

Plan global d'études : Partie 2 — Plan de soutien à la réussite

Le **Plan global d'études** (PGÉ) permet de baliser le cheminement de l'étudiant dans son programme d'études aux cycles supérieurs et s'avère un outil efficace pour assurer le suivi des étudiants inscrits dans un programme de formation à la recherche et ainsi améliorer la réussite et la diplomation. Il a déjà fait ses preuves dans plusieurs unités de l'Université de Montréal et dans d'autres universités. Le PGÉ comporte deux parties : (1) le Plan d'études et (2) le Plan de soutien à la réussite. Le **Plan d'études** sera généré directement dans Synchro à partir des données déjà saisies par les techniciennes et techniciens à la gestion des dossiers étudiants (TGDE), notamment le choix du directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires. La seconde partie, le **Plan de soutien à la réussite**, sera déposé par l'étudiant dans Synchro et viendra compléter le PGÉ. Ce plan, rempli en collaboration avec le directeur de recherche, permet à l'étudiant et à son directeur, de même que son codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur les attentes et rôles respectifs de chacun et d'établir de façon réaliste certaines modalités de travail. La dernière section permet de dresser un court bilan des réalisations au cours de la dernière année et une planification des activités pour l'année académique suivante. Le document peut, à l'initiative du professeur ou de l'étudiant et après discussions entre les deux, être révisé en tout temps pour tenir compte des changements dans le parcours de l'étudiant (dont sa contribution et son implication) ou dans toute condition de réalisation de sa formation, ou pour tenir compte des changements dans les ressources dont dispose le directeur (p. ex., fin ou obtention d'une subvention de recherche) ou dans toute condition de réalisation de sa tâche.

Le plan de soutien à la réussite n'est pas un contrat à valeur légale entre l'étudiant et son directeur de recherche. Le directeur de recherche et l'étudiant doivent discuter des points énumérés dans le présent formulaire. Suite à cette discussion, l'un et l'autre peuvent renoncer à compléter le plan de soutien à la réussite ou encore choisir de ne remplir que les sections applicables à leur situation. Il est cependant à noter que le PGÉ peut être exigé par certains organismes subventionnaires ou être nécessaire pour une demande de prolongation exceptionnelle des études.

Identification des personnes concernées

Étudiant*

Nom de famille _____ Prénom(s) _____ Matricule _____

Direction

Directeur de recherche _____ Unité académique _____

Codirecteur de recherche _____ Unité académique _____

Cotutelle de doctorat ? Non Oui (convention signée) Oui (convention en préparation)

Directeur (institution partenaire) _____ Unité académique et université _____

Pays _____ Adresse courriel _____

Pour les étudiants inscrits au doctorat

- Maîtrise complétée (date _____)
- Maîtrise non complétée
- Accès direct (baccalauréat → doctorat)
 - Passage accéléré (maîtrise non complétée → doctorat)

L'étudiant et le directeur n'ont pas rempli le formulaire mais ont discuté de tous les points de ce plan de soutien à la réussite.

* L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

Pour les sections 1 à 6, ne remplir que les éléments applicables à votre situation.

1. Encadrement et rencontres entre directeur/codirecteur(s) et étudiant

Dans le cas d'une codirection, préciser le rôle de chacun

Modalités de fonctionnement du suivi (proposer des délais réalistes à titre indicatif)

Signature de documents (p. ex., demandes de bourse)* _____ {liste} Lettres de recommandation* _____ {liste}

Remise des textes par l'étudiant avant les rencontres _____ {liste} Rétroaction et corrections du directeur _____ {liste}

Fréquence des évaluations formatives sans objet Automne Hiver Été

Commentaires ou remarques

* Sous réserve de l'acceptation du directeur.

Espaces de travail et ressources matérielles

Local de travail fourni Non Oui

Espace réservé en laboratoire, clinique ou studio Non Oui

Équipement informatique Non Oui

Accès à des bases de données non publiques Non Oui

Commentaires ou remarques (p. ex., heures d'ouverture du local et du labo, détail de l'équipement fourni...)

Présence de l'étudiant sur les lieux d'études (centre de recherche, département ou autre)

Requise : _____ heures par semaine

Conseillée mais non obligatoire

Sans objet

Horaire de travail : _____

Période(s) de vacances annuelles prévues : _____

Commentaires ou remarques

Appartenance à des groupes ou associations de recherche

Non Oui

Lesquels ? _____

Commentaires ou remarques

Modalité d'encadrement des travaux

Comité d'encadrement Non Oui

Membres du comité _____

Fréquences / nombre des rencontres dans l'année _____

Rédaction d'un carnet de recherche ou cahier de laboratoire Non Oui

Présence aux rencontres de labo ou de groupes de recherche Non Oui

Commentaires ou remarques

3. Emplois à l'Université de Montréal au cours de la prochaine année

Aucun emploi

Type d'emploi	Titre de l'emploi ou du cours donné	N ^{bre} d'heures par semaine	Salaire (total/horaire)	Durée (date début et fin)

Commentaires ou remarques

4. Emplois hors campus au cours de la prochaine année

Aucun emploi

Employeur	Titre de l'emploi	N ^{bre} d'heures par semaine	Salaire (total/horaire)	Durée (date début et fin)

Commentaires ou remarques

5. Parcours académique et professionnel

Parcours académique antérieur

Diplôme	Programme	Université, pays	Année d'obtention	Moyenne générale

Si un programme avec cheminement *honor* ou un programme de maîtrise ou de doctorat a été complété, indiquer le nom du directeur des travaux et le titre du projet.

