

Guide de l'étudiant aux études supérieures

Département de Nutrition Faculté de Médecine Université de Montréal

Programmes du Département de Nutrition:

Microprogramme de 2e cycle (2-320-6-0)

D.É.S.S. (2-320-1-4)

M.Sc. recherche avec mémoire (2-320-1-0)

M.Sc. professionnelle cheminement avec travail dirigé (2-320-1-2)

M.Sc. professionnelle cheminement avec stage (2-320-1-2)

Ph. D. (3-320-1-0)

Table des Matières

Table des matières	2
Mot de bienvenue	3
Membres du Comité des études supérieures du Département de nutrition	4
Programmes des études supérieures du département de nutrition	4
Nombres d'étudiants des programmes d'études supérieures	4
Microgramme : objectifs, règlement pédagogique, structure, plan d'études et renseignements spécifiques au programme	5
Programme D.É.S.S. : objectifs, règlement pédagogique, structure, plan d'études et renseignements spécifiques au programme	8
Programme Maîtrise recherche avec mémoire : objectifs, règlement pédagogique, structure, plan d'études et renseignements spécifiques au programme	11
Programme Maîtrise professionnelle avec travail dirigé ou avec stage : objectifs, règlement pédagogique, structure, plan d'études et renseignements spécifiques au programme	18
Programme Ph. D. : objectifs, règlement pédagogique, structure, plan d'études et renseignements spécifiques au programme	36
Ressources électroniques et informations spécifiques au département	46
Renseignements généraux pour tous les étudiants	
- La probité intellectuelle, éthique en recherche et plagiat	47
- Demande de suspension	47
- Suspension exceptionnelle	47
- Demande de prolongation	47
- Grille de suivi et de parrainage	48



Faculté de médecine
Département de nutrition

MOT DE BIENVENUE

Chers étudiants,

Nous vous souhaitons la bienvenue aux études supérieures du Département de Nutrition.

Nous avons conçu ce guide afin de vous aider dans la progression de vos études : il complète les informations que vous pouvez trouver sur le site web de l'Université et du Département.

Bonnes études !

Malek Batal

Professeur agrégé et Responsable des études supérieures

Département de nutrition, Local 2250-4

Téléphone : (514) 343-6111, poste 35177

malek.batal@umontreal.ca

Yasmina Touam

Technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE)

Département de nutrition, Local 1286

Téléphone : (514) 343-6111, poste 28844

Télécopieur : (514) 343-7395

yasmina.touam@umontreal.ca

MEMBRES DU COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES DU DÉPARTEMENT DE NUTRITION (CÉS-NUTRITION):

Malek Batal, professeur agrégé, responsable des études supérieures et présidente du CÉS-Nutrition

Chantal Bémeur, professeur adjoint

May Faraj, professeur agrégée

Guylaine Ferland, professeur titulaire

Geneviève Mailhot, professeur agrégée

Marie Marquis, professeur titulaire

Véronique Bélanger, représentant des étudiants, 3^e cycle

Valérie Lamantia, représentant des étudiants, 3^e cycle

Andréanne Fortin, représentant des étudiants, 2^e cycle

Geneviève Demers, représentant des étudiants, 2^e cycle

Yasmina Touam, TGDE

PROGRAMMES DES ÉTUDES SUPÉRIEURES DU DÉPARTEMENT DE NUTRITION

Nutrition

Microprogramme de 2^e cycle 2-320-6-0

D.É.S.S. 2-320-1-4

M. Sc. recherche (avec mémoire) 2-320-1-0

M. Sc. en nutrition 2-320-1-2

Options :

avec travail dirigé

avec stage

Ph. D. 3-320-1-0

N.B. L'obtention d'un Ph.D., M.Sc., DÉSS ou microprogramme en nutrition ne permet pas d'exercer la profession de diététiste-nutritionniste au Québec ou au Canada.

Le site de l'[Ordre professionnel des diététistes du Québec](#) ou des [Diététistes du Canada](#) fournit l'information sur ce sujet.

NOMBRE D'ÉTUDIANTS AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES Hiver 2015

Programme	Ph. D.	M.Sc. avec mémoire	M.Sc. avec travail dirigé	M.Sc. avec stage	D.É.S.S.	Micro-programme	Total
Nombre d'étudiants	14	30	19	3	15	4	85

Information générale:

Pour être admissible aux programmes de cycles supérieurs au Département de nutrition, le candidat doit avoir complété une formation de premier cycle (baccalauréat ou l'équivalent) en nutrition, ou en nutrition et diététique, ou en sciences biologiques, comprenant des cours universitaires en microbiologie, anatomie et physiologie et biochimie.

Cours préalables de base (1^{er} cycle)

- Anatomie et physiologie (PSL 1996; PSL 1997)
- Biochimie (NUT 1971; NUT 1972)
- Microbiologie (MCB 2956)

Le candidat n'ayant pas de B.Sc. en nutrition et dont la formation en nutrition est jugée insuffisante, devra réussir les cours préalables de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition au début de leur scolarité, avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition.

Cours préalables de base (nutrition)

- Nutrition fondamentale (NUT 2032 ou NUT 5050 (cours par module))
- Nutrition appliquée (État nutritionnel – cas particuliers : NUT 2038)
- Nutrition et cycles de vie (NUT 2039)

Formulaires à compléter concernant le Plan global d'études :

<http://fesp.umontreal.ca/ce-qui-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/de-ladmission-a-la-diplomation/>

Programme 2-320-6-0

Microprogramme (nutrition)

OBJECTIFS

Ce programme permet l'acquisition ou l'enrichissement des connaissances dans le domaine de la nutrition, dans les champs de pratique reliés à la prévention et à la nutrition publique, au marketing de l'alimentation et des services et à la nutrition internationale. Il permet aussi, dans un contexte de formation continue, la mise à jour et le développement de nouvelles connaissances en nutrition.

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE PROPRE AU MICROPROGRAMME

1. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier au microprogramme de 2^e cycle (nutrition), le candidat doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité de la Faculté des études supérieures et postdoctorales
- Être titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle préparant adéquatement aux études qu'il veut entreprendre, ou attester une formation jugée équivalente; le candidat n'ayant pas de B. Sc. En nutrition ou dont la formation en nutrition est jugée insuffisante, devra réussir les examens des cours préalables de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition lors de l'évaluation du dossier
- Avoir obtenu, au 1^{er} cycle, une moyenne d'au moins 3,0 sur 4,3 ou l'équivalent
- Présenter une lettre de motivation (une page maximum) dans laquelle le candidat explique comment ses études supérieures en nutrition s'intègrent dans le plan de carrière envisagé
- Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite).

2. Scolarité

La scolarité minimale est de un trimestre à temps plein. La scolarité maximale est de deux ans.

3. Transfert au D.É.S.S. ou à la M. Sc.

L'étudiant peut être admissible au D.É.S.S. ou à la maîtrise et faire reconnaître les 15 crédits du microprogramme.

4. Programme

Le microprogramme comporte 15 crédits de cours de 2^e cycle, dont 6 crédits de cours obligatoires et 9 crédits de cours à option. N.B. les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 3 cours préalables (9 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 2032: Nutrition fondamentale (cours de 1^{er} cycle) ou NUT 5050 (cours par module), NUT 2038: État nutritionnel-cas particuliers (cours de 1^{er} cycle) et NUT 2039: Nutrition et cycles de vie (cours de 1^{er} cycle).

STRUCTURE DU MICROPROGRAMME

Bloc A – Obligatoire (6 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr.

Bloc B – Option (9 cr.)

NUT	6027	Syndrome métabolique, obésité, diabète, 3 cr.
NUT	6028	Nutrition et vieillissement, 3 cr.
NUT	6030	Nutrigénomique 2 cr.
NUT	6093	Nutrition et maladies cardiovasculaires, 3 cr.
NUT	6606	Comportement du consommateur, 3 cr.
NUT	6607	Épidémiologie de la nutrition, 3 cr.
NUT	6610	Sciences et technologies des aliments, 3 cr.
NUT	6626	Problèmes contemporains de nutrition, 3 cr.
NUT	6629	Mesure de la consommation alimentaire, 3 cr.
NUT	6638	Évaluation de l'état nutritionnel, 3 cr.
NUT	6642	Nutrition et cancer, 3 cr.
NUT	6654	Recherches qualitatives en nutrition, 1 cr.
NUT	6659	Intervention nutritionnelle en dysphagie, 3 cr.
NUT	6670	Nutrition internationale, 3 cr.
NUT	6671	Séminaires de nutrition publique, 3 cr.
NUT	6672	Gestion de la malnutrition grave, 1 cr.
NUT	6673	Transition nutritionnelle, 2 cr.

PLAN D'ÉTUDES – Microprogramme

Le **microprogramme** se complète en un minimum de un trimestre à plein temps et la scolarité maximale est de deux ans.

À partir de l'automne 2015, les étudiants qui suivent ce programme seront considérés à plein temps s'ils sont inscrits à un minimum de 9 crédits de cours aux trimestres d'automne et d'hiver et à un minimum de 6 crédits de cours au trimestre d'été.

Les étudiants ayant des cours préalables requis à l'admission (NUT 2032 ou NUT 5050, NUT 2038 et NUT 2039) doivent en avoir réussi les examens avant de pouvoir suivre le cours de séminaires NUT 6650 (3 crédits) et aux cours gradués en nutrition.

N.B. la présence aux séminaires du département (souvent le mercredi et annoncés régulièrement par courriel et aux babillards du Département), requise dans le cadre du cours NUT 6650, est encouragée en toutes circonstances.

Le TGDE vous informe par courriel des cours offerts chaque trimestre, car tous les cours ne sont pas offerts tous les trimestres, ni tous les ans. Toutefois, un cours offert peut-être annulé par le professeur qui en est responsable si un nombre trop restreint d'étudiants est inscrit (moins de 5 ou de 10 selon le format du cours). Il est donc important de s'inscrire avant le premier cours et de s'y présenter. **L'étudiant qui désire annuler un cours doit présenter une demande écrite, au plus tard quinze jours après l'ouverture officielle des cours. Il est possible d'abandonner un cours en présentant une demande écrite au moins un mois avant la fin de ce cours.** Pour les inscriptions, annulations ou abandons de cours, s'adresser au TGDE.

En vertu d'ententes interuniversitaires, le responsable des études supérieures peut autoriser un étudiant inscrit à l'Université de Montréal (l'établissement d'attache) à prendre un ou des cours dans une autre institution universitaire québécoise (l'établissement d'accueil). Ces cours peuvent être en substitution ou en addition aux cours du programme. Ils peuvent aussi être affichés au bulletin comme HP (Hors Programme) s'ils sont en surplus des cours exigés au programme. La note à l'examen de tout cours HP, pris à l'UdeM ou ailleurs, ne compte pas dans le calcul de la moyenne des notes. Les étudiants désireux de se prévaloir de l'entente sur les autorisations d'études hors établissement pourront le faire à l'adresse: <http://www.international.umontreal.ca/entente/crepuq.html>

L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de **C** et obtenir une moyenne générale minimale de **B-**, sans quoi il risque d'être exclu du programme.

RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES AU MICROPROGRAMME

CHANGEMENT DE PROGRAMME

Au cours de ses études, un étudiant peut demander un changement de programme. Celui-ci doit se faire à l'intérieur d'un même cycle : exemple, du microprogramme au D.É.S.S., du microprogramme à la maîtrise et vice versa.

L'étudiant qui souhaite changer de programme d'études doit compléter le formulaire en ligne. S'il répond « **non** » à la question « *Prévoyez-vous compléter ce programme d'études?* », le système détectera que l'étudiant désire faire un changement de programme et bénéficiera d'un tarif particulier. Notez que cette question apparaît seulement dans le cas où un étudiant a un programme actif au moment où il fait sa demande d'admission pour un autre programme d'études. L'étudiant pourra faire reconnaître les crédits déjà réalisés.

Programme 2-320-1-4

D.É.S.S. (nutrition)

OBJECTIFS

Ce programme permet un enrichissement des connaissances et l'amélioration des qualifications de professionnels œuvrant dans le domaine de la nutrition, dans les champs de pratique reliés à la prévention et à la nutrition publique, au marketing de l'alimentation et des services et à la nutrition internationale. Il permet, dans un contexte de formation continue, la mise à jour et le développement de nouvelles compétences et facilite le passage à la maîtrise.

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE PROPRE AU PROGRAMME

1. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier au D.É.S.S. (nutrition), le candidat doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité de la Faculté des études supérieures et postdoctorales
- Être titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle préparant adéquatement aux études qu'il veut entreprendre, ou attester une formation jugée équivalente; le candidat n'ayant pas de B. Sc. En nutrition ou dont la formation en nutrition est jugée insuffisante, devra réussir les examens des cours préalables de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition lors de l'évaluation du dossier avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition
- Avoir obtenu, au 1^{er} cycle, une moyenne d'au moins 3,0 sur 4,3 ou l'équivalent
- Présenter une lettre de motivation (une page maximum) dans laquelle le candidat explique comment ses études supérieures en nutrition s'intègrent dans le plan de carrière envisagé
- Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite).

2. Scolarité

La scolarité minimale est de deux trimestres à temps plein ou l'équivalent. La scolarité maximale est de quatre ans à partir de la date d'inscription.

3. Transfert à la M. Sc.

L'étudiant peut être admissible à la M. Sc. (nutrition) et faire reconnaître les crédits réalisés dans le cadre de ce programme.

4. Programme

Le programme comporte 30 crédits de cours dont 9 crédits obligatoires et 21 à option; 27 de ces crédits doivent être des cours de 2^e cycle. N.B. les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 3 cours préalables (9 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition, comme condition d'admission : NUT 2032: Nutrition fondamentale (cours de 1^e cycle) ou NUT 5050 (cours par module), NUT 2038: État nutritionnel-cas particuliers (cours de 1^e cycle), et NUT 2039: Nutrition et cycles de vie (cours de 1^e cycle).

STRUCTURE DU PROGRAMME D.É.S.S

Bloc A – Obligatoire (9 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060 ¹	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr. (préalable aux cours du Bloc B ₁)

¹ peut être remplacé par MSO 6061 Introduction à la biostatistique, 3 cr.

Bloc B₁ – Option (1 cr.)

NUT	6612	Méthodologie en nutrition fondamentale, 1 cr.
NUT	6613	Méthodologie en nutrition humaine, 1 cr.
NUT	6654	Recherches qualitatives en nutrition, 1 cr.

Bloc B₂ – Option (20 cr.)

NUT	6027	Syndrome métabolique, obésité, diabète, 3 cr.
NUT	6028	Nutrition et vieillissement, 3 cr.
NUT	6030	Nutrigénomique 2 cr.
NUT	6093	Nutrition et maladies cardiovasculaires, 3 cr.
NUT	6606	Comportement du consommateur, 3 cr.
NUT	6607	Épidémiologie de la nutrition, 3 cr.
NUT	6610	Sciences et technologies des aliments, 3 cr.
NUT	6626	Problèmes contemporains de nutrition, 3 cr.
NUT	6629	Mesure de la consommation alimentaire, 3 cr.
NUT	6638	Évaluation de l'état nutritionnel, 3 cr.
NUT	6642	Nutrition et cancer, 3 cr.
NUT	6654	Recherches qualitatives en nutrition, 1 cr.
NUT	6659	Intervention nutritionnelle en dysphagie, 3 cr.
NUT	6670	Nutrition internationale, 3 cr.
NUT	6671	Séminaires de nutrition publique, 3 cr.
NUT	6672	Gestion de la malnutrition grave, 1 cr.
NUT	6673	Transition nutritionnelle, 2 cr.

Ou tout autre cours jugé pertinent à la formation du candidat, sur approbation du responsable de programme.

PLAN D'ÉTUDES – D.É.S.S.

Pour le programme de D.É.S.S., la scolarité minimale est de deux trimestres à plein temps et la durée *maximale* est de quatre ans à partir de la date d'inscription.

À partir de l'automne 2015, les étudiants qui suivent ce programme seront considérés à plein temps s'ils sont inscrits à un minimum de 9 crédits de cours aux trimestres d'automne et d'hiver et à un minimum de 6 crédits de cours au trimestre d'été.

