clinique 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 (3e cycle)

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

a) la thèse traditionnelle;

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

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

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

5.3 Le comité consultatif

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

5.4 PSYC6301 Séminaire de thèse

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

plan des activités (expériences, analyses, etc.) liées à la thèse. Le fruit de ce travail est présenté par écrit, ainsi qu'oralement devant public. La présentation est d'une durée de 20 à 30 minutes. **Le document soumis est un texte qui doit inclure l'introduction de votre thèse, ainsi que la méthode et les analyses que vous proposez employer. Normalement, ce texte constitue les deux premiers chapitres de votre thèse.** Il est évalué par votre directeur ou directrice ainsi que par votre examinateur ou examinatrice interne. Lorsque vous êtes prêt à présenter votre séminaire, vous devez vous entendre sur une date de présentation avec votre directrice ou directeur et votre examinatrice ou examinateur interne. Lorsque cette date sera déterminée, votre directeur ou directrice la communiquera à la secrétaire afin qu'elle réserve le local et en fasse l'annonce publique. Il est recommandé de remettre le document écrit à votre directrice ou directeur ainsi qu'à votre examinatrice ou examinateur interne un mois avant la tenue du séminaire. 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 de 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 FESR (<http://www.umoncton.ca/fesr/>). Vous devez remplir ce formulaire et l'acheminer à la FESR. Il est avisé de consulter le calendrier des réunions du CER afin de planifier le dépôt de votre demande d'approbation et les délais dans l'évaluation de votre demande. Ce calendrier est disponible sur le site web de la FESR (un lien dans le bas de la page intitulée « Éthique de recherche »). Le CER se réunit environ une fois par mois, sauf l'été. Il est recommandé d'attendre d'avoir fait votre séminaire de thèse avant de faire votre demande d'approbation éthique.

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

5.6 Dépôt et soutenance de thèse (PSYC8050)

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

5.6.1 Composition du jury

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

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

32.7 Composition du jury de thèse

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

5.6.2 Évaluation de la thèse

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

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

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

32.9 Rapport des examinatrices ou des examinateurs

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

32.9.2 Évaluation de la thèse

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

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

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

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

5.6.3 La soutenance

Une fois les évaluations reçues et la thèse jugée à majorité comme acceptable pour la soutenance, le président du CÉS-clinique autorise et appelle la soutenance. 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 doit ensuite faire parvenir au CÉS-clinique le formulaire *ES3C-9—Rapport du jury de soutenance d'une thèse de 3e cycle*. Ce rapport rend compte du verdict du jury, et il dicte la suite des événements. Si la thèse est acceptée sans modifications, 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 la directrice ou le directeur). Si la thèse est remise pour corrections majeures, l'étudiant ou étudiante dispose d'un an pour faire les modifications, suite à quoi il ou elle devra soutenir de nouveau. Finalement, la thèse peut être refusée, en quel cas l'étudiante ou 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).

5.6.4 Le dépôt final

Lorsque les corrections sont faites et que la thèse est terminée, l'étudiant ou étudiante en fait le dépôt final. Le président du CÉS-clinique l'examinera alors pour vérifier la qualité de la présentation et le respect des normes de rédaction. 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'étudiante ou étudiant afin qu'elle ou il fasse les changements nécessaires pour respecter les normes de présentation. Lorsque le président du CÉS-clinique juge que la thèse est satisfaisante, il autorise le dépôt. L'étudiant ou étudiante doit alors remplir le formulaire *ES3C-10—Rapport de fin d'une thèse de 3e cycle* qu'il ou elle dépose au secrétariat afin que la thèse soit acheminée à la bibliothèque Champlain. C'est à ce moment que la note de succès pour le cours PSYC8050 Thèse vous est attribuée. Le dépôt final exige donc plusieurs étapes. Il faut prévoir plusieurs jours entre le moment où vous déposez votre thèse au secrétariat et le moment où elle est acheminée à la bibliothèque.

6. LES BOURSES

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

L'Université de Moncton offre plusieurs bourses d'études supérieures. Nous recommandons à tous les étudiants et étudiantes d'appliquer aux deux concours annuels, dès qu'ils ont appliqué à un programme d'études supérieures en psychologie. La date limite du concours de juin est le 31 mai et la date limite du concours de janvier est le 15 décembre. Pour appliquer, rendez-vous sur la page de la FESR (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.

Veillez noter que la liste des bourses auxquelles les étudiantes et 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 → Liste des bourses aux cycles supérieurs). Visitez la section Bourses et aide financière du site web de l'École de psychologie pour obtenir plus d'informations (nom des bourses, valeurs des bourses, dates limites pour appliquer, liens, etc.).

