

Table des Matières

Table des matières	1
Mot de bienvenue	2
Personnes ressources	4
Informations spécifiques au département de nutrition	5
Programmes des études supérieures du département de nutrition	6
Informations générales	6

Programmes offerts aux cycles supérieurs en nutrition

Microprogramme de 2 ^e cycle en nutrition	12
D.E.S.S. en nutrition	14
Maîtrise recherche avec mémoire	16
Maîtrise professionnelle avec travail dirigé ou avec stage:	22
Doctorat	32
Ressources électroniques	44
Annexe	45

Mot de bienvenue

Chers étudiants, chères étudiantes,

Nous vous souhaitons la bienvenue aux études supérieures du Département de nutrition de l'Université de Montréal.

Nous avons conçu ce guide de l'étudiant afin de vous aider à mieux comprendre les différents programmes et procédures du Département de nutrition. Les informations contenues complètent celles que vous pouvez trouver sur les sites internet de l'Université de Montréal comme ceux du Département de nutrition et de la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

Nous espérons que vos études parmi nous vous permettront de vous enrichir intellectuellement, scientifiquement et personnellement. Sachez que nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions, vous outiller et vous soutenir dans votre parcours aux études supérieures.

Bonnes études

Personnes ressources :

Matthieu Ruiz

Professeur adjoint sous-octroi et responsable des études supérieures

Département de nutrition

Matthieu.ruiz@umontreal.ca

Yasmina Touam

Technicienne à la gestion des dossiers étudiants (TGDE)

Département de nutrition, local 1286

Téléphone : (514) 343-6111, poste 28844

Csup@mdnut.umontreal.ca

Membres du Comité des études supérieures du Département de nutrition

Matthieu Ruiz, professeur adjoint sous-octroi, responsable des études supérieures

May Faraj, professeure titulaire

Malek Batal, professeur titulaire

Stéphanie Fulton, professeure titulaire

Jean-Claude Moubarac, professeur agrégé

Maude Perreault, professeure adjointe

Véronique Gingras, professeure adjointe

Adèle Coriati, professeure adjointe sous-octroi

Yasmina Touam, technicienne en gestion des dossiers étudiants

Représentants du 2ème cycle

Nihad Bennhacef, étudiante à la maîtrise

Victoria Bertrand, étudiante à la maîtrise

Julianne Payeur, étudiante à la maîtrise

Clémence Lafon, étudiante au DESS

Représentants du 3ème cycle

Catherine Savard, étudiante au doctorat

Ines Sebai, étudiante au doctorat

Informations spécifiques au Département de nutrition

Chaque étudiant doit avoir son adresse électronique. Pour procéder au branchement, veuillez suivre les différentes étapes énumérées à :

http://www.sae.umontreal.ca/documents/annonce_courriel_institutionnel.pdf

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.**

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.

Programmes des études supérieures du Département de nutrition

NOM DU PROGRAMME	CODE ADMINISTRATIF
Nutrition	
Micropogramme de 2^e cycle	2-320-6-0
D.E.S.S.	2-320-1-4
M.Sc. recherche (avec mémoire)	2-320-1-0
M.Sc. professionnelle en nutrition	2-320-1-2
Options :	
avec travail dirigé	
avec stage	
Ph. D.	3-320-1-0

L'obtention d'un Ph.D., M.Sc., D.E.S.S. ou micropogramme en nutrition ne permet pas d'exercer la profession de diététiste-nutritionniste au Québec ou au Canada. Pour devenir diététiste nutritionniste, il vous faut absolument avoir un BAC en nutrition.
Pour plus d'information, veuillez visiter le site internet de l'[Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec](#) ou des [Diététistes du Canada](#).

Informations générales

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

Le candidat n'ayant pas de B.Sc. en nutrition et dont la formation en nutrition est jugée insuffisante devra réussir des cours complémentaires de base recommandés par le comité des études supérieures du Département de nutrition au début de sa scolarité.

Procédure générale d'admission

Pour s'inscrire au département de nutrition, quel que soit le programme, vous devez [déposer une demande d'admission](#) directement via le site de l'Université de Montréal. Toute la démarche, les conditions d'admissibilité et les documents à fournir y sont détaillés.

Vous retrouverez ci-après les Hyperliens vers les différents programmes disponibles au département de nutrition. Vous y retrouverez notamment la structure de chaque programme et les cours offerts, mais aussi un lien direct vers la demande d'admission.

1^{er} cycle	Baccalauréat en Nutrition
Cycle supérieur – 2^{ème} cycle	Micropogramme en Nutrition DESS en Nutrition Maîtrise en Nutrition avec Mémoire Maitrise en Nutrition avec stage ou travail dirigé
Cycle supérieur – 3^{ème} cycle	Doctorat en Nutrition

Pour toute question concernant la procédure d'admission, merci de contacter la TGDE par mail : Csup@mdnut.umontreal.ca.

Choix de cours

Les cours offerts en nutrition sont à retrouver sur le [site internet du département](#), ou en description de chaque programme sur le site de l'université (voir plus haut). À noter que d'une année à l'autre, les cours peuvent varier. Ainsi, à chaque début de session, le TGDE vous informera par courriel des cours offerts. Dès réception de ce mail, vous devrez vous inscrire aux cours choisis directement sur le centre étudiant.

Un cours offert peut être annulé par la direction du Département si un nombre trop restreint d'étudiants est inscrit. Il est donc important de s'inscrire avant le premier cours dans son centre étudiant et de s'y présenter.

L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de C (2,0) et obtenir une moyenne générale minimale de B- (2,7), sans quoi il risque d'être exclu du programme.

L'étudiant qui désire annuler un cours doit le faire dans son centre étudiant, au plus tard quinze jours après l'ouverture officielle des cours. Il est possible d'abandonner un cours en présentant une demande au moins un mois avant la fin de ce cours.

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). La note à l'examen de tout cours HP, suivi à l'UdeM ou ailleurs, ne compte pas dans le calcul de la moyenne des notes.

Pour toute question sur les inscriptions, annulations ou abandons de cours, s'adresser au TGDE.

Suspension de la scolarité

L'étudiant à la maîtrise ou au doctorat peut demander une suspension de sa scolarité pour un maximum de trois trimestres sous approbation du vice-doyen de la Faculté de médecine. 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.

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

Pour une telle démarche, prière de remplir le « Formulaire de demande d'interruption des études », disponible dans votre centre étudiant, de le faire signer par le directeur de recherche et par le responsable de programme et l'envoyer par courriel au TGDE (Csup@mdnut.umontreal.ca).

Demande de prolongation

L'étudiant peut demander une prolongation de sa scolarité d'un an maximum si les motifs invoqués sont acceptés par le vice-doyen de la Faculté de médecine. Le formulaire, disponible dans le centre étudiant, dûment rempli et signé doit 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, veuillez envoyer un courriel au TGDE (Csup@mdnut.umontreal.ca).