Les étudiants ayant des cours préalables requis à l'admission (NUT 2032 ou NUT 5050, NUT 2038 ou NUT 5060 et NUT 2039) doivent en avoir réussi les examens avant de pouvoir suivre le cours de séminaires NUT 6650 (3 crédits) et aux cours gradués en nutrition.

N.B. la présence aux séminaires du département (souvent le mercredi et annoncés régulièrement par courriel et aux babillards du Département), requise dans le cadre du cours NUT 6650, est encouragée en toutes circonstances.

Le TGDE vous informe par courriel des cours offerts chaque trimestre, car tous les cours ne sont pas offerts tous les trimestres, ni tous les ans. Toutefois, un cours offert peut-être annulé par le professeur qui en est responsable si un nombre trop restreint d'étudiants est inscrit (moins de 5 ou de 10 selon le format du cours). Il est donc important de s'inscrire avant le premier cours et de s'y présenter. **L'étudiant qui désire annuler un cours doit présenter une demande écrite, au plus tard quinze jours après l'ouverture officielle des cours. Il est possible d'abandonner un cours en présentant une demande écrite au moins un mois avant la fin de ce cours.** Pour les inscriptions, annulations ou abandons de cours, s'adresser au TGDE.

En vertu d'ententes interuniversitaires, le responsable des études supérieures peut autoriser un étudiant inscrit à l'Université de Montréal (l'établissement d'attache) à prendre un ou des cours dans une autre institution universitaire québécoise (l'établissement d'accueil). Ces cours peuvent être en substitution ou en addition aux cours du programme. Ils peuvent aussi être affichés au bulletin comme HP (Hors Programme) s'ils sont en surplus des cours exigés au programme. La note à l'examen de tout cours HP, pris à l'UdeM ou ailleurs, ne compte pas dans le calcul de la moyenne des notes. Les étudiants désireux de se prévaloir de l'entente sur les autorisations d'études hors établissement pourront le faire à l'adresse: <http://www.international.umontreal.ca/entente/crepuq.html>

L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de **C** et obtenir une moyenne générale minimale de **B-**, sans quoi il risque d'être exclu du programme.

RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME D.É.S.S.

CHANGEMENT DE PROGRAMME

Au cours de ses études, un étudiant peut demander un changement de programme. Celui-ci doit se faire à l'intérieur d'un même cycle : exemple, du microprogramme au D.É.S.S., du microprogramme à la maîtrise, du D.É.S.S. à la maîtrise et vice versa.

L'étudiant qui souhaite changer de programme d'études doit compléter le formulaire en ligne. S'il répond « *non* » à la question « *Prévoyez-vous compléter ce programme d'études?* », le système détectera que l'étudiant désire faire un changement de programme et bénéficiera d'un tarif particulier. Notez que cette question apparaît seulement dans le cas où un étudiant a un programme actif au moment où il fait sa demande d'admission pour un autre programme d'études.

L'étudiant pourra faire reconnaître les crédits déjà réalisés.

Programme 2-320-1-0

M. Sc. (nutrition) – maîtrise recherche avec mémoire

OBJECTIFS

Le programme s'adresse aux titulaires d'un B. Sc. (nutrition) ou d'un B. Sc. spécialisé en sciences biologiques, biochimie, physiologie, etc. qui désirent approfondir leurs connaissances en nutrition et s'initier à la recherche scientifique. Il est destiné tout spécialement à ceux qui envisagent une carrière en enseignement ou en recherche.

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE PROPRE AU PROGRAMME

1. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier au programme de M. Sc. (nutrition), maîtrise avec mémoire, le candidat doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité de la Faculté des études supérieures et postdoctorales
- Être titulaire d'un diplôme de 1er cycle préparant adéquatement aux études qu'il veut entreprendre, ou attester une formation jugée équivalente; le candidat n'ayant pas de B. Sc. En nutrition ou dont la formation en nutrition est jugée insuffisante, devra réussir les examens des cours préalables de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition lors de l'évaluation du dossier avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition.
- Avoir obtenu, au 1er cycle, une moyenne d'au moins 3,3 sur 4,3 ou l'équivalent
- Présenter une lettre de motivation (2 pages maximum) dans laquelle le candidat explique comment ses études supérieures en nutrition s'intègrent dans le plan de carrière envisagé
- Présenter deux lettres de recommandation
- Présenter une lettre d'un professeur qui accepte de diriger la recherche de M. Sc.
- Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite).

2. Programme

Le programme comprend un minimum de 16 crédits de cours du niveau des études supérieures (9 crédits de cours obligatoires, 4 crédits de cours à option choisis parmi les cours offerts par le Département de nutrition, 3 crédits de cours au choix), et 29 crédits attribués à la recherche et à la rédaction du mémoire. N.B. les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 3 cours préalables (9 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 2032: Nutrition fondamentale (cours de 1^e cycle) ou NUT 5050 (cours par module), NUT 2038: État nutritionnel-cas particuliers (cours de 1^e cycle) ou NUT 5060 (cours par module), NUT 2039: Nutrition et cycles de vie (cours de 1^e cycle) avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition.

Au moins deux trimestres consécutifs doivent être accomplis en résidence, soit à l'Université de Montréal, soit dans un laboratoire de recherche d'un hôpital ou d'un institut affilié et agréé par le Conseil de la Faculté de médecine.

STRUCTURE DU PROGRAMME MAÎTRISE AVEC MÉMOIRE

Bloc A – Obligatoire (9 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060 ¹	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr. (préalable aux cours du Bloc B ₁)

¹ peut être remplacé par MSO 6061 Introduction à la biostatistique, 3 cr.

Bloc B₁ – Option (1 cr.)

NUT	6612	Méthodologie en nutrition fondamentale, 1
NUT	6613	Méthodologie en nutrition humaine, 1 cr.
NUT	6654	Recherches qualitatives en nutrition, 1 cr.

Bloc B₂ – Option (3 cr.)

Le choix est fait à partir de la liste des cours du Département de nutrition.

Bloc C – Choix (3 cr.)

Le choix se fait à partir de la liste des cours offerts par le Département de nutrition ou dans d'autres départements ou facultés de l'université ou autres universités.

Bloc D – Recherche et mémoire (29 cr.)

NUT	6927	Mémoire, 29 cr.
-----	------	-----------------

Liste des cours du département de nutrition

NUT - Nutrition

NUT6027	: 3 crédits - Syndrome métabolique, obésité et diabète
NUT6028	: 3 crédits - Nutrition et vieillissement
NUT6029	: 3 crédits – Neurosciences nutritionnelles
NUT6030	: 2 crédits - Nutrigénomique
NUT6093	: 3 crédits - Nutrition et maladie cardiovasculaires
NUT6606	: 3 crédits - Comportement du consommateur
NUT6607	: 3 crédits - Épidémiologie de la nutrition
NUT6610	: 3 crédits - Sciences et technologies des aliments
NUT6626	: 3 crédits- Problèmes contemporains de nutrition
NUT6629	: 3 crédits - Mesure de la consommation alimentaire
NUT6638	: 3 crédits - Évaluation de l'état nutritionnel
NUT6642	: 3 crédits - Nutrition et cancer
NUT6650	: 3 crédits - Séminaires
NUT6654	: 1 crédit - Recherches qualitatives en nutrition
NUT6659	: 3 crédits - Intervention nutritionnelle en dysphagie
NUT6670	: 3 crédits- Nutrition internationale
NUT6671	: 3 crédits- Séminaires de nutrition publique
NUT6672	: 1 crédit- Gestion de la malnutrition grave
NUT6673	: 2 crédits- Transition nutritionnelle

PLAN D'ÉTUDES – M.Sc. Recherche

Une maîtrise (recherche) se complète en un minimum de 3 trimestres à temps plein (ou l'équivalent à demi-temps). L'étudiant qui suit un maximum de 7.5 crédits de cours peut être inscrit à demi-temps. Les étudiants ayant des cours préalables requis à l'admission (NUT 2032 ou NUT 5050, NUT 2038 ou NUT 5060 et NUT 2039) doivent en avoir réussi les examens avant de pouvoir suivre le cours de séminaires NUT 6650 (3 crédits). La durée *maximale* des études est de 6 trimestres à plein temps ou 9 à demi-temps, en excluant les trimestres de suspension. L'étudiant peut demander une suspension de sa scolarité pour un maximum de trois trimestres, si les motifs invoqués sont acceptés par le responsable des études supérieures. Pendant une suspension, les étudiants ne peuvent pas poursuivre leur travail de recherche avec leur directeur, ni travailler dans un laboratoire de recherche ni suivre des cours, dans le cadre de leur programme d'études. Les trimestres de suspension peuvent être consécutifs ou non.

N.B. la présence aux séminaires du département (souvent le mercredi et annoncés régulièrement par courriel et aux babillards du département), requise dans le cadre du cours NUT 6650, est encouragée en toutes circonstances.

Le TGDE vous informe par courriel des cours offerts chaque trimestre, car tous les cours ne sont pas offerts tous les trimestres, ni tous les ans. Toutefois un cours offert peut être annulé par le professeur qui en est responsable si un nombre trop restreint d'étudiants est inscrit (moins de 5 ou de 10 selon le format du cours). Il est donc important de s'inscrire avant le premier cours et de s'y présenter. **L'étudiant qui désire annuler un cours doit présenter une demande écrite, au plus tard quinze jours après l'ouverture officielle des cours. Il est possible d'abandonner un cours en présentant une demande écrite au moins un mois avant la fin de ce cours.** Pour les inscriptions, annulations ou abandons de cours, s'adresser au TGDE.

En vertu d'ententes interuniversitaires, le responsable des études supérieures peut autoriser un étudiant inscrit à l'Université de Montréal (l'établissement d'attache) à prendre un ou des cours dans une autre institution universitaire québécoise (l'établissement d'accueil). Ces cours peuvent être en substitution ou en addition aux cours du programme. Ils peuvent aussi être affichés au bulletin comme HP (Hors Programme) s'ils sont en surplus des cours exigés au programme. La note à l'examen de tout cours HP, pris à l'UdeM ou ailleurs, ne compte pas dans le calcul de la moyenne des notes. Les étudiants désireux de se prévaloir de l'entente sur les autorisations d'études hors établissement pourront le faire à l'adresse: <http://www.international.umontreal.ca/entente/crepuq.html>

Après trois (3) trimestres à plein temps (automne-hiver-été), l'étudiant peut être inscrit en rédaction si tous les cours exigés sont complétés. L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de C et obtenir une moyenne générale minimale de B-, sans quoi il risque d'être exclu du programme.

RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME M.SC. RECHERCHE – AVEC MÉMOIRE

ENREGISTREMENT DU SUJET DE RECHERCHE

Avant la fin du deuxième trimestre, en collaboration avec son directeur de recherche, l'étudiant doit compléter le formulaire «Enregistrement du sujet de recherche», à même le site Web de la FESP à l'adresse suivante :

<http://fesp.umontreal.ca/ce-qui-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/memoire-et-these/> .

Dès que son formulaire est complété et signé par son directeur de recherche, l'étudiant devra le remettre au bureau du TDGE.

L'étudiant devra joindre une copie des certificats d'approbation éthique, s'il y a lieu.

Certains étudiants commencent leurs études avec un directeur déjà identifié et d'autres pas. *Cette deuxième option ne sera plus disponible à partir de 2010.* Les étudiants sans directeur doivent contacter les directeurs de recherche potentiels par courriel, avec une lettre de motivation et leur CV, et sont invités aux séminaires du mercredi pour mieux connaître le département et discuter avec les collègues étudiants. Ils peuvent aussi demander de rencontrer les représentants des étudiants auprès du Comité des études supérieures (pour les contacter, vous informer auprès du TGDE). Tout étudiant sans directeur de recherche après 2 trimestres au département, sera avisé de quitter son programme d'études. Le directeur de recherche doit être professeur affecté aux études supérieures; le codirecteur n'est pas soumis à cette règle.

ENTENTE PÉDAGOGIQUE ET FINANCEMENT

À l'admission, l'étudiant et le directeur de recherche doivent fixer un échéancier de travail et les modalités de financement de l'étudiant, et s'engagent à les respecter durant la scolarité de l'étudiant. **Cette entente qui sera versée au dossier départemental de l'étudiant doit être signée par le directeur de recherche ainsi que par l'étudiant.**

NOMINATION DU COMITÉ DE PARRAINAGE

Le comité de parrainage qui est formé en collaboration entre l'étudiant et son directeur de recherche se compose du directeur de recherche, d'un codirecteur s'il y a lieu, et d'un autre professeur ou chercheur. Ces derniers pourront être choisis dans tout département de l'Université ou même à l'extérieur de l'Université (aucun budget départemental n'est disponible pour des frais éventuels). Les membres du comité se rencontrent au moins une fois par an avec l'étudiant. Les grilles de parrainage et de suivi de l'étudiant doivent être complétées et signées et une copie est mise à son dossier avant le 31 mai de chaque année. L'étudiant devra s'assurer que la composition de son comité de parrainage est portée à son dossier en avisant le TGDE, soit par courriel ou en se présentant au bureau des études supérieures, local 1286.

RÉDACTION OU PASSAGE ACCÉLÉRÉ AU DOCTORAT

L'étudiant aura le statut de rédaction à la condition que ses crédits de cours, son séminaire et le minimum de 3 trimestres (ou l'équivalent à demi-temps) de scolarité aient été complétés.

Un candidat à la maîtrise, dont le dossier est de très bonne qualité peut, sur recommandation de son directeur de recherche et du responsable des études supérieures, être admis au doctorat sans avoir à soumettre le mémoire requis pour l'obtention de la maîtrise, à condition d'avoir réussi tous les examens des cours du programme. L'étudiant devra procéder à une demande d'admission en fournissant les documents de base demandés.

RÉDACTION DU MÉMOIRE

Des conseils sur tout le processus de rédaction, incluant les normes de présentation, les procédures de soumission et d'évaluation sont disponibles dans le **Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat** avec lequel l'étudiant doit se familiariser au début du processus de recherche: <http://fesp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/memoire-et-these/>

RÉDACTION PAR ARTICLES

Si l'étudiant désire présenter son mémoire sous forme d'articles (en général un seul pour une maîtrise) il devra en avoir reçu au préalable l'autorisation du Département. Une demande d'autorisation de rédiger par articles devra être envoyée à l'attention du responsable des études supérieures du Département qui transmettra sa recommandation au vice-doyen aux études supérieures de la Faculté. Voir le modèle de demande de rédaction par articles à la fin de description du programme Ph.D.

L'étudiant devra remettre, au moment du dépôt, une liste dactylographiée des noms des coauteurs des articles inclus dans le mémoire de maîtrise, et obtenir leur permission écrite pour microfilmage et diffusion. Le département se chargera de transmettre cette autorisation à la FESP (voir **Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat**).

RÉDACTION DU MÉMOIRE DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Si l'étudiant désire présenter son mémoire dans une autre langue que le français, il devra en avoir reçu au préalable l'autorisation de la FESP avant la date prévue de dépôt, conformément à l'article 63 du règlement pédagogique de la FESP.

RÉADMISSION POUR DÉPÔT

L'étudiant doit être inscrit au moment du dépôt. Si l'étudiant n'est pas inscrit et de façon à accélérer le processus d'évaluation, il peut procéder à une réadmission « pour dépôt ». Pour ce faire, il doit compléter un formulaire d'admission en même temps que l'avis de dépôt.

AVIS DE DÉPÔT

L'étudiant remet l'avis de dépôt au TGDE, local 1286 Pavillon Liliane de Stewart, deux mois avant la date prévue pour le dépôt de son mémoire de maîtrise. Cet avis de dépôt permet à la FESP de procéder rapidement à la nomination du jury chargé d'évaluer le mémoire de maîtrise de l'étudiant et d'accélérer ainsi le processus d'évaluation.