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 étudiantes et 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 et étudiantes 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 étudiantes et étudiants

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

7.2 Ressources académiques

Plusieurs ressources sont mises à la disposition des étudiants et étudiantes 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 la professeure ou le professeur responsable du cours en tout premier lieu. Tous les professeurs de l'École de psychologie ont six heures de disponibilité par semaine pour les étudiantes et étudiants qui éprouvent des difficultés dans leurs cours. L'étudiant ou étudiante qui éprouve des difficultés relativement à sa thèse, ou à n'importe quel aspect du programme, devrait en informer son directeur ou directrice de thèse. Votre directrice ou directeur est une personne toute désignée pour vous aider, ou vous guider vers les bonnes personnes. Dans tous les cas, l'étudiant ou étudiante peut également consulter le président du CÉS-clinique ou la direction de l'École.

Il est important de ne pas prendre à la légère les difficultés d'ordre académique et de tenter d'y remédier dès qu'elles apparaissent. L'étudiante ou étudiant qui éprouve des difficultés académiques sévères peut être exclu de son programme par la FESR si sa moyenne est trop faible (moins de 3 sur 4.33). Lorsqu'une telle situation survient, vous pouvez adresser une demande à la FESR 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'étudiante ou l'étudiant n'arrive pas à rencontrer les exigences du programme malgré ces mesures, elle ou il sera exclu de façon définitive du programme. S'il ou elle veut le réintégrer, il ou elle devra alors faire une nouvelle demande d'admission.

Veillez noter qu'il existe sur le campus un Centre d'aide en français (CAF; <http://www.umoncton.ca/umcm-caf/>) qui offre de l'aide aux étudiants et étudiantes qui voudraient enrichir leurs connaissances et améliorer leurs habiletés en français écrit. Se trouve également sur le campus le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage qui vise à faciliter l'intégration académique et l'autonomie des étudiantes et étudiants ayant besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation (<http://www.umoncton.ca/umcm-saee/service-acces>).

7.3 Ressources matérielles

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

Le *laboratoire informatique* est situé au Taillon-438. Tous les étudiantes et 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.

L'étudiant ou étudiante inscrit au DPsy a accès à un bureau dans le laboratoire du professeur ou de la professeure qui dirige ses travaux.

Dans le cadre de plusieurs cours, les étudiantes et 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 Suspension d'inscription et recours

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

31.9 Litige

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

Dans le cadre d'un cours, comme lors de l'attribution d'une note par exemple, le règlement universitaire prévoit également des mesures si vous vous sentez lésé.

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 invités à consulter les règlements présentés dans le répertoire des études supérieures pour plus d'informations

(http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_universitaires.htm).

Enfin, bon succès dans vos études !



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des sciences de la santé
et des services communautaires

École de psychologie

PSYC6301

SÉMINAIRE DE THÈSE

Personne-référence : responsable des Études Supérieures du domaine particulier

Recherche (actuellement Bradley Harding)

Local: 511 pavillon Taillon

Téléphone: 858-4201

Courrier électronique: Bradley.Harding@umoncton.ca

Disponibilité: selon le semestre

Clinique (actuellement Jacques Richard)

Local : 570-5 pavillon Taillon

Téléphone: 858-4502

Courrier électronique : Jacques.Richard@umoncton.ca

Disponibilité: selon le semestre

DESCRIPTION DU COURS

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

NOMBRE DE CREDITS : 3

OBJECTIFS

Développer un projet de recherche basé sur la littérature existante.

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

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

MODALITES

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

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

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

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

EVALUATION

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

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

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

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

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

LANGUE FRANÇAISE

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

BESOINS PARTICULIERS

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



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des sciences de la santé
et des services communautaires

École de psychologie

PSYC7610 EXAMEN PRÉDOCTORAL

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

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

Coordonnées de l'École :

506.858.4203

psycho@umoncton.ca

5^e étage, Pavillon Léopold Taillon

Description du cours

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

NOMBRE DE CRÉDITS : 6

PRÉALABLE : PSYC6301 (séminaire de thèse)

Objectif d'apprentissage général

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

Objectifs spécifiques d'apprentissage

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

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

Exigences

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

Déroulement

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

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

Évaluation

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

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

RÈGLEMENT 28.12.3 SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE

Attendu que l'Université de Moncton veut :

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

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

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

LANGUE FRANÇAISE

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

BESOINS PARTICULIERS

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