Demande de prolongation exceptionnelle

Pour des raisons exceptionnelles, si une prolongation vous a déjà été accordée, et après consultation du comité d'études supérieures, la période de prolongation peut être allongée d'au plus un an par le doyen des ESP sur recommandation du doyen concerné.

La demande de prolongation exceptionnelle doit être envoyée au responsable du programme. Ce dernier la fera parvenir au secrétaire des Études supérieures et postdoctorales (ESP) pour approbation. La demande doit être reçue avant la fin du dernier trimestre d'inscription en prolongation de l'étudiant.

La demande doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre justificative de l'étudiant stipulant les motifs majeurs pour cette prolongation
- Une lettre d'appui du directeur (et du codirecteur le cas échéant)
- Une lettre d'appui du responsable du programme
- Remplir le formulaire « Plan de cheminement final – Prolongation exceptionnelle »

Pour une telle démarche, prière d'envoyer un courriel au TGDE (Csup@mdnut.umontreal.ca).

Toutes les réponses à vos questions concernant les actions à effectuer via le Centre étudiant (admission, inscription et informations sur les cours, paiement des frais de scolarité, demande de carte étudiante, ...), veuillez consulter le [site du Bureau du registraire](#).

Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales

Nous vous invitons à consulter le [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#). Vous y retrouverez les règles qui régissent les études de tous les étudiants de l'Université de Montréal inscrits aux cycles supérieurs. Elles s'appliquent à tous les programmes et à toutes les activités de formation aux deuxièmes et troisièmes cycles, quel que soit leurs formes et leurs modes de diffusion. Un ensemble de politiques et de règlements officiels hébergés complètent ce règlement et est à retrouver sur le site du [Secrétariat Général de l'Université](#).

Plagiat et fraude

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 en vigueur sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs. Plagier peut entraîner un échec, la suspension ou le renvoi de l'Université.

Tous les étudiants doivent consulter le [site web de l'intégrité à l'UdeM](#) et prendre connaissance du Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs.

Les encadrements spécifités aux programmes de maîtrise et doctorat

Directeur de recherche

L'encadrement par un directeur de recherche est une condition obligatoire pour être admis à un programme de maîtrise ou de doctorat. Pour trouver votre directeur de recherche, consultez la [liste des professeurs-chercheurs du département de nutrition](#).

Pour trouver son directeur de recherche, nous recommandons aux futurs étudiants de contacter les professeurs par courriel en incluant une lettre de motivation, leur CV et un relevé de notes. Ils peuvent aussi s'adresser aux représentants étudiants du Comité des études supérieures, au responsable de programme ou au TGDE (voir contacts au début du guide).

Plan global d'études

Tous les étudiants à la maîtrise (avec mémoire, TD ou stage) et au doctorat doivent compléter le Plan global d'études (PGÉ) de l'Université de Montréal.

Ce plan doit être complété avant la fin du premier trimestre suivant l'admission. Il reste modifiable à chaque nouveau trimestre lorsque des circonstances affectent le cheminement initial. Il comporte deux parties : le Plan global d'études, et l'Entente de collaboration. Il est généré directement dans [Synchro](#), le logiciel de gestion de l'Université de Montréal, à partir des données déjà saisies par les TGDE. Les informations concernent notamment le choix du directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires.

L'Entente de collaboration est déposée par l'étudiant dans Synchro et vient compléter le PGÉ. Cette entente, remplie en collaboration avec le directeur de recherche, permet à l'étudiant et à son directeur, ou à son codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur les attentes et responsabilités respectives de chacun et d'établir de façon réaliste certaines modalités de travail.

Comité de parrainage

Tous les étudiants à la maîtrise (avec mémoire et professionnelle) et au doctorat du Département de nutrition doivent être suivis par un Comité de parrainage.

Ce comité est formé en collaboration entre l'étudiant et son directeur de recherche et se compose du directeur de recherche, du codirecteur s'il y a lieu, et d'un autre professeur ou chercheur. Le comité doit être formé au plus tard 3 mois après l'inscription dans le programme. Ces derniers pourront être choisis dans tous les départements 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 rencontrent l'étudiant au moins une fois par an.

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.

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.

Le compte-rendu de parrainage ou comité de suivi / parrainage doit être complété, signé et remis au TGDE avant le 31 mai de chaque année. L'étudiant doit 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 1298.

Comité de suivi ou évaluation formative

La Faculté de médecine exige que les étudiants soient évalués au moins deux fois par année par leur directeur de recherche, en utilisant une [fiche d'évaluation formative](#) où les progrès concrets peuvent y être colligés en plus d'évaluer les habiletés jugées essentielles à un étudiant en formation dans un domaine de recherche. Ces évaluations formatives sont indépendantes de la rencontre avec le comité de parrainage et devront avoir lieu entre les réunions du comité de parrainage. La fiche sera remplie par le directeur de l'étudiant et le contenu devra être discuté avec l'étudiant qui doit la signer avant qu'elle ne soit acheminée à la direction du programme et déposée à son dossier.

Programmes offerts aux cycles supérieurs en nutrition

NOM DU PROGRAMME	CODE ADMINISTRATIF
Nutrition	
Microprogramme de 2^e cycle	2-320-6-0
D.E.S.S.	2-320-1-4
M.Sc. recherche (avec mémoire)	2-320-1-0
M.Sc. professionnelle en nutrition	2-320-1-2
Options :	
avec travail dirigé	
avec stage	
Ph. D.	3-320-1-0

L'obtention d'un Ph.D., M.Sc., D.E.S.S. ou microprogramme en nutrition ne permet pas d'exercer la profession de diététiste-nutritionniste au Québec ou au Canada. Pour devenir diététiste nutritionniste, il vous faut absolument avoir un BAC en nutrition.

Pour plus d'information, veuillez visiter le site internet de l'[Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec](#) ou des [Diététistes du Canada](#).

Programme 2-320-6-0

Microprogramme de 2^{ème} cycle en nutrition

Ces informations se retrouvent aussi sur le site de l'Université – [Microprogramme de 2^{ème} cycle en nutrition](#).

OBJECTIFS

Ce programme permet l'acquisition ou l'enrichissement des connaissances dans le domaine de la nutrition, dans les champs de pratique reliés aux maladies, 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 en 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.
- ⇒ Avoir obtenu, au 1^{er} cycle, une moyenne d'au moins 3,0 sur 4,3 ou l'équivalent.
- ⇒ Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite). L'étudiant doit attester d'une connaissance de la langue française en ayant réussi l'Épreuve uniforme de langue et littérature française du ministère de l'Éducation du Québec ou, pour les étudiants internationaux, avoir réussi le test de français international (TFI) avec une moyenne de 785/990.

2. Scolarité

La scolarité minimale est d'un trimestre à temps plein. La scolarité maximale est de 9 trimestres (3 ans) à compter de la première inscription.