Sur réception de l'avis de dépôt (FESP Gr1), l'unité remet à l'étudiant une trousse d'information relative au microfilmage et à la diffusion du mémoire de maîtrise, trousse qui contient :

- le formulaire NL/BN 91 « Licence non exclusive de reproduire des thèses »;
- le document « Qu'est-ce que le Service des thèses canadiennes »;
- une grille de vérification destinée aux étudiants qui déposent leur mémoire de maîtrise.

L'étudiant doit remettre au moment du dépôt de son mémoire le formulaire « Licence non exclusive de reproduire des thèses » complété et signé.

NOMINATION DU JURY CHARGÉ D'ÉVALUER LE MÉMOIRE DE MAÎTRISE

Dès réception de l'avis de dépôt rédigé par l'étudiant, le TGDE fait parvenir un courriel au directeur de recherche l'informant de la date approximative du dépôt du mémoire de l'étudiant. Le directeur de recherche doit, dans un délai de 3 semaines, suggérer au responsable des études supérieures les noms de personnes aptes à évaluer le mémoire. Le directeur doit s'assurer au préalable de la disponibilité des membres suggérés et doit fournir la composition d'un jury (un président, un membre, le directeur, le codirecteur, s'il y a lieu) et d'un jury substitut complet au responsable des études supérieures du département. Ensuite, le TDGE envoie les propositions du jury et du jury substitut à la Faculté, qui nomme les membres.

Les membres du jury sont choisis en fonction de leur expertise dans le domaine de recherche du candidat. En général, les professeurs du secteur ou d'un secteur connexe sont choisis comme membres du jury. Ceci n'exclut pas que des membres hors faculté (autres facultés ou départements de l'UdeM) ou à l'extérieur de l'UdeM soient sélectionnés pour faire partie du jury. Il est important de noter que si le mémoire est rédigé sous forme d'articles, les coauteurs ne peuvent faire partie du jury de l'étudiant.

N.B. Directive de la FESP : Les membres du jury de mémoire de maîtrise ne doivent pas avoir publié ni avec le directeur de recherche, ni avec l'étudiant au cours des 5 dernières années.

Dès que le jury est nommé, le secteur des grades envoie au Département, avec le nom des membres du jury nommés par la direction de la FESP, une trousse de formulaires relatifs au dépôt et à l'évaluation du mémoire de maîtrise.

DÉPÔT DU MÉMOIRE DE MAÎTRISE

Le dépôt du mémoire se fait au département, sous la responsabilité du TGDE. L'étudiant doit être inscrit au moment du dépôt de son mémoire. Pour le premier dépôt, l'étudiant doit présenter ses exemplaires (3 ex. ou 4 ex. dans le cas de codirection) conformes aux normes et aux directives de la FESP concernant la rédaction et la présentation des thèses et mémoires publiées dans la dernière édition du *Guide de présentation des mémoires et des thèses*.

Le département remet à l'étudiant un reçu officiel de dépôt de mémoire. L'étudiant aura le statut « évaluation-correction », le trimestre suivant son dépôt.

DEPOT FINAL AVEC PERIODE DE CONFIDENTIALITE

Si vous avez la permission de votre faculté d'effectuer le dépôt de votre mémoire ou de votre thèse avec une période de confidentialité tel que prévu dans le Guide de présentation de la FESP, vous êtes dispensés du dépôt final dans Papyrus. Pour obtenir cette permission, vous devez compléter et remettre à votre unité le formulaire Confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse.

Cependant, vous devez toujours créer un fichier PDF unique pour votre thèse ou votre mémoire et remplir le formulaire descriptif de votre soumission. Ces deux fichiers doivent être déposés sur un CD votre département.

N'oubliez pas de remettre une version imprimée du formulaire Métadonnées et licence de diffusion ainsi que le formulaire de Bibliothèque et Archives Canada à votre département lorsque vous remettez le CD.

Votre thèse ou mémoire sera conservé au Service de la gestion de documents et des archives pendant la période de confidentialité. Une fois la période de confidentialité terminée, votre document sera ajouté par la Direction des bibliothèques dans Papyrus avec les autres thèses et mémoires électroniques.

Notez qu'il est aussi possible d'obtenir un délai de 6 mois, 1, 2 ou 5 ans avant la publication de la part de votre directeur de recherche. La différence étant que les métadonnées (titre, auteur, résumés, grade, etc.....) de votre thèse ou mémoire seront disponibles publiquement, mais le document sera inaccessible jusqu'à la fin de l'embargo. Pour obtenir plus d'information sur l'embargo. Pour plus d'information, voir : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>

ENVOI DU MÉMOIRE DE MAÎTRISE AU JURY POUR ÉVALUATION

Le TGDE fait parvenir au président-rapporteur un exemplaire du mémoire de maîtrise de l'étudiant; une copie de la lettre au président-rapporteur et aux membres du jury; le formulaire « Rapport préliminaire du jury d'examen d'un mémoire de maîtrise »; le formulaire « Rapport définitif du jury d'examen d'un mémoire de maîtrise ».

Il remet également aux membres du jury un exemplaire du mémoire de maîtrise et une copie de la « Lettre au président-rapporteur et aux membres du jury ».

Le président-rapporteur a un délai d'un mois pour réunir le jury et remettre le formulaire « Rapport préliminaire du jury ».

Dans les cas de corrections mineures, le président-rapporteur remet tous les exemplaires du mémoire à l'étudiant avec la liste des corrections demandées par le jury. Le candidat a un délai d'un mois pour effectuer les corrections exigées par le jury.

Dans les cas de corrections majeures, le président-rapporteur transmet le rapport préliminaire du jury à la FESP, ainsi qu'un exemplaire témoin du mémoire et la liste des corrections demandées. Il remet les autres exemplaires à l'étudiant avec la description des corrections requises. La FESP informe officiellement l'étudiant de la décision du jury et du délai accordé pour procéder aux corrections. Le mémoire corrigé sera évalué de nouveau par le même jury qui pourra alors l'accepter avec ou sans demande de corrections mineures seulement, ou le refuser.

N.B. L'étudiant doit répondre aux commentaires des membres du jury et identifier les changements apportés, dans un document séparé. Afin de faciliter la relecture du mémoire et permettre aux membres du jury de repérer les changements apportés, l'étudiant doit utiliser une police rouge ou surligner les textes corrigés. Le mémoire corrigé doit être approuvé par les membres du jury.

ÉVALUATION D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE

Le mémoire est évalué en conformité avec l'objectif général d'un programme de deuxième cycle, tel que stipulé à l'article 62 au règlement pédagogique de la FESP, et en tenant compte des exigences de la discipline :

Article 62 « Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail ».

Les critères normalement utilisés par le jury sont les suivants :

- aptitude de l'étudiant à la recherche telle que le jury peut le constater dans son mémoire : plan de travail, méthodes utilisées, qualité de la démonstration,
- valeur de l'exposé écrit, bibliographie, etc.;
- contribution à l'avancement des connaissances;
- qualité de la langue utilisée;
- qualité du sommaire;
- qualité de la présentation matérielle et typographique;
- pertinence et valeur du titre pour fins de catalogue.

Lors d'une réunion, après délibération, le jury peut en arriver aux conclusions suivantes :

- acceptation unanime ou majoritaire;
- acceptation unanime ou majoritaire avec corrections mineures;
- corrections majeures;
- refus unanime ou refus majoritaire.

RAPPORT DÉFINITIF DU JURY D'EXAMEN D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE

Lorsque le mémoire est accepté par le jury, le président-rapporteur doit vérifier si les corrections exigées ont été faites. Il doit remettre au TGDE le « Rapport définitif du jury d'examen... » dûment complété et signé par les membres du jury accompagné des exemplaires du mémoire.

Le président du jury doit statuer sur l'acceptation du mémoire (acceptation à l'unanimité ou à la majorité des voix).

L'étudiant doit faire parvenir **un exemplaire** de mémoire corrigée au département, incluant les modifications demandées si tel est le cas. Le dépôt final se fait via l'application PAPHYRUS – dépôt électronique.

OCTROI DU GRADE

Le diplômé doit attendre la sanction de l'octroi du grade par le Comité exécutif de l'Université de Montréal avant d'utiliser la mention M.Sc.

Programme 2-320-1-2

M.Sc. en nutrition – avec travail dirigé ou avec stage

OBJECTIFS

Le programme permet au bachelier en nutrition ou en nutrition et diététique ou en sciences biologiques d'accroître sa compétence professionnelle et ainsi de contribuer aux connaissances menant à l'amélioration de l'état nutritionnel et la santé de la population.

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE PROPRE AU PROGRAMME

1. Conditions d'admissibilité

Option travail dirigé

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier au programme de M. Sc. (nutrition), maîtrise avec travail dirigé, le candidat doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité de la Faculté des études supérieures et postdoctorales
- Être titulaire d'un diplôme de 1er cycle (bachelier en nutrition ou en nutrition et diététique ou en sciences biologiques) préparant adéquatement aux études qu'il veut entreprendre, ou bien attester d'une formation jugée équivalente; le candidat n'ayant pas de B. Sc. en nutrition ou dont la formation en nutrition est jugée insuffisante, devra réussir les examens des cours préalables de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition lors de l'évaluation du dossier avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition.
- Avoir obtenu, au 1er cycle, une moyenne d'au moins 3,3 sur 4,3 ou l'équivalent
- Présenter une lettre de motivation (2 pages maximum) dans laquelle le candidat explique comment ses études supérieures en nutrition s'intègrent dans le plan de carrière envisagé
- Présenter deux lettres de recommandation
- Présenter une lettre d'un professeur qui accepte de diriger le travail de M. Sc.
- Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite).

Option stage

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier au programme de la M.Sc. (nutrition) – maîtrise avec stage, le candidat doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité (section XI) du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales
- Être titulaire d'un diplôme de baccalauréat en nutrition ou en diététique menant à un permis de pratique à l'OPDQ ou l'équivalent
- Avoir obtenu son diplôme de premier cycle au cours des trois (3) années précédant la demande d'admission
- Avoir obtenu au premier cycle une moyenne d'au moins 3,3 sur 4,3 ou l'équivalent
- Présenter une lettre de recommandation
- Présenter une lettre d'un professeur qui accepte de superviser le stage de m.sc.
- Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite)

2. PROGRAMME

Le **cheminement avec travail dirigé** comporte :

- un minimum de 30 crédits de cours aux cycles supérieurs (9 crédits de cours obligatoires, 15 crédits de cours à option dans les blocs B, et 6 crédits de cours au choix)
- 15 crédits attribués à un travail dirigé faisant l'objet d'un rapport.

N.B. les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 3 cours préalables (9 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 2032: Nutrition fondamentale (cours de 1^e cycle) ou NUT 5050 (cours par module), NUT 2038: État nutritionnel-cas particuliers (cours de 1^e cycle), NUT 2039: Nutrition et cycles de vie (cours de 1^e cycle) avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition.

Le **cheminement avec stage** comporte :

- un minimum de 28 crédits de cours, dont au moins 27 du niveau des études supérieures (9 crédits de cours obligatoires, 16 crédits de cours à option choisis parmi les cours offerts par le Département de nutrition et 3 crédits de cours au choix)
- 17 crédits attribués à un stage (15 crédits) et à la rédaction d'un rapport (2 crédits).
- Au moins deux trimestres consécutifs doivent être accomplis en résidence, soit à l'Université de Montréal, soit dans un laboratoire de recherche d'un hôpital ou d'un institut affilié et agréé par le Conseil de la Faculté de médecine.

N.B. Seuls les candidats avec une formation en nutrition et diététique, sont éligibles au programme de maîtrise en nutrition option stage.

STRUCTURE DU PROGRAMME

OPTION TRAVAIL DIRIGÉ

Bloc A – Obligatoire (9 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060 ¹	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr. (préalable aux cours du Bloc B ₁)

¹ peut être remplacé par MSO 6061 Introduction à la biostatistique, 3 cr

Bloc B₁ – Option (1 cr.)

NUT	6612	Méthodologie en nutrition fondamentale, 1
NUT	6613	Méthodologie en nutrition humaine, 1 cr.
NUT	6654	Recherches qualitatives en nutrition, 1 cr.

Bloc B₂ – Option (14 cr.)

Le choix est fait à partir de la liste des cours du Département de nutrition.

Bloc C – Choix (min. 6cr.)

Le choix se fait à partir de la liste des cours offerts par le Département de nutrition ou dans d'autres départements ou facultés de l'université ou autres universités.

Bloc D – Travail dirigé (15 cr.)

NUT	6956	Travail dirigé, 15 cr.
-----	------	------------------------

Liste des cours du département de nutrition

NUT - Nutrition

- [NUT6027](#) : 3 crédits - Syndrome métabolique, obésité et diabète
[NUT6028](#) : 3 crédits - Nutrition et vieillissement
[NUT6029](#) : 3 crédits – Neurosciences nutritionnelles
[NUT6030](#) : 2 crédits - Nutrigénomique
[NUT6093](#) : 3 crédits - Nutrition et maladie cardiovasculaires
[NUT6606](#) : 3 crédits - Comportement du consommateur
[NUT6607](#) : 3 crédits - Épidémiologie de la nutrition
[NUT6610](#) : 3 crédits - Sciences et technologies des aliments
[NUT6626](#) : 3 crédits- Problèmes contemporains de nutrition
[NUT6629](#) : 3 crédits - Mesure de la consommation alimentaire
[NUT6638](#) : 3 crédits - Évaluation de l'état nutritionnel
[NUT6642](#) : 3 crédits - Nutrition et cancer
[NUT6650](#) : 3 crédits - Séminaires
[NUT6654](#) : 1 crédit - Recherches qualitatives en nutrition
[NUT6659](#) : 3 crédits - Intervention nutritionnelle en dysphagie
[NUT6670](#) : 3 crédits- Nutrition internationale
[NUT6671](#) : 3 crédits- Séminaires de nutrition publique
[NUT6672](#) : 1 crédit- Gestion de la malnutrition grave
[NUT6673](#) : 2 crédits- Transition nutritionnelle

PLAN D'ÉTUDES – M.Sc. Travail Dirigé

Une maîtrise (TD) se complète en un minimum de 3 trimestres à temps plein (ou l'équivalent à demi-temps). L'étudiant qui ne suit tout au plus que 6 crédits de cours peut être inscrit à demi-temps. Les étudiants ayant des cours préalables requis à l'admission (NUT 2032 ou NUT 5050, NUT 2038 ou NUT 5060 et NUT 2039) doivent en avoir réussi les examens avant de pouvoir suivre le cours séminaires NUT 6650 (3 crédits) et les cours gradués en nutrition. La durée *maximale* des études est de 6 trimestres à plein temps ou 9 à demi-temps, en excluant les trimestres de suspension. L'étudiant peut demander une suspension de sa scolarité pour un maximum de trois trimestres, si les motifs invoqués sont acceptés par le responsable des études supérieures. Pendant une suspension, les étudiants ne peuvent pas poursuivre leur travail de recherche avec leur directeur, ni travailler dans un laboratoire de recherche ni suivre des cours, dans le cadre de leur programme d'études. Les trimestres de suspension peuvent être consécutifs ou non.

N.B. la présence aux séminaires du département (souvent le mercredi et annoncés régulièrement par courriel et aux babillards du département), requise dans le cadre du cours NUT 6650, est encouragée en toutes circonstances.

Le TGDE vous informe par courriel des cours offerts chaque trimestre, car tous les cours ne sont pas offerts tous les trimestres, ni tous les ans. Toutefois, un cours offert peut être annulé par le professeur qui en est responsable si un nombre trop restreint d'étudiants est inscrit (moins de 5 ou 10 selon le format du cours). Il est donc important de s'inscrire avant le premier cours et de s'y présenter. **L'étudiant qui désire annuler un cours doit présenter une demande écrite, au plus tard quinze jours après l'ouverture officielle des cours. Il est possible d'abandonner un cours en présentant une demande écrite au moins un mois avant la fin de ce cours.** Pour les inscriptions, annulations ou abandons de cours, s'adresser au TGDE.