--

Expérience de recherche antérieure

Période (aaaa-mm à aaaa-mm)	Titre du projet	Fonction	Chercheur principal	Milieu/Unité d'attache

Expérience professionnelle pertinente

Période (aaaa-mm à aaaa-mm)	Employeur	Titre d'emploi

6. Activités de rayonnement et propriété intellectuelle

En préparation à sa rencontre avec son directeur de recherche sur ce thème, l'étudiant doit prendre connaissance des politiques institutionnelles en matière de [plagiat](#), de [propriété intellectuelle](#) et de [probité intellectuelle](#), de même que des ententes-cadres existant au sein de sa Faculté. Il doit aussi consulter le [Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales](#) et prendre connaissance des pratiques propres au centre ou à l'institut de recherche auquel il est rattaché, le cas échéant.

Inscrire les éléments sur lesquels l'étudiant et le directeur se sont entendus

Modalités de partage des résultats de recherche	
Conditions pouvant entourer la non-diffusion de résultats de recherche et durée de cette période d'embargo	
Modalités d'utilisation des instruments de recherche	
Conditions d'accès à des bases de données à accès limité (p. ex., entente de confidentialité et de non-divulgence)	
Publications scientifiques (p. ex., nombre, choix des revues, choix des auteurs, ordre des auteurs, etc.)	
Congrès et colloques (p. ex., attentes respectives quant à la participation et au financement)	
Autres	

Date limite de mise à jour du plan* _____

* Il est à noter que des mises à jour peuvent être faites à tout moment dans l'année pour faire état de modifications au cheminement de l'étudiant ou à toute condition de réalisation de sa formation.

A. Bilan annuel

Section applicable après la première année d'études

Cheminement

	Terminé	En cours	Commentaires
<i>Scolarité</i>			
<i>Autres formations</i>			

Réalisations académiques et scientifiques

Objet	Description
État d'avancement du mémoire ou de la thèse	
Publications (références complètes et statut (soumis, en révision, sous presse, publié))	
Communications (références complètes et statut (soumis, en révision, sous presse, publié))	
Autres réalisations (incluant implication étudiante)	

Cheminement planifié respecté dans sa totalité : Oui Non

Si modifications au cheminement, préciser et justifier

Évaluation formative complétée : sans objet Non Oui

B. Planification annuelle

Année académique 20__ – 20__

Objectifs poursuivis au cours de la prochaine année académique

Scolarité	
Devis	
Certificat d'éthique	
Collecte de données	
Stage(s) spécialisé(s)	
Formation à l'étranger	
Autre(s)	

Calendrier de rédaction du mémoire ou de la thèse

Chapitre / Article	Date de remise prévue	Commentaires

Modifications prévues au cheminement planifié Non Oui

Si modifications au cheminement, préciser et justifier

Autres informations utiles

Annexe : Articles du règlement pédagogique sur le PGÉ

1.18. Plan global d'études (PGÉ)

Le plan global d'études d'un étudiant comprend l'ensemble de ses cours, son projet de recherche, le calendrier de ses activités et les modalités de son inscription. Il comporte deux sections : (1) le Plan d'étude et (2) le Plan de soutien à la réussite.

Maîtrise

Section XXI – Conditions d'admissibilité et plan global d'études

78. Soumission du plan global d'études

Au cours du premier trimestre dans le programme, l'étudiant doit soumettre un plan global d'études (selon l'article 1.18 du présent règlement). Ce plan doit être établi en collaboration avec le directeur de recherche lorsque celui-ci est nommé et doit être approuvé par le doyen.

79. Modification du plan global d'études

L'étudiant qui désire modifier son plan global d'études doit le faire au moment de l'inscription trimestrielle. Le nouveau plan global d'études doit être approuvé par le doyen après consultation du directeur de recherche.

Section XXII – Inscription à la maîtrise avec mémoire

81. Prolongation

Sur dépôt d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation et après consultation du directeur de recherche et du comité d'études supérieures, le doyen peut accorder à un étudiant une prolongation d'un an au plus pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme.

82. Prolongation exceptionnelle

Pour des raisons exceptionnelles et sur dépôt d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation exceptionnelle et après consultation du directeur de recherche et du comité d'études supérieures, la période de prolongation peut être allongée d'un an au plus par le vice-recteur adjoint aux études supérieures sur recommandation du doyen concerné.

Doctorat

Section XXX – Structure et plan global d'études

107. Soumission du plan global d'études

Au cours du premier trimestre dans le programme, l'étudiant doit soumettre un plan global d'études (selon l'article 1.18 du présent règlement). Il doit faire approuver ce plan global d'études par le doyen, après consultation du directeur de recherche, lorsque celui-ci est nommé.

108. Modification du plan global d'études

L'étudiant qui désire modifier son plan global d'études doit le faire au moment de l'inscription trimestrielle. Le nouveau plan global d'études doit être approuvé par le doyen après consultation du directeur de recherche.

Section XXXII – Inscription au doctorat

116. Prolongation

Sur dépôt d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation et après consultation du directeur de recherche et du comité d'études supérieures, le doyen responsable du programme peut accorder à un étudiant une prolongation d'un an au plus pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme.

117. Prolongation exceptionnelle

Pour des raisons exceptionnelles et sur dépôt d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation exceptionnelle et après consultation du directeur de recherche et du comité d'études supérieures, la période de prolongation exceptionnelle peut être allongée d'au plus un an par le vice-recteur adjoint aux études supérieures sur recommandation du doyen concerné.