Les étudiants qui suivent ce programme sont 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. Autrement, l'étudiant est considéré inscrit à temps partiel.

3. 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.

STRUCTURE DU PROGRAMME

Bloc 70A – 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 70B – Option (9 cr.)

NUT	6000	Concepts essentiels aux sciences de la nutrition, 3 cr.
NUT	6027	Obésité et maladies cardio-métaboliques, 3 cr.
NUT	6029	Neuroscience nutritionnelle, 3 cr.
NUT	6033	Nutrigénomique 3 cr.
NUT	6093	Nutrition cardiovasculaires, 3 cr.
NUT	6606	Comportement du consommateur, 3 cr.
NUT	6607	Épidémiologie de la nutrition, 3 cr.
NUT	6613	Méthodologie en nutrition humaine, 1 cr.
NUT	6626	Problèmes contemporains de nutrition, 3 cr.
NUT	6638	Évaluation de l'état nutritionnel, 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.

4. 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: par exemple, du microprogramme au D.E.S.S., du microprogramme à la maîtrise, du D.E.S.S. à la maîtrise et vice versa.

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

Pour toutes informations concernant le changement de programme, veuillez consulter les explications sur le site de l'université : [Changer de programme d'étude](#) ou contacter directement le TGDE (csp@mdnut.umontreal.ca)

Programme 2-320-1-4

D.E.S.S. en nutrition

Ces informations se retrouvent aussi sur le site de l'Université – [DESS en 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 aux maladies, 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.E.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 complémentaires 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.
- ⇒ Faire preuve d'une connaissance suffisante du français (langue écrite et parlée) et de l'anglais (compréhension écrite). L'étudiant doit attester d'une connaissance de la langue française en ayant réussi l'Epreuve uniforme de langue et littérature française du ministère de l'Éducation du Québec ou, pour les étudiants internationaux, avoir réussi le test de français international (TFI) avec une moyenne de 785/990.

2. Scolarité

La scolarité minimale est de deux trimestres à temps plein ou l'équivalent. La scolarité maximale est de douze trimestres (quatre ans) à compter de la première inscription. Les étudiants qui suivent ce programme sont 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. Autrement, l'étudiant est considéré inscrit à temps partiel.

3. Programme

Le programme comporte 30 crédits de cours dont 9 crédits obligatoires et 21 à option. Les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 2 cours complémentaires (6 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens comme condition d'admission : NUT 5050: Connaissances en nutrition fondamentale (cours en ligne) et NUT 6000: Concepts essentiels aux sciences de la nutrition (cours en ligne).

STRUCTURE DU PROGRAMME

Bloc 70A – Obligatoire (6 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr.

Bloc 70B – Option (1 cr.)

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

Bloc 70C – Option (20 cr.)

MSO	6300	Introduction à la santé publique, 1 cr.
MSO	6340	Intersectorialité-partenariat en santé, 1 cr.
NUT	6000	Concepts essentiels aux sciences de la nutrition, 3 cr.
NUT	6027	Obésité et maladies cardio-métaboliques, 3 cr.
NUT	6029	Neuroscience nutritionnelle, 3 cr.
NUT	6033	Nutrigénomique 3 cr.
NUT	6093	Nutrition cardiovasculaires, 3 cr.
NUT	6606	Comportement du consommateur, 3 cr.
NUT	6607	Épidémiologie de la nutrition, 3 cr.
NUT	6626	Problèmes contemporains de nutrition, 3 cr.
NUT	6638	Évaluation de l'état nutritionnel, 3 cr.
NUT	6659	Intervention nutritionnelle en dysphagie, 3 cr.
NUT	6670	Nutrition internationale, 3 cr.
NUT	6671	Séminaires de nutrition publique, 3 cr.

Tout autre cours jugé pertinent à la formation du candidat peut être approuvé par le responsable de programme.

4. 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: par exemple, du microprogramme au D.E.S.S., du microprogramme à la maîtrise, du D.E.S.S. à la maîtrise et vice versa.

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

Pour toutes informations concernant le changement de programme, veuillez consulter les explications sur le site de l'université : [Changer de programme d'étude](#) ou contacter directement le TGDE (csum@mdnut.umontreal.ca)

Programme 2-320-1-0

M.Sc. en nutrition – maîtrise de recherche avec mémoire

Ces informations se retrouvent aussi sur le site de l'Université – [Maîtrise en nutrition \(avec mémoire\)](#).

L'encadrement par un directeur de recherche est une condition obligatoire pour être admis à un programme de maîtrise ou de doctorat. Pour trouver votre directeur de recherche, consultez la [liste des professeurs-chercheurs du département de nutrition](#)

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 complémentaires 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 une lettre 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). L'étudiant doit attester d'une connaissance de la langue française en ayant réussi l'Épreuve uniforme de langue et littérature française du ministère de l'Éducation du Québec ou, pour les étudiants internationaux, avoir réussi le test de français international (TFI) avec une moyenne de 785/990.

2. Scolarité

La scolarité minimale est de 3 trimestres à temps plein ou l'équivalent à demi temps. La durée maximale des études est de 6 trimestres à plein temps ou 9 à demi temps, en excluant les trimestres de suspension.

3. 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 2 cours complémentaires (6 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 5050: Connaissances en nutrition fondamentale (cours en ligne) et NUT 6000: Concepts essentiels aux sciences de la nutrition (cours en ligne).

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

Bloc 70A – Obligatoire (9 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr.

Bloc 70B – Option (1 cr.)

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

Bloc 70C – Option (3 cr.)

MSO	6300	Introduction à la santé publique, 1 cr.
MSO	6340	Intersectorialité-partenariat en santé, 1 cr.
NUT	6000	Concepts essentiels aux sciences de la nutrition, 3 cr.
NUT	6027	Obésité et maladies cardio-métaboliques, 3 cr.
NUT	6029	Neuroscience nutritionnelle, 3 cr.
NUT	6033	Nutrigénomique 3 cr.
NUT	6093	Nutrition cardiovasculaires, 3 cr.
NUT	6606	Comportement du consommateur, 3 cr.
NUT	6607	Épidémiologie de la nutrition, 3 cr.
NUT	6626	Problèmes contemporains de nutrition, 3 cr.
NUT	6638	Évaluation de l'état nutritionnel, 3 cr.
NUT	6659	Intervention nutritionnelle en dysphagie, 3 cr.
NUT	6670	Nutrition internationale, 3 cr.
NUT	6671	Séminaires de nutrition publique, 3 cr.

Bloc 70D – Choix (3 cr.)

Bloc 70E – Obligatoire (29 cr.)

NUT	6927	Mémoire (29 cr.)
-----	------	------------------

Tout autre cours jugé pertinent à la formation du candidat peut être approuvé par le responsable de programme.

RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME

M.SC. EN NUTRITION – 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](#) ». Dès que son formulaire est complété et signé par son directeur de recherche, l'étudiant doit le remettre au TDGE. L'étudiant doit 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 fait partie du [Plan global d'études](#) qui doit être signé par le directeur de recherche et par l'étudiant.