En vertu d'ententes interuniversitaires, le responsable des études supérieures peut autoriser un étudiant inscrit à l'Université de Montréal (l'établissement d'attache) à prendre un ou des cours dans une autre institution universitaire québécoise (l'établissement d'accueil). Ces cours peuvent être en substitution ou en addition aux cours du programme. Ils peuvent aussi être affichés au bulletin comme HP (Hors Programme) s'ils sont en surplus des cours exigés au programme. La note à l'examen de tout cours HP, pris à L'UdeM ou ailleurs, ne compte pas dans le calcul de la moyenne. Les étudiants désireux de se prévaloir de l'entente sur les autorisations d'études hors établissement pourront le faire à l'adresse: <http://www.international.umontreal.ca/entente/crepuq.html>

Après trois (3) trimestres à plein temps (automne-hiver-été), l'étudiant peut être inscrit en rédaction si tous les cours exigés sont complétés. L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de C et obtenir une moyenne générale minimale de B-, sans quoi il risque d'être exclu du programme.

RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME M.SC. – OPTION TRAVAIL

DIRIGÉ ENREGISTREMENT DU SUJET DE RECHERCHE

Avant la fin du deuxième trimestre, en collaboration avec son directeur de recherche, l'étudiant doit compléter le formulaire « **Enregistrement du sujet de TD** », ce formulaire se trouve chez le TGDE du département de nutrition. Dès que son formulaire est complété et signé par son directeur de recherche, l'étudiant devra le remettre au bureau du TDGE.

L'étudiant devra joindre une copie des certificats d'approbation éthique, s'il y a lieu.

ENTENTE PÉDAGOGIQUE ET FINANCEMENT

À l'admission, l'étudiant et le directeur de recherche doivent fixer un échéancier de travail et les modalités de financement de l'étudiant, et s'engagent à les respecter durant la scolarité de l'étudiant. **Cette entente qui sera versée au dossier départemental de l'étudiant doit être signée par le directeur de recherche ainsi que par l'étudiant.**

NOMINATION DU COMITÉ DE PARRAINAGE

Le comité de parrainage qui est formé en collaboration entre l'étudiant et son directeur de recherche se compose du directeur de recherche, d'un codirecteur s'il y a lieu, et d'un autre professeur ou chercheur. Ces derniers pourront être choisis dans tout département de l'Université ou même à l'extérieur de l'Université (aucun budget départemental n'est disponible pour des frais éventuels). Les membres du comité se rencontrent au moins une fois par an avec l'étudiant. Les grilles de parrainage et de suivi de l'étudiant doivent être complétées et signées et une copie est mise à son dossier avant le 31 mai de chaque année. L'étudiant devra s'assurer que la composition de son comité de parrainage est portée à son dossier en avisant le TGDE, soit par courriel ou en se présentant au bureau des études supérieures, local 1286.

RÉDACTION DU TRAVAIL DIRIGÉ

Le travail dirigé représente 15 crédits de cours ce qui correspond en termes de quantité de travail à approximativement un trimestre à temps plein. Le TD peut être réalisé en un trimestre, souvent l'été car moins de cours y sont offerts, ou bien échelonné sur plusieurs trimestres. Voir pages 23-26 'Directives pour le travail dirigé'. Il est évalué par le directeur de recherche et un autre professeur-chercheur. Voir aussi 'Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat':

http://www.fesp.umontreal.ca/etudiants_actuels/memoire_these.html

RÉDACTION DU TRAVAIL DIRIGÉ DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Si l'étudiant désire présenter son TD dans une autre langue que le français, il devra en avoir reçu au préalable l'autorisation de la FESP avant la date prévue de dépôt, conformément à l'article 63 du règlement pédagogique de la FESP.

RÉADMISSION POUR DÉPÔT

L'étudiant doit être inscrit au moment du dépôt. Si l'étudiant n'est pas inscrit et de façon à accélérer le processus d'évaluation, il peut procéder à une réadmission « pour dépôt ». Pour ce faire, il doit compléter un formulaire d'admission en même temps que l'avis de dépôt.

DÉPÔT DU TRAVAIL DIRIGÉ

L'étudiant dépose son travail dirigé en trois exemplaires (reliure spiralée et couverture transparente) au TGDE (1286 Pavillon Liliane de Stewart).

Lors du dépôt, l'étudiant doit s'assurer que son inscription est encore valide (à vérifier au bureau du TGDE aux études supérieures).

Le TGDE remet à l'étudiant un reçu officiel de dépôt de travail dirigé en utilisant le document fourni par la FESP.

L'étudiant aura le statut de rédaction à la condition que ses crédits de cours, son séminaire et le minimum de 3 trimestres (ou l'équivalent à demi-temps) de scolarité aient été complétés.

OCTROI DU GRADE

Le diplômé doit attendre la sanction de l'octroi du grade par le Comité exécutif de l'Université de Montréal avant d'utiliser la mention M.Sc.

DIRECTIVES POUR LE TRAVAIL DIRIGÉ (M.Sc.)

Guide du travail dirigé à la maîtrise en nutrition

Département de Nutrition

Introduction

Le programme de maîtrise travail dirigé vise à étendre l'expertise des étudiants dans le domaine des connaissances et de la recherche en nutrition. Le travail dirigé est un élément important dans l'atteinte de cet objectif. À cette étape, l'étudiant est responsable de ses initiatives, de son travail et de ce qu'il écrit. Le travail dirigé comporte 15 crédits, soit l'équivalent d'un trimestre à temps plein. L'étudiant peut toutefois choisir de réaliser le travail dirigé en un seul trimestre ou de l'échelonner sur plusieurs.

Le travail dirigé est un travail académique basé sur l'approfondissement et l'intégration des connaissances acquises au cours de la scolarité du programme de maîtrise en nutrition. Il représente un processus d'appropriation des connaissances relatives à un sujet précis et pertinent au moyen de l'examen critique des écrits disponibles. De plus, il est fortement encouragé d'inscrire le travail dirigé dans une perspective de diffusion des connaissances par le moyen d'une publication et/ou d'une communication orale.

Le présent document constitue un guide sommaire qui fournit quelques directives afin de bien franchir cette étape.

Objectifs général et spécifiques

L'objectif du travail dirigé est de permettre à l'étudiant de réaliser une démarche d'analyse et d'intégration des connaissances d'un sujet pertinent en vue de démontrer qu'il a atteint le niveau de compétence et d'autonomie requis pour l'obtention de la maîtrise en nutrition. Plus spécifiquement, l'étudiant devra démontrer :

- 1) ses habiletés à définir, planifier et mener à terme un travail de recherche;

- 2) son autonomie face à cette démarche;
- 3) son aptitude à la communication scientifique écrite et à l'analyse critique de la littérature récente.

Choix et rôle d'un directeur

L'étudiant est responsable d'avoir identifié, dans son dossier d'admission, un directeur qui supervisera son travail dirigé. Le directeur peut être un professeur adjoint, agrégé ou titulaire du département de nutrition ou un chercheur/professeur associé/agréé au département. Les critères dont l'étudiant devrait tenir compte sont l'existence d'intérêts communs et la disponibilité du professeur durant le ou les trimestres dédié(s) à la rédaction du travail dirigé.

Le directeur aide l'étudiant à orienter son travail et à déterminer de manière préliminaire un plan de texte et un échéancier. Le directeur et l'étudiant devraient s'assurer que le sujet de recherche n'est ni trop vaste, ni trop pointu. Une fois que l'étudiant aura rédigé une première ébauche, le directeur en prendra connaissance et fera part de ses commentaires et suggestions à l'étudiant. Les commentaires doivent mettre en relief tant les aspects positifs que les aspects à améliorer. Ce n'est pas le rôle du directeur de participer à la rédaction du texte. Lorsqu'un étudiant remet une ébauche de son travail à son directeur, il doit être convaincu d'avoir fait au mieux de ses compétences. L'étudiant doit tenir compte du temps nécessaire au directeur de recherche pour lire les révisions du travail, afin de respecter les délais.

Choix du sujet

Le travail dirigé doit porter sur un sujet pertinent et d'actualité en nutrition et devra contribuer à l'ajout de connaissances sur le thème choisi. De plus, le travail dirigé devra inclure une composante recherche qui peut varier dans sa forme, mais qui devra être réalisable à l'intérieur du trimestre alloué au travail dirigé. Par exemple :

- 1) une analyse critique et synthèse de la littérature guidées par une question de recherche et comportant des hypothèses, méthodes, résultats, discussions, recommandations et conclusions. Il est essentiel que cette analyse mène à l'élaboration de nouveaux concepts ou de nouvelles perspectives d'interprétation des données de la littérature.
- 2) une analyse d'une banque de données
- 3) un projet de recherche en laboratoire portant sur des techniques de fine pointe d'analyses pertinentes à l'évaluation métabolique ou nutritionnelle.
- 4) tout autre travail de recherche réalisable à l'intérieur d'un trimestre.

L'enregistrement du sujet du travail dirigé doit se faire à l'aide du formulaire disponible sur le site web de la FESP (www.fesp.umontreal.ca) sous la rubrique « Formulaires ». L'étudiant le complète à l'écran, le sauvegarde et transfère le document en format pdf à son directeur qui complète la section « avis du directeur de recherche »; le document est imprimé et signé par l'étudiant et son directeur avant d'être remis au TGDE (technicien en gestion des dossiers étudiants).

Présentation du travail dirigé

Le travail dirigé consiste en un rapport d'environ 50 pages, excluant les annexes et références. Le papier doit être blanc, qualité standard, et de format « Lettre ». Les marges doivent être fixées à 2,5 cm à l'exception de la marge de gauche à 3,8 cm. L'impression à l'encre noire ne se fait qu'au recto de la feuille et doit être d'excellente qualité (laser). Le texte doit être rédigé à interligne 1,5 et la police de caractères doit être Times New Roman 12 points. Dans les tableaux et les notes de bas de page, le caractère peut être réduit à 10 points et le texte à simple interligne. Le travail devra être paginé en chiffres romains avant l'introduction (i, ii, iii, ...) et en chiffres arabes à partir de la première page de l'introduction (1, 2, 3, ...).

Selon la forme choisie, le contenu du rapport doit comprendre :

- a) Un résumé. L'étudiant devra rédiger un résumé d'environ une page, incluant les objectifs, la méthodologie, les résultats, les conclusions et des recommandations d'ordre théorique et pratique.
- b) Une table des matières. L'étudiant devra inclure dans la table des matières tous les titres et sous-titres utilisés dans le texte de même que les tableaux et figures.

- c) Une introduction et une revue de la littérature. L'étudiant devra situer le contexte du sujet abordé et énoncer les objectifs poursuivis;
- d) Une méthodologie détaillée. Dans une analyse critique de la littérature, l'étudiant devra préciser sa démarche de recension des écrits scientifiques (ex. moteur de recherche utilisé, années couvertes, mots-clés utilisés, etc.) et devrait détailler la méthode de collecte des données (ex. population, outils de mesure, etc.) des travaux recensés. Dans le cadre d'une analyse des données, l'étudiant aura à détailler la démarche de recherche (ex. méthode de collecte de données, population étudiée, outils de mesure, etc.) et les analyses statistiques employées.
- e) Une section résultat. Dans une analyse critique de la littérature, le nombre d'articles repérés par le moteur de recherche et d'articles retenus devra être précisé. Si le choix des articles a porté sur des critères spécifiques, l'étudiant aura à préciser le degré auquel les écrits ont rejoint ces critères. Dans une analyse des données, les résultats de l'analyse devront être présentés sous forme de tableaux et/ou figures et décrits sous forme de texte.
- f) Une discussion synthèse. Dans une analyse critique de littérature, l'étudiant devra faire une analyse des écrits recensés de manière à faire le point sur l'état des connaissances, sur l'existence de données probantes et le niveau de preuve scientifique en vue d'émettre des recommandations pour la pratique diététique et/ou la recherche en nutrition. Dans le cadre d'une analyse des données, cette section devra inclure l'interprétation des résultats en fonction des travaux déjà publiés en plus d'une évaluation des forces et des limites de l'étude.
- g) Une conclusion. L'étudiant devra souligner les conclusions principales de son travail et inclure des pistes de réflexion et des recommandations.
- h) Les références. L'étudiant devra présenter l'ensemble des références citées dans son texte. Les références rédigées dans une langue autre que le français doivent apparaître dans leur version originale.

Le document final devra avoir une reliure spiralée et une couverture plastifiée transparente. La qualité du français est la responsabilité de l'étudiant et constitue un critère d'évaluation. Ce n'est pas le rôle du directeur de réviser la qualité du français du texte. À cet égard, l'étudiant doit chercher l'aide nécessaire au sein des différentes ressources universitaires, notamment le Centre d'aide en français (www.cce.umontreal.ca).

Dépôt et évaluation du travail dirigé

Le travail dirigé doit être déposé en trois exemplaires au TGDE. Au moment du dépôt, l'étudiant doit s'assurer d'être inscrit au programme. Le TGDE remettra à l'étudiant un reçu officialisant le dépôt du travail dirigé.

Le travail dirigé est évalué par un jury de deux personnes comprenant le directeur et un évaluateur externe (professeur/chercheur) compétent dans le domaine du sujet choisi. Un évaluateur est considéré externe au sens où il n'a pas été impliqué directement dans le travail dirigé. À moins d'indications contraires, le jury a 4 semaines pour compléter l'évaluation. C'est la responsabilité du directeur de recherche de faire respecter ce délai. Chaque évaluateur attribue une note à l'étudiant selon une grille d'évaluation. Le jury doit s'entendre pour une note finale.

Suite à l'évaluation, le jury peut exiger des modifications mineures ou majeures au travail présenté. Dans chaque cas, l'étudiant doit répondre aux commentaires des réviseurs et identifier les changements apportés, dans un document séparé. Le document corrigé doit être approuvé par le directeur et l'évaluateur et une copie finale devra être remise au TGDE, au plus tard un mois (pour les corrections mineures) et trois mois (pour les corrections majeures) après que l'évaluation ait été remise à l'étudiant. Si le travail dirigé ne répond pas aux exigences minimales (60%), le jury peut le refuser et demander à l'étudiant de le reprendre. Il va de soi qu'un étudiant qui n'apporte pas les corrections demandées dans le délai prescrit ou dont le travail est refusé, ne pourra obtenir le diplôme de maîtrise.

La grille d'évaluation comprend les critères suivants :

– Rigueur et exactitude des propos/concepts présentés	15%
– Qualité de l'analyse/Capacité à évaluer la qualité des écrits scientifiques	20%
– Qualité de la synthèse/Capacité à établir les liens entre les concepts	20%
– Qualité des recommandations (créativité, réalisme, aspect réflexif, ...)	15%
– Qualité de l'orthographe, grammaire, syntaxe et ponctuation	10%
– Habilité à structurer et organiser le texte	10%
– Respect de la méthode de présentation du travail dirigé	5%
– Qualité de la présentation visuelle du travail	5%

(présentation soignée, tableaux, figures, etc.)

Plagiat

Dans la rédaction de tout document écrit, le plagiat est inacceptable. Tout constat de plagiat sera communiqué par le directeur du travail dirigé au responsable des études supérieures du département de nutrition qui le transmettra au Comité des études supérieures et ensuite au directeur du département. L'étudiant est passible de sanctions, allant jusqu'à l'exclusion du programme. À cet égard, l'étudiant a la responsabilité de consulter le *Règlement sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants* de l'Université de Montréal au moment de son inscription au programme d'étude (www.integrite.umontreal.ca).

Diffusion du travail dirigé

Le travail dirigé sera rendu disponible au département de nutrition. Ceux et celles qui désirent le consulter pourront s'adresser au TGDE.

Nous encourageons fortement les étudiants et leurs directeurs à diffuser le travail dirigé au moyen d'une publication et/ou de communications orales. Les revues officielles de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec (Nutrition : Science en évolution) et de Les Diététistes du Canada (La revue canadienne de la pratique diététique et de la recherche) ainsi que d'autres revues scientifiques canadiennes (ex. Revue canadienne de santé publique) acceptent de publier des textes en français. De même, certaines revues européennes de nutrition (Âge et Nutrition, Réalités en nutrition, etc.).

STRUCTURE DU PROGRAMME

OPTION STAGE

Seuls les candidats avec une formation de premier cycle en nutrition et diététique (B.Sc. ou B.Sc-Honors) menant à un permis de pratique à l'Ordre professionnel des diététistes du Québec (OPDQ), sont admissibles à ce programme de maîtrise en nutrition option stage.

Le stage permet à l'étudiant d'appliquer ses connaissances à un problème de nutrition clinique ou de nutrition en santé publique et de développer des compétences en recherche.

Le programme de 45 crédits prévoit 9 crédits de cours obligatoires (Bloc A), 19 crédits de cours à option (Bloc B₁, B₂ et C) et 17 crédits pour la réalisation du stage et la rédaction du rapport (Bloc D)

Bloc A –Obligatoire (9 crédits)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
NUT	6060 ¹	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de la recherche, 2 cr. (préalable aux cours NUT 6613 et 6654 du Bloc B ₁)
NUT	6960	Protocole de stage, 3 cr.

¹peut être remplacé par MSO 6061 Introduction à la biostatistique, 3 cr.

Bloc B₁ – Option (4 crédits)

NUT	6613	Méthodologie en nutrition humaine, 1 cr.
NUT	6643	Pratique avancée : nutrition clinique, 3 cr.
NUT	6644	Pratique avancée : nutrition publique, 3 cr.
NUT	6654	Recherches qualitatives en nutrition, 1 cr.

Bloc B₂ – Option (12 crédits)

Le choix est fait à partir de la liste des cours du Département de nutrition présentée à la page suivante.

Bloc C – Choix (3 crédits)

Le choix est fait à partir de la liste des cours du Département de nutrition et des cours offerts dans d'autres départements ou facultés de l'Université, ou dans une autre université.

Bloc D –Obligatoire - Stage et rapport de stage (17 crédits.)

NUT	6961	Stage, 15 cr.
NUT	6962	Rapport de stage, 2 cr.

Liste des cours du département de nutrition

NUT - Nutrition

- [NUT6027](#): 3 crédits - Syndrome métabolique, obésité et diabète
[NUT6028](#): 3 crédits - Nutrition et vieillissement
[NUT6029](#): 3 crédits – Neurosciences nutritionnelles
[NUT6030](#): 2 crédits - Nutrigénomique
[NUT6093](#): 3 crédits - Nutrition et maladie cardiovasculaires
[NUT6606](#): 3 crédits - Comportement du consommateur
[NUT6607](#): 3 crédits - Épidémiologie de la nutrition
[NUT6610](#): 3 crédits - Sciences et technologies des aliments
[NUT6626](#): 3 crédits- Problèmes contemporains de nutrition
[NUT6629](#): 3 crédits - Mesure de la consommation alimentaire
[NUT6638](#): 3 crédits - Évaluation de l'état nutritionnel
[NUT6642](#): 3 crédits - Nutrition et cancer
[NUT6650](#): 3 crédits - Séminaires
[NUT6654](#): 1 crédit - Recherches qualitatives en nutrition
[NUT6659](#): 3 crédits - Intervention nutritionnelle en dysphagie
[NUT6670](#): 3 crédits- Nutrition internationale
[NUT6671](#): 3 crédits- Séminaires de nutrition publique
[NUT6672](#): 1 crédit- Gestion de la malnutrition grave
[NUT6673](#): 2 crédits- Transition nutritionnelle

NOMINATION DU COMITÉ DE PARRAINAGE

Le comité de parrainage qui est formé en collaboration avec l'étudiant et son directeur de recherche se compose du directeur de recherche, d'un codirecteur s'il y a lieu, et d'un autre professeur ou chercheur. Ces derniers pourront être choisis dans tout département de l'Université ou même à l'extérieur de l'Université (aucun budget départemental n'est disponible pour des frais éventuels).

Les membres du comité se rencontrent au moins une fois par an avec l'étudiant. Les grilles de parrainage et de suivi de l'étudiant doivent être complétées et signées et une copie est mise à son dossier avant le 31 mai de chaque année. L'étudiant devra s'assurer que la composition de son comité de parrainage est portée à son dossier en avisant le TGDE.

PROTOCOLE DE STAGE (NUTRITION CLINIQUE OU NUTRITION EN SANTÉ PUBLIQUE)

NUT 6960, 3 crédits

Cours durant lequel l'étudiant rédigera le protocole de son projet de stage (lequel sera de 15 semaines) sous la supervision de son directeur de recherche (professeur ou chercheur régulier, associé, sous octroi, accrédité, affilié du département de nutrition) et de son superviseur de stage (professionnel du milieu de stage soit diététiste/nutritionniste, médecin, infirmière bachelière, physiothérapeute, ergothérapeute, kinésiothérapeute, psychologue, travailleur social, etc).

À partir d'une problématique professionnelle, l'étudiant sera amené à développer sa capacité à concevoir un projet de stage adapté à la situation-problème et répondant aux normes en vigueur en la matière. Il devra développer son esprit critique et d'analyse en appuyant toutes ses actions sur la littérature scientifique pertinente. Il sera apte à choisir ou développer des méthodes appropriées à l'atteinte des objectifs en axant ses démarches sur une pratique collaborative. Il améliorera aussi ses compétences en communication scientifique.

Les activités suivantes seront réalisées lors de l'élaboration du protocole de stage :

- Définir la problématique du projet de stage avec le directeur de recherche et/ou le superviseur de stage s'il est déjà identifié;
- Identifier le milieu de stage avec le directeur de recherche et le coordonnateur universitaire du programme lequel procédera au recrutement du milieu;
- Visiter le milieu. Une collecte d'information pourra s'imposer;

- Mener une recension des écrits pertinents au projet de stage;
- Demander une approbation éthique, selon le cas;
- Élaborer le projet de plan de stage;
- Rédiger le protocole de stage.

Le protocole de stage est un document de 20-25 pages incluant une recension des écrits, le cadre conceptuel selon le cas, la problématique, les hypothèses et/ou objectifs, la méthodologie incluant les outils nécessaires, les résultats attendus et un échéancier de travail.

Pour le développement de son protocole, l'encadrement de l'étudiant sera une collaboration entre le directeur de recherche et le superviseur de stage. Selon une entente établie au préalable, des rencontres seront prévues entre les parties impliquées afin d'assurer la bonne progression du développement du projet. Selon les besoins, l'étudiant pourra solliciter une rencontre avec l'un ou l'autre des parties. De courts séjours en milieu de stage pourront être requis afin d'obtenir des renseignements pertinents au développement du protocole de stage via des rencontres avec les professionnels, la clientèle, la consultation de matériel, de dossiers, etc.

Le document doit être remis sur papier blanc, de qualité standard, et de format « Lettre ». Les marges doivent être fixées à 2,5 cm à l'exception de la marge de gauche à 3,8 cm. L'impression à l'encre noire ne se fait qu'au recto de la feuille et doit être d'excellente qualité (laser). Le texte doit être rédigé à interligne 1,5 et la police de caractères doit être Times New Roman 12 points. Dans les tableaux et les notes de bas de page, le caractère peut être réduit à 10 points

Évaluation du protocole de stage

Le protocole écrit sera évalué par le directeur de recherche et le superviseur de stage (100%) (grille d'évaluation prévue). Le protocole corrigé sera ensuite remis à l'étudiant pour qu'il y apporte les corrections.

Une fois les corrections apportées, le protocole final sera remis par l'étudiant au directeur de recherche, au superviseur et au coordonnateur du programme universitaire avant la réalisation du stage.

STAGE

NUT 6961, 15 crédits

Préalables :

- Avoir réussi le cours NUT 6960 Protocole de stage
- Être membre en règle de l'OPDQ
- Avoir l'approbation éthique, selon le cas.

Projet intégrateur

Pendant 15 semaines, l'étudiant sera intégré au sein d'une équipe de travail dans un milieu professionnel actif des secteurs de nutrition clinique ou de nutrition en santé publique répondant aux exigences déterminées par le programme de formation. À titre d'exemples, ces milieux peuvent faire partie du réseau de la santé et des services sociaux, de milieux industriels, scolaires, communautaires gouvernementaux ou dans le cadre d'une équipe de recherche. L'équipe de travail qu'il rejoindra sera un milieu reconnu par le département.

L'ensemble des activités du stage permettra au candidat de poursuivre le développement des compétences professionnelles requises pour exercer chacune des principales activités de la nutrition clinique ou de la nutrition en santé publique en mettant un accent particulier sur la pratique basée sur les données probantes. Tout au long du stage, l'étudiant rédigera un journal réflexif (voir formulaire prévu).

Les compétences spécifiques qui seront développées sont liées à l'expertise nutritionnelle et à la recherche et se déclinent comme suit :

- Poser un regard critique sur les pratiques et les données scientifiques disponibles et favoriser le transfert des connaissances dans la pratique professionnelle;
- Approfondir sa compétence professionnelle notamment par l'application des résultats de la recherche en offrant des services nutritionnels ou en développant des interventions en nutrition en santé publique basés sur les données probantes;
- Interagir et communiquer efficacement dans le cadre des services nutritionnels ou interventions effectués auprès de la clientèle;

- Évaluer l'impact de ses services ou interventions;
- Contribuer au développement de la profession;
- Collaborer de manière efficace avec les divers partenaires incluant les clients.

Responsabilités

Au cours du stage, l'étudiant réalisera le projet de stage pour lequel il aura préalablement élaboré le protocole en NUT 6960. L'encadrement du stage est assuré par un groupe de 3 personnes jouant chacun des rôles respectifs : le directeur, le superviseur et le coordonnateur universitaire du programme.

Au moins un des trois membres de l'équipe d'encadrement doit être nutritionniste.

Directeur : directeur de recherche (professeur ou chercheur (régulier, associé, sous octroi, accrédité, affilié) du département de nutrition

- En collaboration avec le superviseur de stage et le coordonnateur du programme, confirmer l'échéancier de réalisation du stage;
- Avec le superviseur de stage, assurer la direction du stagiaire;
- En collaboration avec le superviseur de stage, assurer le bon déroulement du stage;
- Offrir au superviseur de stage et à l'étudiant, le soutien et l'expertise requise;
- Prendre connaissance de l'évaluation du stage complétée par le superviseur à mi-parcours et au final;
- Encadrer l'étudiant dans la rédaction du rapport de stage prévue en NUT 6962;
- Évaluer la présentation orale de l'étudiant prévue en NUT 6962;
- Évaluer le rapport de stage prévu en NUT 6962.

Superviseur : professionnel du milieu de stage (*diététiste, médecin, infirmière bachelière, physiothérapeute, ergothérapeute, kinésiothérapeute, psychologue, travailleur social, etc.*)

- En collaboration avec le directeur de recherche et le coordonnateur universitaire du programme, confirmer l'échéancier de réalisation du stage;
- Offrir la supervision du stagiaire au sein du milieu de stage;
- En collaboration avec le directeur de recherche, assurer le bon déroulement du stage;
- Chaque semaine, prendre connaissance du journal réflexif de l'étudiant et lui offrir un soutien à l'apprentissage;
- Évaluer le stage de l'étudiant à mi-parcours et à la fin du stage;
- Évaluer la présentation orale de l'étudiant prévue en NUT 6962;
- Évaluer le rapport de stage prévu en NUT 6962.

Coordonnateur universitaire du programme.

- En collaboration avec le directeur de recherche et le superviseur du stage, confirmer l'échéancier de réalisation du stage;
- Évaluer la présentation orale de l'étudiant prévue en NUT 6962;
- Recueillir toutes les évaluations (évaluation du stage, évaluation du rapport de stage, évaluation de la présentation orale) et le rapport de stage de l'étudiant, et remettre les documents au technicien en gestion des dossiers des étudiants des cycles supérieurs (TGDE).
- Communiquer au TGDE les notes de l'étudiant pour les différentes épreuves : stage, rapport et oral

Évaluation du stage

Le stage est évalué à deux reprises par le superviseur de stage, soit à mi-parcours et immédiatement à la fin du stage. L'évaluation est effectuée par mode d'observation tenant compte de la compétence et de la performance professionnelle (grille d'évaluation prévue pour la mi-parcours et le final). Pour l'évaluation de fin de stage, une mention insuffisante sur l'une des dimensions évaluées entraînera un échec au stage.

Le superviseur de stage discute avec l'étudiant de l'évaluation du stage. Les deux parties signent le formulaire et le superviseur de stage l'achemine au directeur de recherche et au coordonnateur universitaire du programme. Le coordonnateur dépose le document au dossier de l'étudiant. Suite à l'évaluation finale, il informe le TDGE de la réussite ou non du stage de l'étudiant. Le stage est non contributoire à la moyenne, il est évalué comme étant réussi ou échoué.

RAPPORT DE STAGE

NUT 6962, 2 crédits

Préalable

Avoir réussi le cours **NUT 6961 - Stage**

Cours auquel l'étudiant s'inscrit afin de rédiger son rapport de stage qui sera remis au directeur de recherche et au superviseur du milieu et présenté oralement. Il permettra à l'étudiant de :

- Démontrer la rigueur scientifique développée au cours de la formation
- Démontrer les aptitudes requises dans le domaine des communications scientifiques orales et écrites.
- Développer la compétence visant la diffusion de l'expertise et le transfert des connaissances

Rapport de stage écrit

Le rapport de stage doit être remis dans un délai maximal de trois mois après la fin du stage.

Ce rapport d'environ 20 pages devra permettre au lecteur de saisir l'essentiel de la problématique à l'étude et de la méthodologie retenue. Il inclura :

- Un rappel des objectifs visés par le stage
- Une présentation de la problématique avec quelques références à la littérature scientifique
- Un bref exposé de la méthodologie
- Les réalisations de l'étudiant, les effets observés ou mesurés
- Une discussion sur les réalisations, les facteurs facilitants ou les difficultés rencontrées
- Un commentaire sur la contribution du projet à l'amélioration de la pratique professionnelle
- Des perspectives de recherche
- En annexe, joindre le protocole de stage

Deux semaines avant la date de la présentation orale, le rapport de stage devra être déposé en trois copies au bureau du TGDE lequel le remettra au directeur, au superviseur et au coordonnateur universitaire du programme.

Évaluation du rapport de stage (60%)

Le directeur de recherche et le superviseur de stage corrigeront le rapport et achemineront au coordonnateur universitaire du programme leur évaluation respective au plus tard un mois après l'exposé oral (grille d'évaluation prévue à cet effet).

Le coordonnateur proposera aux évaluateurs une note finale faisant consensus pour le rapport de stage. La note sera communiquée au TGDE (grille d'évaluation prévue)

Présentation orale publique

L'étudiant devra effectuer une présentation orale publique de 30 minutes de son rapport de stage selon les directives prévues à cet effet. Cette présentation publique aura lieu devant jury composé de : le directeur de recherche, le superviseur de stage et le coordonnateur du programme universitaire.

L'étudiant coordonnera la logistique de la séance de présentation orale (choix d'une date et réservation d'une salle).

Évaluation de la présentation orale (40%)

Le coordonnateur universitaire du programme recueillera les évaluations de la présentation orale de l'étudiant, proposera aux évaluateurs une note finale faisant consensus et communiquera cette note au TGDE (fiche d'évaluation prévue).

Fiches d'évaluation M.Sc. en nutrition, option stage :

NUT 6960 – Département de nutrition – Université de Montréal

FICHE D'ÉVALUATION DU PROTOCOLE

Maîtrise professionnelle avec stage en nutrition clinique ou nutrition en santé publique

Nom du stagiaire	
Établissement visé	

- Rappel : Le protocole est un document de 20-25 pages incluant une recension des écrits, le cadre conceptuel selon le cas, la problématique, les hypothèses et/ou objectifs, la méthodologie incluant les outils nécessaires, les résultats attendus et un échéancier de travail.