Inscription en rédaction

Après trois trimestres à plein temps, l'étudiant peut être inscrit en rédaction. Les conditions pour s'inscrire sont :

- 1) avoir complété tous les cours exigés par le programme de maîtrise avec une note minimale de C (2,0 sur 4,3)
- 2) avoir une moyenne cumulative minimale de B- (2,7 sur 4,3)
- 3) avoir enregistré le formulaire du Plan global d'études et celui du sujet de recherche.

Passage accéléré au doctorat

Un candidat à la maîtrise, dont le dossier est de très bonne qualité (moyenne minimale de 3,6 sur 4,3) peut être admis au doctorat sans avoir à soumettre le mémoire requis pour l'obtention de la maîtrise. Pour pouvoir passer au doctorat, les trois trimestres à plein temps et les cours exigés au programme de maîtrise doivent avoir été complétés. En plus de soumettre une demande de passage accéléré au doctorat, l'étudiant doit procéder à une demande d'admission au doctorat en fournissant les documents de base demandés. Sans que cela soit obligatoire, il est recommandé d'effectuer la demande de passage accéléré au cours du 3^e trimestre de la maîtrise.

Le dossier complet doit comprendre : une lettre d'appui du directeur de recherche, une lettre d'appui du responsable des études supérieures, le projet de doctorat, une lettre de motivation de l'étudiant et les relevés de notes. Le dossier complet est présenté par le responsable des études supérieures au vice-doyen de la Faculté de médecine et au doyen des ESP.

Rédaction du mémoire

Des conseils sur 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.

L'étudiant et son directeur de recherche choisissent le format de mémoire (sous forme classique, hybride ou d'articles) qui leur semble correspondre le mieux aux objectifs recherchés. Veuillez lire attentivement la politique relative aux conditions de présentation des mémoires et thèses de la Faculté de médecine (en Annexe du présent Guide de l'étudiant).

L'étudiant est responsable d'obtenir toutes les autorisations nécessaires concernant les droits d'auteurs avant que son manuscrit ne soit versé en format électronique dans le site web institutionnel. Il doit conserver une copie de ces autorisations afin d'être en mesure de les produire en cas de besoin.

Si l'étudiant désire présenter son mémoire dans une autre langue que le français, il devra en avoir reçu au préalable l'autorisation du responsable des études supérieures. Pour ce faire, le formulaire (disponible sur le site Internet du Département de nutrition et en Annexe du Guide de l'étudiant) doit être complété avant la date de dépôt, puis être transmis au TGDE.

Réadmission pour dépôt

Si l'étudiant n'est plus inscrit, il doit faire sa demande de réadmission en ligne avant le dépôt de son mémoire. Par la suite, il envoie le formulaire « Avis de dépôt » et prend rendez-vous avec le TGDE. Le TGDE envoie le « reçu de dépôt » au service d'admission des ESP afin que la demande de réadmission soit traitée. Ces étapes sont nécessaires car, sans le reçu de dépôt de l'étudiant, les ESP ne traite pas les demandes de réadmission.

Avis de dépôt

L'étudiant remet l'avis de dépôt au TGDE, (par courriel) deux mois avant la date prévue pour le dépôt de son mémoire de maîtrise. Sur réception de l'avis de dépôt, le TGDE remet à l'étudiant le formulaire de « Nomination du jury » à compléter avec le directeur de recherche.

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, compléter le formulaire « Nomination du jury » proposant les noms de personnes aptes à évaluer le mémoire. Le directeur doit s'assurer au préalable de la disponibilité des membres suggérés. Il doit fournir la composition d'un jury (un président-rapporteur, un membre, ainsi que le directeur et le codirecteur, s'il y a lieu) et proposer deux personnes pour chaque catégorie. Ce formulaire doit être remis au TGDE. La vice-doyenne de la Faculté de médecine procède à la nomination du jury chargé d'évaluer le mémoire de maîtrise de l'étudiant.

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. Les coauteurs des articles inclus dans le mémoire ne peuvent faire partie du jury de l'étudiant.

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 des ESP, 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 son mémoire conforme aux normes et aux directives des ESP concernant la rédaction et la présentation des thèses et mémoires publiées dans la dernière édition du [*Guide de présentation des mémoires et des thèses*](#).

L'étudiant peut faire le dépôt de mémoire par courriel **s'il a reçu l'approbation de tous les membres de son jury**. Pour ce faire, envoyer le PDF du mémoire par courriel au TGDE qui transfère le mémoire aux membres du jury avec les documents d'évaluation.

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

Confidentialité ou délai de diffusion (embargo) d'un mémoire

L'Université de Montréal accorde une grande importance à la diffusion publique des résultats de la recherche. Dans des cas exceptionnels, les impératifs de la recherche peuvent justifier qu'un caractère confidentiel soit reconnu à certains mémoires ou à certaines thèses, pour une période limitée. En de telles circonstances, l'étudiant a la possibilité de se prévaloir de l'un des deux mécanismes suivants mis en place par l'institution.

L'étudiant peut demander, pour des motifs sérieux, que son mémoire ou sa thèse soit confidentiel et remplir le formulaire de demande de confidentialité. Il peut aussi demander, pour des motifs sérieux, un délai de diffusion et remplir le formulaire destiné à cette fin.

Les procédures pour effectuer une demande de confidentialité ou d'embargo se trouvent dans le [*Guide de présentation des mémoires et des thèses*](#).

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 de 30 jours pour réunir le jury et remettre le formulaire « Rapport préliminaire du jury ».

Évaluation et correction d'un mémoire de maîtrise

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.

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.

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 de 30 jours pour adresser les commentaires et effectuer les corrections exigées par le jury.

Dans les cas de corrections majeures, le président-rapporteur transmet le rapport préliminaire du jury au TGDE, 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. Le TGDE 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.

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 de couleur ou surligner les textes corrigés. Le mémoire corrigé doit être approuvé par les membres du jury.

Rapport définitif du jury d'examen d'un mémoire de maîtrise et dépôt final

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).

Le dépôt final se fait via l'application PAPYRUS – dépôt électronique :
<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>

L'étudiant n'a pas à défendre son mémoire oralement au jury.

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 stage ou travail dirigé

Ces informations se retrouvent aussi sur le site de l'Université – [Maîtrise en nutrition \(avec stage ou travail dirigé\)](#).

L'encadrement par un directeur de recherche est une condition obligatoire pour être admis à un programme de maîtrise ou de doctorat. Pour trouver votre directeur de recherche, consultez la [liste des professeurs-chercheurs du département de nutrition](#)

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 complémentaires 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 une lettre 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). L'étudiant doit attester d'une connaissance de la langue française en ayant réussi l'Épreuve uniforme de langue et littérature française du ministère de l'Éducation du Québec ou, pour les étudiants internationaux, avoir réussi le test de français international (TFI) avec une moyenne de 785/990.

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'ODNQ 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). L'étudiant doit attester d'une connaissance de la langue française en ayant réussi l'Épreuve uniforme de langue et littérature française du ministère de l'Éducation du Québec ou, pour les étudiants internationaux, avoir réussi le test de français international (TFI) avec une moyenne de 785/990.

2. Scolarité

La scolarité minimale est de trois trimestres à temps plein ou l'équivalent à demi temps. La durée maximale des études est de 6 trimestres à plein temps ou 9 à demi temps, en excluant les trimestres de suspension.

3. 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 et 6 crédits de cours au choix)
- 15 crédits attribués à un travail dirigé faisant l'objet d'un rapport.

Les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 2 cours complémentaires (6 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 5050: Connaissances en nutrition fondamentale (cours en ligne) et NUT 6000: Concepts essentiels aux sciences de la nutrition (cours en ligne).

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). 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.

Pour ces programmes, 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

Cheminement avec stage :

Bloc 70A – Obligatoire (9 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr.
NUT	6960	Projet de séminaire de stage, 3 cr.

Bloc 70B – Option (4 cr.)

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 70C – Option (12 cr.)

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

Cheminement avec Travail Dirigé :

Bloc 70A – Obligatoire (9 cr.)

MMD	6005R	Éthique et recherche en santé, 1 cr.
MSO	6060	Concepts de base en biostatistique, 3 cr.
NUT	6650	Séminaires, 3 cr.
NUT	6675	Méthodologie de recherche en nutrition, 2 cr.

Bloc 70B – Option (1 cr.)

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

Bloc 70C – Option (14 cr.)

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

Bloc 70D – Choix (3 cr.)

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.

Bloc 70E – Obligatoire (17 cr.)

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

Bloc 70D – Choix (6 cr.)

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.

Bloc 70E – Obligatoire (15 cr.)

NUT 6956 Travail dirigé, 15 cr.

Liste des cours du département de nutrition

MSO	6300	Introduction à la santé publique, 1 cr.
MSO	6340	Intersectorialité-partenariat en santé, 1 cr.
NUT	6000	Concepts essentiels aux sciences de la nutrition, 3 cr.
NUT	6027	Obésité et maladies cardio-métaboliques, 3 cr.
NUT	6029	Neuroscience nutritionnelle, 3 cr.
NUT	6033	Nutrigénomique 3 cr.
NUT	6093	Nutrition cardiovasculaires, 3 cr.
NUT	6606	Comportement du consommateur, 3 cr.
NUT	6607	Épidémiologie de la nutrition, 3 cr.
NUT	6626	Problèmes contemporains de nutrition, 3 cr.
NUT	6638	Évaluation de l'état nutritionnel, 3 cr.
NUT	6659	Intervention nutritionnelle en dysphagie, 3 cr.
NUT	6670	Nutrition internationale, 3 cr.
NUT	6671	Séminaires de nutrition publique, 3 cr.

Tout autre cours jugé pertinent à la formation du candidat peut être approuvé par le responsable de programme.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX AUX PROGRAMMES DE MAÎTRISE PROFESSIONNELLE

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](#) », disponible sur le site internet du Département de nutrition.

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

L'étudiant doit 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 fait partie du Plan global d'études qui doit être signé par le directeur de recherche et par l'étudiant.**

Inscription en rédaction

Après 3 trimestres à plein temps, l'étudiant peut être inscrit en rédaction.

Les conditions pour s'inscrire en rédaction sont : 1) avoir complété tous les cours exigés par le programme de maitrise avec une note minimale de C (2,0 sur 4,3); 2) avoir une moyenne cumulative minimale de B- (2,7 sur 4,3) et; 3) avoir enregistré le formulaire du Plan global d'études et celui du sujet de recherche.

Réadmission pour dépôt

Si l'étudiant n'est plus inscrit, il doit faire sa demande de réadmission en ligne avant le dépôt de son travail dirigé. Par la suite, il envoie le formulaire « Avis de dépôt » et prend rendez-vous avec le TGDE. Le TGDE envoie le « reçu de dépôt » au service d'admission des ESP afin que la demande de réadmission soit traitée. Ces étapes sont nécessaires car, sans le reçu de dépôt de l'étudiant, les ESP ne traite pas les demandes de réadmission.

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 SPÉCIFIQUES POUR LA MAÎTRISE AVEC TRAVAIL DIRIGÉ

Introduction

Le programme de maîtrise travail dirigé vise à étendre l'expertise des étudiant.es 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.e est responsable de ses initiatives, de son travail et de ce qu'il écrit, le tout sous la supervision du professeur.e. Le travail dirigé comporte 15 crédits, soit l'équivalent d'un trimestre à temps plein de travail consacré à ce projet. Il est possible 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. 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.e 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.e doit 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 et/ou des données selon la littérature consultée.

Choix et rôle d'un directeur de recherche

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

Le directeur ou la directrice aide l'étudiant.e à orienter son travail et à déterminer de manière préliminaire un plan de texte et un échéancier. Le directeur ou la directrice et l'étudiant.e devrait s'assurer que le sujet de recherche n'est ni trop vaste, ni trop pointu. Une fois que l'étudiant.e a rédigé une première ébauche, le directeur.trice en prend connaissance et lui fait part de ses commentaires et suggestions. Les commentaires doivent mettre en relief tant les aspects positifs que les aspects à améliorer. Ce n'est pas le rôle du directeur ou la directrice de participer à la rédaction du texte. Lorsqu'un étudiant.e remet une ébauche de son travail à son directeur ou sa directrice, il.elle doit être convaincu.e d'avoir fait au mieux de ses compétences. L'étudiant.e doit tenir compte du temps nécessaire au directeur ou la directrice 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 en nutrition et contribuer à l'ajout de connaissances sur le thème choisi. De plus, le travail dirigé doit inclure une composante recherche qui peut varier dans sa forme, mais qui est réalisable à l'intérieur du trimestre alloué au travail dirigé. Par exemple :

- 1) Une analyse critique et de synthèse de la littérature guidée 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) Une collecte de données d'envergure pertinente au travail dirigé et son analyse.
- 4) Un projet de recherche clinique ou en laboratoire.
- 5) 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 « [Enregistrement du sujet de recherche](#) » disponible sur le site web du département dans la rubrique Outils et Formulaires. L'étudiant.e complète le formulaire, et transfère le document à son directeur.trice qui complète la section « avis du directeur de recherche »; le document signé par l'étudiant.e et son directeur ou sa directrice (en format PDF) doit être envoyé au TGDE.