	Points	Note	Commentaires
Qualité de la recension des écrits	20		
Clarté de la problématique	10		
Qualité des hypothèses et/ou objectifs	10		
Qualité de la méthodologie et outils présentés (selon le cas)	20		
Résultats attendus et échéancier de travail	10		
Qualité de l'orthographe, grammaire, syntaxe et ponctuation	10		
Habilité à structurer et organiser le texte	10		
Qualité de la présentation visuelle du travail (présentation soignée, tableaux, figures, longueur et structure du texte)	10		
Note			

Date :

Nom de l'évaluateur:

Nom de l'évaluateur - superviseur:

Signature du superviseur :

Nom de l'évaluateur – directeur :

Signature du directeur :

Nom du stagiaire	
Établissement	

CRITÈRES	Non-applicable		Non-observé		Supérieur		Conforme		Inférieur		Insuffisant	
	Mi-stage	Fin-stage	Mi-stage	Fin-stage	Mi-stage	Fin-stage	Mi-stage	Fin-stage	Mi-stage	Fin-stage	Mi-stage	Fin-stage
<i>Dimensions générales</i>												
Harmonie entre les activités prévues au protocole et celles réalisées.												
Atteinte des objectifs énoncés dans le protocole												
<i>Dimensions spécifiques</i>												
Capacité à entreprendre les actions nécessaires pour réaliser le projet de stage ou consulter les ressources pertinentes												
Compréhension des principes de confidentialité, respect de la propriété intellectuelle et des règles en matière d'éthique de la recherche.												
Capacité à examiner de façon méthodique en distinguant les différentes parties d'un problème et en définissant leurs rapports.												
Motivation pour approfondir ses connaissances.												
Pratique fondée sur les données scientifiques : Capacité de mener le projet sur la base de données probantes.												
Capacité à travailler avec rigueur et précision												
Capacité à partager les idées, les tâches et les responsabilités dans un groupe de travail et habileté à créer un climat de travail productif et agréable.												
Attitude face à la critique												
Capacité à travailler avec persévérance												
Capacité à prioriser. Respect de l'échéancier												

Commentaires à mi-parcours:

Commentaires – final :

Date- Évaluation de mi-parcours :	Date- Évaluation de fin de stage :
Nom du stagiaire: Signature du stagiaire :	Nom du stagiaire: Signature du stagiaire :
Nom du directeur : Signature du directeur :	Nom du directeur : Signature du directeur :
Nom du superviseur : Signature du superviseur :	Nom du superviseur : Signature du superviseur :
Nom du coordonnateur universitaire du programme: Signature du coordonnateur universitaire du programme:	Nom du coordonnateur universitaire du programme: Signature du coordonnateur universitaire du programme:

NUT 6962 – Département de nutrition – Université de Montréal
 FICHE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE
 Maîtrise professionnelle avec stage en nutrition clinique ou nutrition en santé publique

Nom du stagiaire	
Établissement	
Dates du stage	Du: __ Au: __

Ce rapport d'environ 20 pages devra permettre au lecteur de saisir l'essentiel de la problématique à l'étude et de la méthodologie retenue. Il inclura :

- Un rappel des objectifs visés par le stage
- Une présentation de la problématique avec référence à la littérature scientifique
- Un bref exposé de la méthodologie
- Les réalisations de l'étudiant, les effets observés ou mesurés
- Une discussion sur les réalisations, les facteurs facilitants ou les difficultés rencontrées
- Un commentaire sur la contribution du projet à l'amélioration de la pratique professionnelle
- Des perspectives de recherche
- En annexe, joindre le protocole de stage

	Points	Note	Commentaires (annoter le rapport selon le cas)
Harmonie entre le protocole déposé et le stage réalisé. Justification des écarts	15		
Qualité de la synthèse des résultats obtenus	20		
Qualité de l'analyse/ Capacité à établir les liens entre les résultats et les écrits scientifiques.	20		
Qualité de la discussion, du commentaire et des perspectives de recherche (créativité, réalisme, aspect réflexif, apprentissages réalisés)	20		
Qualité de l'orthographe, grammaire, syntaxe et ponctuation	10		
Habilité à structurer et organiser le texte tel que prévu dans les directives	10		
Qualité de la présentation visuelle du travail (présentation soignée, tableaux, figures)	5		
Note			

Date :

Nom de l'évaluateur - superviseur:

Signature du superviseur :

Nom de l'évaluateur – directeur :

Signature du directeur :

NUT 6962 – Département de nutrition
 FICHE D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE DU STAGE
 Maîtrise professionnelle avec stage en nutrition clinique ou nutrition en santé publique

Nom du stagiaire	
Établissement	
Dates du stage	

CRITÈRES	Note	COMMENTAIRES
Contenu de l'exposé		
Préparation du sujet	/10	
Capacité d'analyse et de synthèse	/15	
Rigueur scientifique	/15	
Clarté	/15	
Organisation matérielle		
Utilisation du matériel didactique	/5	
Respect de l'horaire	/5	
Élocution		
Langage	/6	
Contact avec l'auditoire	/2	
Voix	/2	
Discussion		
Réponse aux questions et argumentation	/15	
Comportement général		
Confiant, posé	/10	

Note totale sur 100:

Date :

Nom de l'évaluateur - superviseur:

Signature du superviseur :

Nom de l'évaluateur – directeur :

Signature du directeur :

Nom de l'évaluateur – coordonnateur universitaire :

Signature du directeur – coordonnateur universitaire:

Département de Nutrition
Université de Montréal

JOURNAL RÉFLEXIF – Maitrise stage en nutrition clinique ou nutrition en santé publique

Nom du stagiaire : _____

N.B. À compléter une fois la semaine et remettre à votre superviseur de stage

Habilités / Compétence *		Semaine du :
Principales activités significatives de la semaine	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Réflexion sur une situation Catalyseurs : vos émotions, le contexte d'apprentissage ou le patient		Section réservée au superviseur (commentaires, encouragement...)
Situation rencontrée		
Apprentissage fait en lien avec cette situation		
Actions à prendre pour améliorer la prochaine intervention		
Réflexions personnelles (rôle du Dt.P., collaboration atteinte des objectifs...)		
Réflexion sur une situation Catalyseurs : vos émotions, le contexte d'apprentissage ou le patient		Section réservée au superviseur (commentaires, encouragement...)
Situation rencontrée		
Apprentissage fait en lien avec cette situation		
Actions à prendre pour améliorer la prochaine intervention		
Réflexions personnelles (rôle du Dt.P. , collaboration, atteinte des objectifs...)		

Compétences en clinique: E : Évaluation de l'état nutritionnel, P : Déterminer le plan de traitement, S : Surveiller l'état nutritionnel, C : Communiquer (patient, intervenants, notes au dossier), EOA : Écoute et observation active, J : jugement clinique, Eff : Efficacité du travail, A : Autonomie et sens des responsabilités, L : Leadership / Collaboration, ÉI : Éthique et intégrité, CI : curiosité intellectuelle, AC : attitude face à la critique.

Compétence en nutrition en santé publique S= Savoir, GI = Gestion des Interventions (fait appel à quelques sous compétences), MO = Méthode et organisation R = Responsabilité, CV= Communication verbale, E= Communication écrite, TE=Capacité de travailler en équipe et respect des idées des autres, BR = Bonnes relations/ collaboration, C= Confiance en soi, Jsc= Jugement et sens critique, AC = Acceptation de la critique, S = Souplesse, CP = Comportement professionnel et éthique.

Compétences en recherche : R/A : Autonome et sens des responsabilités, R/P : Persévérance, R/A : Esprit d'analyse, R/CI : Curiosité Intellectuelle. R/AS : Aptitudes scientifiques, R/R : Rigueur

Ph. D. (nutrition)

OBJECTIFS

Les objectifs sont conformes à ceux de la Faculté de Médecine et de l'Université qui encouragent la recherche pour la promotion, le maintien et le rétablissement de la santé. Le Département forme des chercheurs dans les domaines de la nutrition humaine.

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE PROPRE AU PROGRAMME

1. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier au programme de Ph. D. (nutrition), le candidat doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité de la Faculté des études supérieures et postdoctorales
- Être titulaire d'un diplôme de 2^e cycle (maîtrise ou master) préparant adéquatement aux études qu'il veut entreprendre, être admissible à un accès direct au Ph. D. ou attester une formation jugée équivalente. Les étudiants au doctorat devraient avoir des cours de niveau universitaire en anatomie et physiologie, biochimie, microbiologie pour être admissible au doctorat. Le candidat n'ayant pas de B.Sc. en nutrition ou dont la formation en nutrition est jugée insuffisante, devra réussir les examens des cours préalables de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition lors de l'évaluation du dossier avant de s'inscrire aux cours gradués en nutrition
- Avoir obtenu, au 2^e cycle, une moyenne d'au moins 3,5 sur 4,3 ou l'équivalent
- Présenter une lettre de motivation (2 pages maximum) dans laquelle le candidat explique comment ses études supérieures en nutrition s'intègrent dans le plan de carrière envisagé
- Présenter deux lettres de recommandation
- Présenter une lettre d'un professeur qui accepte de diriger le travail de Ph. D.
- Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite).

2. Programme

Des cours peuvent être imposés à un candidat dont la préparation antérieure ne satisfait pas aux exigences du programme. Le programme comprend 6 crédits de cours obligatoires et 84 crédits attribués à la recherche et à la rédaction de la thèse.

L'étudiant qui n'aura pas suivi le cours MMD 6005R – Éthique et recherche en santé, le cours NUT 6675 - Méthodologie de la recherche en nutrition et le cours MSO 6060 Concepts de base en biostatistique verra ces cours ajoutés à son programme.

N.B. les étudiants sans formation en nutrition sont obligés de s'inscrire à 3 cours préalables (9 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 2032: Nutrition fondamentale (cours de 1^e cycle) ou NUT 5050 (cours par module), NUT 2038: État nutritionnel-cas particuliers (cours de 1^e cycle) ou NUT 5060 (cours par module), NUT 2039: Nutrition et cycles de vie (cours de 1^e cycle).

STRUCTURE DU PROGRAMME PH.D.

Bloc A – Obligatoire (6 cr.)

NUT 7050 Séminaires en nutrition, 3 cr.
NUT 7051 Séminaires de recherche, 3 cr.

Bloc B – Recherche et thèse (84 cr.)

NUT 7900 Thèse, 84 cr.

Liste des cours du département de nutrition

NUT - Nutrition

- [NUT6027](#): 3 crédits - Syndrome métabolique, obésité et diabète
[NUT6028](#): 3 crédits - Nutrition et vieillissement
[NUT6029](#): 3 crédits – Neurosciences nutritionnelles
[NUT6030](#): 2 crédits - Nutriginomique
[NUT6093](#): 3 crédits - Nutrition et maladie cardiovasculaires
[NUT6606](#): 3 crédits - Comportement du consommateur
[NUT6607](#): 3 crédits - Épidémiologie de la nutrition
[NUT6610](#): 3 crédits - Sciences et technologies des aliments
[NUT6626](#): 3 crédits- Problèmes contemporains de nutrition
[NUT6629](#): 3 crédits - Mesure de la consommation alimentaire
[NUT6638](#): 3 crédits - Évaluation de l'état nutritionnel
[NUT6642](#): 3 crédits - Nutrition et cancer
[NUT6650](#): 3 crédits - Séminaires
[NUT6654](#): 1 crédit - Recherches qualitatives en nutrition
[NUT6659](#): 3 crédits - Intervention nutritionnelle en dysphagie
[NUT6670](#): 3 crédits- Nutrition internationale
[NUT6671](#): 3 crédits- Séminaires de nutrition publique
[NUT6672](#): 1 crédit- Gestion de la malnutrition grave
[NUT6673](#): 2 crédits- Transition nutritionnelle

PLAN D'ÉTUDES – Ph. D.

La scolarité minimale exigée pour un programme de doctorat est de six trimestres (deux ans) à plein temps. La scolarité *maximale* pour un programme de doctorat est de quinze trimestres (cinq ans), en excluant les trimestres de suspension. L'étudiant peut demander une suspension de sa scolarité pour un maximum de trois trimestres, si les motifs invoqués sont acceptés par le responsable des études supérieures. Pendant une suspension, les étudiants ne peuvent pas poursuivre leur travail de recherche avec leur directeur, ni travailler dans un laboratoire de recherche ni suivre des cours, dans le cadre de leur programme d'études. Les trimestres de suspension peuvent être consécutifs ou non.

Durant le premier trimestre de sa scolarité, l'étudiant, en collaboration avec son directeur de recherche, doit compléter son plan d'études et le remettre au bureau du TGDE, local 1286. Ce plan d'études doit prévoir un minimum de 6 crédits ([NUT 7050](#) et [NUT 7051 – Séminaires](#)) et s'il y a lieu d'autres cours préalables demandés à l'admission, ou ultérieurement, identifiés en accord avec le directeur de recherche. Les cours préalables sont requis pour les étudiants ne possédant pas une formation adéquate en nutrition. Ceux-ci sont précisés sur l'avis de décision de l'Université ([NUT 2032](#) ou [NUT5050](#), [NUT 2038](#) ou [NUT 5060](#) et [NUT 2039](#)). Toute modification au plan d'études doit se faire avec l'accord du directeur de recherche et être inscrite à son dossier par l'étudiant.,

Le TGDE vous informe par courriel des cours offerts chaque trimestre, car tous les cours ne sont pas offerts tous les trimestres, ni tous les ans. Toutefois, un cours offert peut être annulé par le professeur qui en est responsable si un nombre trop restreint d'étudiants est inscrit (moins de 5 ou de 10 selon le format du cours). Il est donc important de s'inscrire avant le premier cours et de s'y présenter. **L'étudiant qui désire annuler un cours doit présenter une demande écrite, au plus tard quinze jours après l'ouverture officielle des cours. Il est possible d'abandonner un cours en présentant une demande écrite au moins un mois avant la fin de ce cours.** Pour les inscriptions, annulations ou abandons de cours, s'adresser au TGDE.

En vertu d'ententes interuniversitaires, le responsable des études supérieures peut autoriser un étudiant inscrit à l'Université de Montréal (l'établissement d'attache) à prendre un ou des cours dans une autre institution universitaire québécoise (l'établissement d'accueil). Ces cours peuvent être en substitution ou en addition aux cours de votre programme. Ils peuvent aussi être affichés à votre bulletin comme HP (Hors Programme) s'ils sont en surplus des cours exigés au programme. La note à l'examen de tout cours HP, pris à l'UdeM ou ailleurs, ne compte pas dans le calcul de la moyenne des notes. Les étudiants désireux de se prévaloir de l'entente sur les autorisations d'études hors établissement pourront le faire à l'adresse: <https://dbs.crepuq.qc.ca/mobilite-cours/4DSTATIC/FRAccueil.html>

Après six (6) trimestres à plein temps, l'étudiant peut être inscrit en rédaction si tous les cours exigés sont complétés et si l'examen de synthèse a été réussi. L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de C et obtenir une moyenne générale minimale de B-, sans quoi il risque d'être exclu du programme.

RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME Ph. D.

ENREGISTREMENT DU SUJET DE RECHERCHE

Avant la fin du troisième trimestre, en collaboration avec son directeur de recherche, l'étudiant doit compléter le formulaire « **Enregistrement du sujet de recherche** », disponible sur le site Web de la Faculté des études supérieures à l'adresse suivante : <http://fesp.umontreal.ca/ce-qui-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/memoire-et-these/>

Dès que le formulaire est complété et signé par le directeur de recherche, l'étudiant devra le remettre au bureau du TGDE.

L'étudiant devra joindre une copie des certificats d'approbation éthique, s'il y a lieu.

Le directeur de recherche doit être professeur affecté aux études supérieures; le codirecteur n'est pas soumis à cette règle.

NOMINATION DU COMITÉ DE THÈSE-PARRAINAGE

Le comité de parrainage qui est formé en collaboration entre l'étudiant et son directeur de recherche se compose du directeur de recherche, d'un codirecteur s'il y a lieu, et au moins de deux autres professeurs ou chercheurs. Ces derniers pourront être choisis dans tout département de l'Université ou même à l'extérieur de l'Université (aucun budget départemental n'est disponible pour des frais éventuels). Les membres du comité se rencontrent au moins deux fois par an avec l'étudiant. La grille de parrainage de l'étudiant doit être complétée et signée et une copie est mise à son dossier au plus tard le 31 mai et le 31 décembre de chaque année. De plus, la grille de suivi devrait être complétée et signée et une copie mise à son dossier avant le 31 mai de chaque année. L'étudiant devra s'assurer que la composition de son comité de parrainage est portée à son dossier en avisant le TGDE, soit par courriel ou en se présentant au bureau des études supérieures, local 1286.

ENTENTE PÉDAGOGIQUE ET FINANCEMENT

À l'admission, l'étudiant et le directeur de recherche doivent fixer un échéancier de travail et les modalités de financement de l'étudiant, et s'engagent à les respecter durant la scolarité de l'étudiant. **Cette entente qui sera versée au dossier départemental de l'étudiant doit être signée par le directeur de recherche ainsi que par l'étudiant.**

EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE (examen pré-doctoral)

L'étudiant inscrit à un programme de doctorat doit subir un examen général de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale, au plus tard avant la fin du sixième trimestre de scolarité (préférentiellement, au début du cinquième trimestre).

Selon les règlements pédagogiques des études supérieures Section XXIV, No. 88 f, l'étudiant peut être exclu du programme, s'il n'a pas subi son examen général de synthèse à la fin du sixième trimestre de sa scolarité de doctorat.

AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRÉPARATION DE L'EXAMEN PRÉ-DOCTORAL

- **En préparation de l'examen écrit :**
Le candidat étudie les sections indiquées du manuel de nutrition de Ross CA, Caballero B, Cousins RJ, Tucker KL, Ziegler TR. Modern Nutrition in Health and disease. 11th ed., Williams et Wilkins, Pennsylvania, 2014.
- **Deux mois avant la date de l'examen écrit :**
Le directeur de recherche propose au responsable des études supérieures la composition du jury. Celui-ci est formé de 4 professeurs/chercheurs incluant le directeur de recherche (5 membres s'il y a codirection, mais le codirecteur et le directeur ne soumettront qu'une seule question écrite) et au moins un membre autre que le directeur et le codirecteur avec une formation académique en nutrition. Un membre du jury est désigné en tant que président et cette personne veillera au bon déroulement de la séance de l'examen de synthèse. Il n'est pas obligatoire à ce stade d'avoir un membre extérieur à l'université. Le technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) des études supérieures du Département confirme la participation des membres du jury et fixe la date de l'examen en collaboration avec les membres du jury.
- **Au plus tard un mois avant la date de l'examen écrit :**
Le candidat obtient la liste des références-clés fournie par chaque membre du jury. À cet effet, il contacte chaque membre du jury dès que leur participation a été confirmée.
- **Pour l'examen écrit :**
Au moment où le candidat retire les questions d'examen, il remet au TGDE des études supérieures son protocole de recherche.
- **Pour l'épreuve orale :**
Le candidat prépare une présentation orale de son protocole d'une durée de 30 minutes.

1) Objectifs de l'examen

L'examen pré-doctoral ou de synthèse vise:

- À vérifier que le niveau des connaissances générales du candidat en nutrition est adéquat
- À évaluer ses capacités de recherche.

L'examen comporte deux épreuves : une écrite et une orale.

2) L'épreuve écrite

Chaque membre du jury aura remis au candidat, au moins un mois au préalable, une liste de références-clés (2 ou 3) à consulter en vue de l'examen écrit. Ces références ne devraient pas être directement reliées au protocole de recherche du candidat puisqu'on veut évaluer ses connaissances générales.

L'examen écrit comporte une question à développement posée par chacun des membres du jury (s'il y a une codirection, le directeur **OU** le codirecteur pose une question). Les questions sont reliées aux lectures suggérées au candidat.

Le candidat remet au TGDE aux études supérieures du Département son protocole de recherche (30 pages maximum) au moment où il reçoit les questions de son examen écrit. Ce protocole devrait comprendre un énoncé

de la problématique, une revue bibliographique, les hypothèses et objectifs, de même que la méthodologie. Les annexes pertinentes (questionnaires ou autres) sont jointes au document. **N.B.** : copie du protocole à chacun des membres du jury ainsi qu'une copie additionnelle pour le dossier du candidat au bureau du TDGE.

Le candidat dispose d'une semaine (7 jours) pour remettre ses copies d'examen écrit (habituellement 3 à 5 pages par question sans les références). **N.B.** : copie de l'examen écrit à chacun des membres du jury ainsi qu'une copie additionnelle pour le dossier du candidat au bureau du TGDE.

3) L'épreuve orale

Pour s'y préparer, le candidat s'assurera d'avoir étudié les chapitres recommandés (voir liste jointe) de l'ouvrage de Ross et al, *Modern Nutrition in Health and Disease* (11th ed., 2014). Il aura en outre préparé une présentation orale de son protocole de recherche.

L'épreuve orale a lieu dans les 15 jours suivant la remise par le candidat de sa copie d'examen écrit. Cette épreuve se déroule en présence des membres du jury. La durée est d'environ 3 heures.

L'épreuve orale se déroule comme suit :

- Premier tour de questions des membres du jury, en lien avec les questions de l'épreuve écrite (environ 45 minutes)
- Second tour de questions, plus générales (environ 60 minutes)
- Présentation du protocole de recherche par le candidat (maximum de 30 minutes)
- Tour de questions/commentaires sur le protocole (environ 30 minutes)
- Délibération du jury (environ 15 minutes).

Lectures permettant l'acquisition de connaissances générales en nutrition

Ross CA, Caballero B, Cousins RJ, Tucker KL, Ziegler TR. *Modern Nutrition in Health and disease*. 11th ed., Williams et Wilkins, Pennsylvania, 2014.

Part 1 : *Specific dietary components*

A. Specific dietary components

- Chapitre 1 : Proteins and amino acids
 Chapitre 2 : Carbohydrates
 Chapitre 4 : Lipids, sterols, and their metabolites
 Chapitre 5 : Energy needs, assessment and requirements

B. Minerals: Chapitres 7 à 16 incl.

C. Vitamins: Chapitres 17 à 30 incl

Part 2: *Nutritional roles in integrated biologic systems*

Genetic, physiologic and metabolic considerations:

- Chapitre 39 : Nutritional regulation of gene expression and nutritional genomics
 Chapitre 42 : Nutritional physiology of the alimentary tract
 Chapitre 45 : Nutrition and the immune system

Part 3: *Nutritional needs and assessment during the life cycle and physiologic changes*

- Chapitre 48 : Body composition
 Chapitre 49 : Use and interpretation of anthropometry
 Chapitre 52 : Nutrition in pregnancy
 Chapitre 53 : Nutrition in lactation
 Chapitre 54 : Nutritional requirements of infants and children
 Chapitre 56 : Nutrition in older adults
 Chapitre 57: Clinical manifestations of nutrient deficiencies and toxicities

Part 5: *Nutrition of populations*

- Chapitre 106 : Dietary reference intakes
 Chapitre 110 : Food-based guidelines for healthier populations: international considerations

Erdman J, Macdonald I & Zeisel S. *Present Knowledge in Nutrition*, 10th edition, Washington, DC: ILSI Press, 2012.
 Chapitre 70 : Foodborne infections and food safety.
 Hormones and growth factors
 Fads, frauds and quackery

Apports nutritionnels recommandés

- Institute of Medicine of the National Academies. *Les apports nutritionnels de référence (ANREF). Le guide essentiel des besoins en nutriments*. National Academies Press, Washington, DC. 2006.
- Institute of Medicine. *Dietary Reference Intakes for Calcium and Vitamin D*. Washington, DC: The National Academies Press, 2011.

NOMINATION DU JURY POUR L'EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE

Le directeur de recherche propose au responsable des études supérieures la composition du jury : celui-ci est formé de 4 professeurs/chercheurs incluant le directeur de recherche (5 s'il y a codirection mais le codirecteur et le directeur ne soumettront qu'une seule question écrite) parmi lesquels au moins un membre autre que le directeur et le codirecteur a une formation universitaire en nutrition. Il n'est pas obligatoire à ce stade d'avoir un membre d'une autre université. Le TGDE des études supérieures du Département confirme la participation des membres du jury et fixe la date de l'examen.

RÉDACTION PAR ARTICLES

Si l'étudiant désire présenter sa thèse sous forme d'articles (habituellement 3 en moyenne dont 2 publiés ou 1 publié plus un accepté), il devra avoir reçu au préalable l'autorisation de la FESP. Une demande d'autorisation de rédiger par articles devra être d'abord signée par le superviseur et ensuite envoyée à l'attention du responsable des études supérieures du Département qui transmettra sa recommandation au vice-doyen aux études supérieures de la Faculté. Voir le modèle de demande de rédaction par articles à la fin de cette section.

L'étudiant devra remettre, au moment du dépôt, une liste dactylographiée des noms des coauteurs des articles inclus dans la thèse de doctorat et obtenir leur permission écrite des coauteurs des articles inclus dans son mémoire pour microfilmage et diffusion. Voir *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et de thèse de doctorat*, sur le site Web de la FESP à l'adresse suivante : <http://fesp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/memoire-et-these/>

RÉDACTION DE LA THÈSE DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

La thèse doit être rédigée en français. Cependant, si pour des raisons exceptionnelles l'étudiant désire présenter sa thèse dans une autre langue que le français, il devra en faire la demande à la FESP au moment de l'admission, conformément à l'article 63 du règlement pédagogique de la FESP. Notez qu'une thèse peut être rédigée en français et contenir un ou plusieurs articles dans une autre langue. Dans ce cas, la seule autorisation requise au moment de l'admission est celle de rédiger la thèse par articles.

AVIS DE DÉPÔT

L'étudiant doit remplir le formulaire « Avis de dépôt », à l'adresse suivante : <http://fesp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/> et le remettre au bureau du TGDE aux études supérieures (local 1286), deux mois avant la date prévue du dépôt de la thèse de doctorat. Cet avis de dépôt permet d'entamer la procédure pour la nomination du jury chargé d'évaluer la thèse de doctorat de l'étudiant et d'accélérer ainsi le processus d'évaluation. Sur réception de l'avis de dépôt (FESP Gr1), l'unité remet à l'étudiant une trousse d'information relative au microfilmage et à la diffusion de la thèse, trousse qui contient :

- le formulaire NL/BN 91 « Licence non exclusive de reproduire des thèses »;
- le document « Qu'est-ce que le Service des thèses canadiennes »;
- une grille de vérification destinée aux étudiants qui déposent leur thèse.

PROPOSITION DE COMPOSITION DE JURY DE THÈSE

Dès réception de l'avis de dépôt par l'étudiant, le TGDE fait parvenir un courriel au directeur de recherche l'informant de la date approximative du dépôt de la thèse de l'étudiant.

Le directeur de recherche doit, dans un délai de 3 semaines, suggérer au responsable des études supérieures les noms de personnes aptes à évaluer la thèse. Le directeur doit s'assurer au préalable de la disponibilité des membres suggérés et doit fournir la composition d'un jury (un président, un évaluateur externe, un membre, le directeur, le codirecteur, s'il y a lieu) et d'un jury substitut complet au responsable des études supérieures du département. Ensuite, le TDGE envoie les propositions du jury et du jury substitut à la Faculté, qui nomme les membres.

Les membres du jury sont choisis en fonction de leur expertise dans le domaine de recherche du candidat. En général, les professeurs du secteur ou d'un secteur connexe sont choisis comme membres du jury. Ceci n'exclut pas que des membres hors faculté (autres facultés ou départements de l'Université de Montréal) ou à l'extérieur de l'Université de Montréal soient sélectionnés pour faire partie du jury. Les membres du jury de thèse peuvent avoir été membres de l'examen de synthèse. Il est important de noter toutefois que si la thèse est rédigée sous forme d'articles, les coauteurs ne peuvent faire partie du jury de l'étudiant.

N.B. Directive de la FESP : le représentant du doyen ne doit pas être du même département ni du même programme. D'autre part, les membres du jury de thèse ne doivent pas avoir publié ni avec le directeur de recherche, ni avec l'étudiant au cours des 5 dernières années.

Le jury est composé d'au moins quatre membres, tous désignés par le doyen de la FESP

- Le président-rapporteur
- L'examineur externe qui est choisi en dehors de l'UdeM, des centres hospitaliers qui y sont rattachés et de les écoles affiliées. Ainsi, toute personne reliée à l'UdeM à titre de professeur ou de chercheur associé ou visiteur ne peut agir comme examinateur externe.
- Le membre du jury
- Le directeur de recherche et le codirecteur s'il y a lieu (1 voix)
- Le représentant du doyen. Lors de la soutenance de thèse et de la séance de délibération finale du jury, le doyen de la FESP est représenté par une personne qui a pour responsabilité de veiller au respect des procédures.

DÉPÔT de la THÈSE

L'étudiant doit être inscrit au moment du dépôt de la thèse. Pour le premier dépôt, l'étudiant doit présenter ses exemplaires (5 ex. ou 6 ex. dans le cas de codirection) conformes aux normes et aux directives de la FESP concernant la rédaction et la présentation des thèses publiées dans la dernière édition du *Guide de présentation des mémoires et des thèses*.

DEPOT FINAL AVEC PERIODE DE CONFIDENTIALITE

Si vous avez la permission de votre faculté d'effectuer le dépôt de votre mémoire ou de votre thèse avec une période de confidentialité tel que prévu dans le Guide de présentation de la FESP, vous êtes dispensés du dépôt final dans Papyrus. Pour obtenir cette permission, vous devez compléter et remettre à votre unité le formulaire Confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse.

Cependant, vous devez toujours créer un fichier PDF unique pour votre thèse ou votre mémoire et remplir le formulaire descriptif de votre soumission. Ces deux fichiers doivent être déposés sur un CD votre département.

N'oubliez pas de remettre une version imprimée du formulaire Métadonnées et licence de diffusion ainsi que le formulaire de Bibliothèque et Archives Canada à votre département lorsque vous remettez le CD.

Votre thèse ou mémoire sera conservé au Service de la gestion de documents et des archives pendant la période de confidentialité. Une fois la période de confidentialité terminée, votre document sera ajouté par la Direction des bibliothèques dans Papyrus avec les autres thèses et mémoires électroniques.

Notez qu'il est aussi possible d'obtenir un délai de 6 mois, 1, 2 ou 5 ans avant la publication de la part de votre directeur de recherche. La différence étant que les métadonnées (titre, auteur, résumés, grade, etc....) de votre thèse ou mémoire seront disponibles publiquement, mais le document sera inaccessible jusqu'à la fin de l'embargo. Pour obtenir plus d'information sur l'embargo. Pour plus d'information, voir : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>

RÉADMISSION POUR DÉPÔT

L'étudiant doit être inscrit au moment de l'avis de dépôt. Si l'étudiant n'est pas inscrit et de façon à accélérer le processus d'évaluation, il peut procéder à une réadmission « pour dépôt » au moment où il présente son avis de dépôt. Pour ce faire, il doit compléter un formulaire d'admission en même temps que l'avis de dépôt.

ÉVALUATION D'UNE THÈSE DE DOCTORAT

L'étudiant doit répondre aux commentaires des membres du jury et identifier les changements apportés, dans un document séparé. Afin de faciliter la relecture de la thèse et permettre aux membres du jury de repérer les changements apportés, l'étudiant doit utiliser une police rouge ou surligner les textes corrigés. La thèse corrigée doit être approuvée par les membres du jury.

La démarche du jury doit être impartiale de toute évidence et viser à valoriser le travail de l'étudiant. Le jury est tenu de suivre une procédure spécifique, en conformité avec le règlement pédagogique de la FESP. Le jury peut arriver à l'une des conclusions suivantes : acceptation de la thèse sans correction, acceptation avec corrections mineures, demande de corrections majeures, refus.

DISSIDENCE DU JURY CHARGÉ D'ÉVALUER UNE THÈSE DE DOCTORAT

Le règlement pédagogique de la FESP exige l'unanimité du jury pour accepter avec corrections mineures, majeures ou refuser une thèse de doctorat.

En cas de refus ou d'acceptation majoritaire ou avec partage égal des voix, la FESP procède normalement à la création d'un deuxième jury qui reprendra l'évaluation de la thèse.

Dans le cas d'acceptation majoritaire, il faut s'assurer que l'étudiant a été avisé de la décision du jury. Malgré le fait qu'il puisse soutenir sa thèse avec une décision d'acceptation majoritaire, il faut avertir l'étudiant qu'une décision unanime du premier jury est exigée après soutenance pour l'octroi du grade; on lui indique qu'il peut renoncer à son droit de soutenance et passer directement à l'évaluation de sa thèse par un deuxième jury.