Rédaction du travail dirigé

Le travail dirigé représente 15 crédits ce qui correspond en termes de quantité de travail à environ un trimestre à temps plein. Le travail dirigé peut être réalisé en un trimestre ou échelonné sur plusieurs trimestres. Voir plus loin les « Directives pour le travail dirigé ». Voir aussi « [Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat](#) ». Si l'étudiant.e désire présenter son travail dirigé dans une autre langue que le français, il devra en avoir obtenu au préalable l'autorisation du responsable des études supérieures. Pour ce faire, le formulaire (disponible sur le site web du Département de nutrition et en Annexe du Guide de l'étudiant) doit être complété avant l'avis de dépôt, puis être transmis au TGDE.

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, au recto seulement 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. Le texte doit être rédigé à interligne 1,5 et la police de caractères doit être neutre (exemple : 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 doit 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 :

- Un résumé. L'étudiant.e doit rédiger un résumé d'environ une page, incluant les objectifs, la méthodologie, les résultats, les conclusions et des recommandations d'ordre théorique et pratique.
- Une table des matières. L'étudiant.e doit inclure dans la table des matières tous les titres et sous-titres utilisés dans le texte de même que les tableaux et figures.
- Une introduction et une revue de la littérature. L'étudiant.e doit situer le contexte du sujet abordé et énoncer les objectifs poursuivis. La revue de la littérature est requise même pour un projet qui implique une analyse de données.
- Une méthodologie détaillée. Dans une analyse critique de la littérature, l'étudiant.e doit préciser sa démarche de recension des écrits scientifiques (ex. moteur de recherche utilisé, années couvertes, mots-clés utilisés, etc.) et 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.e aura à détailler la démarche de recherche (ex. méthode de collecte de données, population étudiée, outils de mesure, etc.) et les méthodes d'analyses employées (quantitatives ou qualitatives).
- Une section résultats. Dans une analyse critique de la littérature, le nombre d'articles repérés par le moteur de recherche et d'articles retenus devrait être précisé. Si le choix des articles a porté sur des critères spécifiques, l'étudiant.e aura à préciser le degré auquel les écrits ont rejoint ces critères. Dans une analyse de données, les résultats de l'analyse devront être présentés sous forme de tableaux et/ou figures et décrits sous forme de texte.
- Une discussion synthèse. Dans une analyse critique de la littérature, l'étudiant.e fait 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 et/ou la recherche en nutrition. Dans le cadre d'une analyse de 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.
- Une conclusion. L'étudiant.e souligne les conclusions principales de son travail et inclut des pistes de réflexion ainsi que des recommandations.
- Les références. L'étudiant.e doit 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 peut être remis sous forme digitale. La qualité du français est la responsabilité de l'étudiant.e 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.e doit chercher l'aide nécessaire au sein des différentes ressources universitaires, notamment le Bureau du français dans les études (www.cce.umontreal.ca).

Dépôt et évaluation du travail dirigé

Le dépôt du travail dirigé se fait au département, sous la responsabilité du TGDE. L'étudiant.e doit être inscrit au moment du dépôt de son travail dirigé. La note finale du travail dirigé doit être transmise au TGDE avant la fin du dernier trimestre d'inscription. Le travail dirigé est évalué par un jury de deux personnes comprenant le directeur ou la directrice et un évaluateur ou une évaluateuse externe (professeur.e /chercheur.se) compétent.e dans le domaine du sujet choisi. Un évaluateur ou une évaluateuse est considéré.e externe au sens où il.elle n'a pas été impliqué.e directement dans le travail dirigé.

Pour le dépôt, l'étudiant.e doit présenter un travail conforme aux normes et aux directives décrites ci-haut. L'étudiant.e doit envoyer le PDF du travail dirigé par courriel au TGDE qui le transfère aux évaluateurs ou évaluateuses avec les documents d'évaluation. À moins d'indications contraires, **le jury a 4 semaines** pour compléter l'évaluation du travail dirigé. Il est de la responsabilité du directeur ou de la directrice de faire respecter ce délai. Chaque évaluateur ou évaluateuse attribue une note à l'étudiant.e selon une grille d'évaluation. **Le directeur ou la directrice et l'évaluateur ou l'évaluateuse externe doivent s'entendre sur une note finale**. L'étudiant.e n'est pas tenu.e de déposer une version corrigée de son travail dirigé. Par

ailleurs, la diffusion du travail étant fortement encouragée, le jury doit décider si le travail dirigé peut être déposé dans la plateforme Papyrus ou non, en fonction de la qualité du travail. Il est possible que le dépôt dans Papyrus soit approuvé par suite de corrections supplémentaires mineures. Si l'étudiant.e accepte de les faire, le directeur ou la directrice de recherche est alors responsable de les valider et d'autoriser le dépôt dans Papyrus. L'étudiant.e peut décliner les modifications à faire. Le travail dirigé ne sera alors pas déposé dans Papyrus.

Si le travail dirigé final ne répond pas aux exigences minimales (60%), le cours est échoué et l'étudiant.e ne pourra obtenir le diplôme de maîtrise¹.

La grille d'évaluation comprend les critères suivants:

- Rigueur et exactitude des propos/concepts présentés - 15%
- Qualité de l'analyse des données (selon le cas) /Capacité à évaluer la qualité des écrits scientifiques – 25%
- Qualité de la synthèse/Capacité à établir des liens entre les concepts - 25%
- Qualité de la discussion et/ou des recommandations (créativité, réalisme, aspect réflexif, ...) - 15%
- Qualité de l'orthographe, grammaire, syntaxe et ponctuation - 10%
- Respect de la méthode de présentation du travail dirigé - 5%
- Qualité de la présentation visuelle du travail (présentation soignée, tableaux, figures, etc.) - 5%

Diffusion du travail dirigé

Lorsqu'applicable, le dépôt final se fait via l'application PAPYRUS – dépôt électronique : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>. Nous encourageons fortement les étudiant.les et leur directeur ou directrice à diffuser le travail dirigé au moyen d'une publication et/ou de communications orales ou par affiche. Les revues officielles de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (Revue Nutrition) et de Les Diététistes du Canada (La revue canadienne de la pratique diététique et de la recherche) ainsi que d'autres revues scientifiques (ex. Revue canadienne de santé publique, Médecine Sciences) acceptent de publier des textes en français.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES POUR LA MAÎTRISE AVEC STAGE

Élaboration du protocole de stage

Cours NUT 6960, 3 crédits

Il s'agit d'un cours durant lequel l'étudiant rédige le protocole de son projet de stage (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, kinésiologue, psychologue, travailleur social, etc).

À partir d'une problématique professionnelle, l'étudiant est 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 développe son esprit critique et d'analyse en appuyant toutes ses actions sur la littérature scientifique pertinente. Il doit 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 sont 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 procède au recrutement du milieu;
- Visiter le milieu. Une collecte d'information peut 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 se fait en collaboration avec le directeur de recherche et le superviseur de stage. Selon une entente établie au préalable, des rencontres sont prévues entre les parties impliquées afin d'assurer la bonne progression du développement du projet. Selon les besoins, l'étudiant peut solliciter une rencontre avec l'un ou l'autre des parties. De courts séjours en milieu de stage peuvent 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 est évalué par le directeur de recherche en collaboration avec le superviseur de stage (100%) (grille d'évaluation prévue). Le protocole corrigé est ensuite remis à l'étudiant pour qu'il y apporte les corrections.