Toutes les étapes doivent donc être reprises : nomination d'un (deuxième) jury, invitation de l'examineur externe, envoi au deuxième jury, etc.

RECOMMANDATION DE SOUTENANCE DE THÈSE DE DOCTORAT

Sur réception de la recommandation de soutenance, après vérification que le président du jury a bien tenu compte des disponibilités du représentant du doyen de la FESP, le secteur des grades prépare et envoie au président-rapporteur, au représentant du doyen de la FESP et à l'examineur externe, les documents relatifs à la soutenance : avis officiel de soutenance, exemplaire de la thèse, rapport définitif et documentation pertinente.

La soutenance étant un événement public (les étudiants sont invités à y participer), la FESP doit procéder officiellement à son annonce, quatre semaines à l'avance, par la préparation et la diffusion de l'avis officiel de soutenance.

RAPPORT DÉFINITIF DU JURY CHARGÉ D'ÉVALUER LA SOUTENANCE D'UNE THÈSE DE DOCTORAT

Après la soutenance, le président du jury doit faire parvenir au secteur des grades de la FESP le rapport définitif du jury dûment signé par les membres du jury ainsi que les exemplaires requis de la thèse. **Acceptation unanime** : faire parvenir **un exemplaire** de la thèse corrigée au département, incluant les modifications demandées si tel est le cas. **Refus unanime** : faire parvenir **tous** les exemplaires de la thèse. **Acceptation ou refus majoritaire** : faire parvenir **tous** les exemplaires de la thèse. La FESP procédera à la nomination d'un deuxième jury. Celui-ci reprend l'évaluation de la thèse. La décision de ce jury est prise à la majorité des voix et elle est sans appel. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Suite à la réception de ce rapport et si l'acceptation est unanime, le secteur des grades de la FESP doit préparer le dossier de l'étudiant pour l'octroi du grade. Il doit d'abord s'assurer que les exemplaires sont conformes aux normes : le même titre doit apparaître sur l'étiquette, la page titre et la page d'identification du jury. Il doit s'assurer que les noms des membres du jury soient bien indiqués sur la page d'identification du jury. Le dépôt final se fait via l'application PAPHYRUS – dépôt électronique.

OCTROI DU GRADE

Le diplômé doit attendre la sanction de l'octroi du grade par le Comité exécutif de l'Université de Montréal avant d'utiliser la mention Ph.D.

Lieu, date :

Demande d'autorisation de rédiger un mémoire ou une thèse de doctorat par articles

Nom et prénom de l'étudiant :

Matricule :

Code permanent :

Programme :

Titre de la thèse ou du mémoire :

Articles publiés (ou à publier) : Incrire le nom de tous les auteurs, le titre de l'article, le nom du journal, et si publié le numéro du volume, les pages et l'année.

1-

2-

3-

4-

5-

Demande approuvée par le directeur de recherche

Nom: _____ Signature : _____

Ressources électroniques et information spécifique au département

De nombreuses données électroniques sont accessibles sur notre site départemental http://www.nutrition.umontreal.ca/etudes/etudes_superieures/informations_generales_programmes.html ainsi que sur le site de la Faculté de médecine de l'Université <http://www.med.umontreal.ca/>. Prenez-en connaissance puis visitez-les régulièrement pour les mises à jour.

Vous trouverez les informations concernant les frais de scolarité et de changement de programme, les services étudiants, le règlement disciplinaire et des informations plus générales dans l'annuaire général et les règlements pédagogiques au : <http://fesp.umontreal.ca/la-faculte/reglement-pedagogique/>

La description des programmes en nutrition:

<https://admission.umontreal.ca/programmes-de-cycles-superieurs/>

Ce document est aussi accessible au guichet étudiant : explorez aussi ce site. <http://www.etudes.umontreal.ca/>

Le site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) contient une mine d'informations : documents sur le parcours étudiant, formulaires, informations sur les bourses : <http://fesp.umontreal.ca/accueil/>

Vous trouverez le Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat : <http://fesp.umontreal.ca/ce-qui-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/memoire-et-these/>

Pour les étudiants étrangers et ceux qui s'intéressent au volet international, consultez aussi régulièrement : <http://www.bei.umontreal.ca/>

Politique de l'Université de Montréal sur le plagiat et en matière de probité intellectuelle en recherche : <http://www.integrite.umontreal.ca/propos.html>

L'information ci-dessous est spécifique à notre Département.

Chaque étudiant doit avoir son adresse électronique. Pour procéder au branchement, veuillez suivre les différentes étapes énumérées à : <http://www.dgtic.umontreal.ca/>

Deux ordinateurs sont réservés pour les étudiants aux études supérieures du Département au local 1288 du Pavillon Liliane-de-Stewart. Pour y accéder durant les heures d'ouverture des bureaux, vous pouvez demander au TGDE aux études supérieures, de vous ouvrir le local. Si vous désirez utiliser ce local en dehors des heures de bureau, vous pouvez vous procurer une clef auprès du secrétariat du Département, local 1204, moyennant un dépôt de 10\$.

De plus, vous pouvez utiliser les salles d'ordinateurs de la Faculté de médecine :

- Pavillon Marguerite d'Youville : local 1055 et 1059
- Pavillon Roger Gaudry : local M-605 et M-625, M-615 M-635
- Pavillon 7077 Du Parc, U-527

Pour obtenir le code d'accès à ces salles, vous pouvez communiquer avec le TGDE et pour plus d'informations consultez le site <http://medecine.umontreal.ca/faculte/technologies-de-linformation/services-offerts/laboratoires-denseignement-informatise/>

Chaque étudiant possède une adresse électronique de l'Université de Montréal qui est inscrite dans son profil informatique à la DGTIC. Toutefois, si vous désirez que les informations soient acheminées à une autre adresse électronique, vous devez modifier l'acheminement de vos courriels dans votre profil informatique à partir du site <http://www.etudes.umontreal.ca/> et en entrant dans Mon Portail à l'U de M (situé en haut à droite de l'écran).

Vous serez ainsi inscrit au bottin électronique du Département et tous les messages du responsable des études supérieures et du TGDE (ex. : bourses, séminaires...), vous seront ainsi acheminés.

Renseignements généraux pour tous les étudiants

LA PROBITÉ INTELLECTUELLE, ÉTHIQUE EN RECHERCHE ET PLAGIAT

À l'Université de Montréal, toutes les personnes impliquées dans l'enseignement et la recherche sont tenues d'adhérer à des normes strictes de probité intellectuelle et d'éthique en recherche et de respecter le règlement sur les conflits d'intérêts et le plagiat. *“Tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute autre participation à ces actes, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation, d'un mémoire ou d'une thèse est régi par les dispositions du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants adopté par l'Assemblée universitaire”* (Article 34, Règlement pédagogique de la FESP).

Consultez obligatoirement le site www.integrite.umontreal.ca

N.B. Plagiat : un infraction au règlement peut donner lieu à une ou plusieurs sanctions, allant jusqu'à une réprimande, une exclusion de l'Université ou un retrait du grade, diplôme, certificat ou attestation d'études de l'Université.

Chaque cas de plagiat au département de nutrition est traité, en premier, par le comité des études supérieures du département. Un rapport est remis au directeur du département, qui le transmet au doyen.

DEMANDE DE SUSPENSION

L'étudiant peut demander une suspension de sa scolarité (interruption des études) pour un maximum de trois trimestres, si les motifs invoqués sont acceptés par le responsable des études supérieures. Ces trimestres peuvent être consécutifs ou non. (Veuillez noter que pendant une suspension, les étudiants ne peuvent pas poursuivre leur travail de recherche avec leur directeur, ni travailler dans un laboratoire de recherche, ni suivre des cours, dans le cadre de leur programme d'études).

Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension.

Pour une telle démarche, prière d'envoyer un courriel à yamisna.touam@umontreal.ca en mentionnant les motifs de la demande et en indiquant que le directeur de recherche l'approuve (obligatoire : copie conforme du courriel au directeur de recherche et au responsable des études supérieures).

DEMANDE DE PROLONGATION

L'étudiant peut demander une prolongation de sa scolarité pour une durée de un an, si les motifs invoqués sont acceptés par le vice-doyen aux études de premier cycle et de cycles supérieurs de la faculté de médecine, Dr. Tony Leroux. (le formulaire dûment rempli et signé devra être reçu avant la fin du dernier trimestre d'inscription régulière du candidat)

Le formulaire de demande de prolongation doit :

- Expliquer les motifs majeurs pour une demande de prolongation
- Être signé par l'étudiant
- Être signé par le directeur de recherche et le codirecteur le cas échéant

Pour une telle démarche, prière d'envoyer un courriel à yamisna.touam@umontreal.ca

DEMANDE DE PROLONGATION EXCEPTIONNELLE

Pour des raisons exceptionnelles et après consultation avec le directeur de recherche, l'étudiant a le droit de présenter une demande de prolongation exceptionnelle.

La demande de prolongation exceptionnelle doit être envoyée au secrétaire de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), M. Jean-François Angers pour approbation. (Cette demande devra être reçue avant la fin du dernier trimestre d'inscription en prolongation de l'étudiant).

Cette demande comprendra obligatoirement les documents suivants :

- Une lettre justificative de l'étudiant stipulant les motifs majeurs pour une prolongation exceptionnelle.
- Une lettre d'appui du directeur (et du codirecteur le cas échéant)
- Une lettre d'appui du responsable du programme
- Le formulaire « Plan de cheminement final- Prolongation exceptionnelle » mentionnant l'échéancier précis des activités prévues.

Pour une telle démarche, prière d'envoyer un courriel à yamisna.touam@umontreal.ca

GRILLE DE SUIVI ET DE PARRAINAGE: OBLIGATOIRE

Tous les étudiants aux études supérieures reçoivent la Grille de suivi et de parrainage ou la Grille de suivi selon leur programme, au mois d'avril de chaque année.

Pour le D.É.S.S. et le Microprogramme, l'étudiant complète et signe la Grille de suivi. Le formulaire doit être remis au bureau du TGDE avant le 31 mai de chaque année.

Tous les étudiants au doctorat doivent avoir 2 parrains et doivent compléter et faire signer la Grille de suivi et de parrainage par leur directeur (et co-directeur s'il y a lieu) et les parrains.

Tous les étudiants à la maîtrise (avec mémoire, avec travail dirigé et stage) doivent avoir 1 parrain et doivent compléter et faire signer la Grille de suivi et de parrainage par leur directeur (et co-directeur s'il y a lieu) et le parrain.

Le formulaire signé doit être remis par l'étudiant au bureau du TGDE et une copie remise au directeur de recherche.

Partie 1: L'étudiant remplit la section (a) du formulaire de cette page; le directeur complète la (b).

(a)		
Nom, prénom:		Date d'inscription:
Programme d'études: <input type="checkbox"/> M.Sc. avec stage; <input type="checkbox"/> M.Sc. avec travail dirigé; <input type="checkbox"/> M.Sc. avec mémoire; <input type="checkbox"/> Ph. D.		
Nombre total de crédits requis:		Nombre total de crédits acquis:
Nombre de trimestres à compléter:	Nombre de trimestres complétés:	Nombre de trimestres suspendus :
Directeur de recherche :		
Codirecteur de recherche, s'il y a lieu :		
Membres du comité de thèse, s'il y a lieu :		
Sujet de recherche :		
Enregistrement du sujet de recherche : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non : date prévue d'enregistrement : ____		
Compréhension de la littérature scientifique anglaise: <input type="checkbox"/> Oui; <input type="checkbox"/> Non → Le directeur doit s'assurer que l'étudiant suit des cours d'anglais		

(b)	Suivi des cours			Remarques (échecs, échéancier, etc.)
	Nombre de crédits à compléter	Nombre de crédits terminés	Nombre de crédits en cours	
Cours préalables (si applicable)				
Cours obligatoires				
Cours optionnels et au choix				

	État d'avancement de la recherche/du travail			Remarques
	Terminé	En cours	À venir	
Élaboration de l'échéancier				
Revue de littérature				
Examen de synthèse				
Réalisation de la recherche				
Rédaction				
Avis de dépôt				
Date prévue de fin de programme				
Évaluation générale des progrès				
Liste des bourses obtenues :	Organisme ou fond : Montant : Période d'octroi :			

OBLIGATOIRE pour tous les étudiants à la maîtrise (mémoire, TD, stage) et au doctorat, qui n'ont pas encore soumis leur Avis de dépôt; à remettre par l'étudiant au TGDE avant le 31 mai de chaque année.

Partie 2 : Évaluation formative à compléter, d'abord lors de la rencontre avec le directeur et ensuite avec le parrain. Si une cote de 0 ou 1 est accordée, svp justifier.

Étape 1 : Le directeur de recherche remplit sa partie de la grille ci-dessous. Dans la section 'commentaires' il explique brièvement son appréciation de la progression et du travail de l'étudiant et convient avec lui les objectifs à rencontrer dans l'année qui vient (résultats, publication, congrès, ...). Il peut ajouter une page au besoin.

Appréciation:
NA non-applicable
0: problématique
1: faible
2: bien
3: très bien

Étape 2 : L'étudiant rencontre le comité de parrainage (M.Sc. : 1 parrain; Ph.D. : 2 parrains). Le/les parrain(s) prend/prennent connaissance de l'évaluation du directeur et l'étudiant lui/leur fait état de sa progression. Le/les parrain(s) ajoute(nt) ses/leurs commentaires à ceux du directeur, le cas échéant. Le/les parrains remplit/remplissent ensuite sa/leur partie de la grille d'évaluation des compétences et en discute(nt) avec l'étudiant.

	CRITÈRES DE COMPÉTENCES	Appréciation	
		Directeur	Parrain(s)
1	Connaissances du sujet de recherche		
2	Connaissances scientifiques générales		
3	Planification du travail		
4	Habilité technique		
5a	Avancement des travaux i) Mise au point des techniques –résultats		
5b	Avancement des travaux ii) rédaction d'articles (---, 1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e , ...) en %		
6	Présentation(s) orales – séminaires		
7	Présentation(s) écrite(s) – publication(s)		
8	Curiosité scientifique		
9	Motivation		
10	Discipline, assiduité, ponctualité		
11	Intégration dans l'équipe		
	Appréciation globale		

COMMENTAIRES DU DIRECTEUR/DE(S) PARRAIN(S) : 1. Progression du projet et appréciation globale; 2- Objectifs à rencontrer dans l'année :

.../suite, page suivante

--

À compléter par l'étudiant avant la rencontre

1. Progrès durant l'année académique en cours

2. Activités prévues à l'année prochaine

Ajouter une page si nécessaire

Partie 3 : Signatures

La signature de l'étudiant témoigne du fait qu'il a pris connaissance de son évaluation. Il peut ajouter ses commentaires s'il le désire.

	NOM, Prénom	Signature	Date
Directeur			
Co-directeur			
Parrain 1			
Parrain 2			
Étudiant			

**MESSAGE À TOUTES LES PARTIES :
EN CAS DE PROBLÈME, PRENDRE CONTACT AVEC LA RESPONSABLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES**

À remplir par l'étudiant		
Nom, prénom:		Date d'inscription:
Programme d'études: <input type="checkbox"/> Microprogramme; <input type="checkbox"/> D.É.S.S.		
Nombre total de crédits requis:		Nombre total de crédits acquis:
Nombre de trimestres à compléter:	Nombre de trimestres complétés:	Nombre de trimestres suspendus :
Compréhension de la littérature scientifique anglaise : <input type="checkbox"/> Oui; <input type="checkbox"/> Non		

	Suivi des cours			Remarques (échecs, échéancier, etc.)
	Nombre de crédits à compléter	Nombre de crédits Terminés	Nombre de crédits en cours	
Cours préalables (si applicable)				
Cours obligatoires				
Cours optionnels et au choix				
Date prévue de fin de programme				

	NOM, Prénom	Signature	Date
Étudiant			

OBLIGATOIRE pour tous les étudiants au microprogramme et au DESS; à remettre par l'étudiant au TGDE avant le 31 mai de chaque année.