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

Réalisation du stage : Cours NUT 6961, 15 crédits

Préalables

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

Projet intégrateur

Pendant 15 semaines, l'étudiant est 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 rejoint doit être un milieu reconnu par le Département.

L'ensemble des activités du stage permet 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 rédige un journal réflexif ([voir formulaire prévu](#)).

Les compétences spécifiques 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 réalise le projet préalablement élaboré dans le protocole. 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 prévu 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 (*dietétiste, médecin, infirmière bachelière, physiothérapeute, ergothérapeute, kinésithérapeute, 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 entraîne 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.

Dépôt du rapport de stage

Le dépôt du rapport de stage se fait au département, sous la responsabilité du TGDE. L'étudiant doit être inscrit au moment du dépôt de son rapport de stage.

L'étudiant peut faire le dépôt de son rapport de stage par courriel **s'il a reçu l'approbation de tous ses évaluateurs**. Pour ce faire, envoyer le PDF du rapport de stage par courriel au TGDE qui le transfère aux évaluateurs avec les documents d'évaluation.

Le TGDE remet à l'étudiant un reçu officiel de dépôt. L'étudiant a le statut « évaluation-correction » lors du trimestre suivant son dépôt 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.

Diffusion du rapport de stage

Le dépôt final se fait via l'application PAPYRUS – dépôt électronique : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>

Nous encourageons fortement les étudiants et leurs directeurs à diffuser le rapport de stage au moyen d'une publication et/ou de communications orales. Les revues officielles de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec (Revue Nutrition) 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.).

Programme 3-320-1-0

Doctorat en nutrition

Ces informations se retrouvent aussi sur le site de l'Université – [Doctorat en nutrition](#).

L'encadrement par un directeur de recherche est une condition obligatoire pour être admis à ce programme.

Pour trouver votre directeur de recherche, consultez la [liste des professeurs-chercheurs du département de nutrition](#). Nous recommandons aux futurs étudiants de contacter les professeurs par courriel en incluant lettre de motivation, CV et relevé de notes.

Après que le ou la professeur(e) ait accepté de diriger votre recherche, il ou elle doit vous remettre une lettre d'acceptation, indispensable pour être accepté dans ce programme.

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 doctorat en 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). L'étudiant doit attester d'une connaissance de la langue française en ayant réussi l'Épreuve uniforme de langue et littérature française du ministère de l'Éducation du Québec ou, pour les étudiants internationaux, avoir réussi le test de français international (TFI) avec une moyenne de 785/990.

2. Scolarité

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.

3. 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'a 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.

Les étudiants sans formation en nutrition sont exigés de s'inscrire à 2 cours complémentaires (6 crédits additionnels) au début de leurs études et d'en réussir les examens, comme condition d'admission : NUT 5050: Connaissances en nutrition fondamentale (cours en ligne) et NUT 6000: Concepts essentiels aux sciences de la nutrition (cours en ligne).

L'étudiant doit réussir l'examen de chaque cours avec une note minimale de **C (2,0 sur 4,3)** et obtenir une moyenne générale minimale de **B- (2,7 sur 4,3)**, sans quoi il risque d'être exclu du programme.

STRUCTURE DU PROGRAMME

Les cours NUT 70501 et NUT 70502 sont équivalents au cours NUT 7050. Les cours NUT 70511 et NUT 70512 sont équivalents au cours NUT 7051.

Bloc 70A – Obligatoire (6 cr.)

NUT	70501	Séminaire en nutrition 1, 0 cr.
NUT	70502	Séminaire en nutrition 2, 3 cr.
NUT	70511	Séminaire de recherche 1, 0 cr.
NUT	70512	Séminaire de recherche 2, 3 cr.

Bloc 70B – Thèse (84 cr.)

NUT	7000	Examen général de doctorat, 0 cr.
NUT	7900	Thèse, 84 cr.

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](#) », à même le site web des ESP à l'adresse suivante :

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

L'étudiant doit 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 fait partie du Plan global d'études qui doit être signé par le directeur de recherche et par l'étudiant.** 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 complémentaires demandés à l'admission, ou ultérieurement, identifiés en accord avec le directeur de recherche. 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.

Inscription en rédaction

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.

EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE (examen pré-doctoral)

L'étudiant inscrit à un programme de doctorat doit se soumettre à un examen général de synthèse (aussi appelé examen pré-doctoral) **au plus tard avant la fin du sixième trimestre de scolarité** (préféablement, au début du cinquième trimestre). Selon le *Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales* section XXXVIII article 133 a), l'étudiant est 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.

1. Objectifs de l'examen

Lors de l'examen général de synthèse, l'étudiant doit faire preuve d'une bonne connaissance de son champ d'études ainsi que d'une connaissance approfondie de la matière à l'égard de laquelle il se spécialise. Plus particulièrement, l'examen général de synthèse vise à :

- Vérifier la capacité de l'étudiant à s'approprier des connaissances avancées pertinentes à son domaine de recherche en nutrition
- Vérifier que l'étudiant possède des connaissances d'ordre général dans différents domaines de la nutrition
- Évaluer la capacité de l'étudiant à cerner la complexité de la nutrition et ses multiples dimensions (métaboliques, cliniques, socioculturelles, environnementales) et démontrer une appréciation des différents champs de la discipline
- Évaluer la capacité de l'étudiant à porter un regard critique relativement à l'état des connaissances et aux développements récents de son domaine de recherche en nutrition
- Apprécier les compétences de l'étudiant en matière de recherche et de communication
- S'assurer de la validité scientifique et de la viabilité académique du protocole de recherche de l'étudiant

2. Composition du jury d'examen général de synthèse

Le jury de l'examen général de synthèse est formé de quatre professeurs-chercheurs incluant le directeur de recherche; cinq membres s'il y a codirection. L'un des membres du jury, autre que le directeur ou codirecteur, est désigné en tant que président du jury et veillera au bon déroulement du processus et de l'épreuve orale. À titre indicatif, il n'est pas obligatoire à ce stade d'avoir un membre extérieur à l'université. Autre que le directeur, le jury doit être composé d'au moins un membre du département de nutrition. Les autres membres peuvent, mais ne sont pas obligatoirement, provenir d'autres départements de l'Université de Montréal ou d'autres universités. Le président du jury doit toutefois être un professeur de l'Université de Montréal. En collaboration avec son directeur de recherche, lorsque l'étudiant a établi l'échéancier, il complète le formulaire de composition du jury d'examen général de synthèse de doctorat, puis le partage au TGDE ainsi qu'aux membres du jury.

3. Normes de présentation du protocole de recherche et de l'épreuve écrite

Le protocole de recherche et l'épreuve écrite de l'examen général de synthèse doivent répondre aux normes de présentation suivantes :

- Le protocole de recherche est limité à un maximum de 15 pages.
- La réponse à chacune des questions de l'épreuve écrite est limitée à un maximum de 10 pages.
- Ces nombres de pages excluent les références, tableaux, figures et annexes.
- Le texte est rédigé avec la police Arial en taille 12. L'interligne doit être d'un et demi (1.5).

4. Composition et déroulement de l'examen général de synthèse

L'examen général de synthèse comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

4.1 Épreuve écrite.

L'épreuve écrite consiste à produire un travail écrit visant à répondre aux questions soumises par les membres du jury. Les questions données ne portent pas directement sur le sujet de thèse de l'étudiant, mais sont en lien avec son sujet et/ou son domaine de recherche.

Pour ce faire, chaque membre du jury remet au candidat, un mois au préalable, deux ou trois références clés à consulter en vue de l'épreuve écrite. Ces références ne devraient pas être directement reliées au protocole de recherche de l'étudiant puisqu'il est question d'évaluer les connaissances avancées pertinentes à son domaine de recherche. L'épreuve écrite est constituée de trois questions à développement, soit une question posée par chacun des membres du jury à l'exception du directeur et du co-directeur (si applicable) qui ne soumettent aucune question. Les questions doivent être reliées aux lectures préalablement suggérées à l'étudiant.

Au moment où il reçoit les questions de son épreuve écrite, l'étudiant remet son protocole de recherche au TGDE aux études supérieures du Département de nutrition. Ce protocole devrait comprendre un énoncé de la problématique de recherche, une revue bibliographique, les hypothèses et objectifs de recherche de même que la méthodologie employée. Les annexes pertinentes (questionnaires ou autres) sont jointes au protocole.

Au moment de la réception des questions de son épreuve écrite via le TGDE, l'étudiant dispose d'une semaine (7 jours calendaires) pour remettre au TGDE son épreuve écrite complétée. Une copie de l'épreuve écrite est remise par le TGDE à chacun des membres du jury.

4.2 Épreuve orale

L'épreuve orale consiste à réaliser une présentation orale de son protocole de recherche, puis de se soumettre à un examen oral relatif à (1) ce protocole de recherche, (2) l'épreuve écrite et (3) à des questions d'ordre général et/ou relatives à son domaine de recherche en nutrition.

Au besoin, afin de se préparer à l'épreuve orale, l'étudiant discute avec son directeur et co-directeur de recherche (si applicable) afin d'établir une liste de lectures recommandées pouvant favoriser la réussite de l'étudiant. À titre indicatif, l'ouvrage de Ross et al., *Modern Nutrition in Health and Disease* (11th ed., 2014) fait autorité dans le champ d'études de la nutrition et son rôle en médecine contemporaine, diététique, santé publique et politiques publiques.

L'épreuve orale a lieu dans les 15 jours calendaires suivant la remise par l'étudiant de son épreuve écrite. Cette épreuve est d'une durée approximative de trois heures et se déroule en présence physique ou virtuelle des membres du jury. L'épreuve orale, animée par le président du jury, se déroule comme suit (l'ordre peut être modifié par les membres du jury au besoin) :

- Présentation du protocole de recherche par l'étudiant
(maximum de 30 minutes)
- Premier tour de questions et commentaires sur le protocole de recherche de l'étudiant
(environ 45 minutes)
- Deuxième tour de questions en lien avec les réponses de l'épreuve écrite
(environ 45 minutes)

- Troisième tour de questions d'ordre général en nutrition et/ou relatives au domaine de recherche de l'étudiant (environ 45 minutes)
- Délibération du jury (environ 15 minutes)

Sauf pour la présentation par l'étudiant, les durées sont à titre indicatif et peuvent varier au gré des membres du jury.

5. Rôles des acteurs impliqués dans l'examen général de synthèse

La présente section précise le rôle des acteurs impliqués par l'examen général de synthèse de l'étudiant.

5.1 Rôles du TGDE

Dans ce processus, les rôles du TGDE sont de :

- Recevoir de l'étudiant le formulaire de proposition des membres du jury et le remettre au responsable des études supérieures
- Recevoir de l'étudiant la date et l'heure de l'examen oral, puis réserver la salle de l'examen (si nécessaire)
- Recueillir les questions des membres du jury relatives à l'épreuve écrite, les acheminer auprès du président du jury afin de les valider, puis les remettre à l'étudiant à la date convenue
- Recueillir le protocole de recherche de l'étudiant et le remettre aux membres du jury
- Recueillir l'épreuve écrite complétée de l'étudiant et le remettre dans son entiereté à tous les membres du jury
- Recevoir le « rapport du jury de l'examen général de doctorat » du président du jury et le remettre au responsable des études supérieures

5.2 Rôles du président du jury

Dans ce processus, les rôles du président du jury sont de :

- Valider les questions avant remise à l'étudiant (non redondance des thèmes et niveau académique adéquat des questions)
- S'assurer du bon déroulement des examens écrit et oral à toutes les étapes du processus
- Intervenir en cas de problème avec l'étudiant ou avec un membre du jury (par exemple, lors d'un retard dans certaines étapes)
- Intervenir lorsqu'un problème est identifié par le TGDE
- Diriger et orienter le déroulement de l'examen oral
- Lorsque l'examen oral est terminé, compléter le formulaire de réussite ou d'échec de l'examen général de synthèse, puis le remettre au TGDE

5.3 Rôles du directeur de recherche

Dans ce processus, les rôles du directeur de recherche sont de :

- S'assurer que l'étudiant complète son examen de synthèse **avant la fin du sixième trimestre** de sa scolarité de doctorat
- Avec l'étudiant, proposer les membres du jury
- Informer le président du jury en cas de problèmes ou retards de la part de l'étudiant ou des membres du jury
- Mettre en place, dans la mesure du possible, des dispositions favorisant la réussite de l'étudiant

5.4 Rôles de l'étudiant

Dans ce processus, les rôles de l'étudiant sont de :

- En collaboration avec son directeur de recherche, s'assurer de planifier son examen de synthèse **avant la fin du sixième trimestre** de sa scolarité de doctorat
- En collaboration avec son directeur de recherche, sollicite des professeurs à être membres du jury
- Identifier les dates des examens écrit et oral en collaboration avec les membres du jury
- Avec son directeur, prévoir l'échéancier global de l'examen général de synthèse
- Remplir le formulaire de composition du jury d'examen général de synthèse de doctorat, puis le remettre au TGDE
- Rappeler aux membres du jury l'importance d'obtenir la liste des références clés un mois avant l'épreuve écrite
- Informer le président du jury en cas de problèmes ou retards dans le processus de l'examen général de synthèse
- Rechercher l'encadrement de son directeur dans le développement de son protocole de recherche

Issues possibles de l'examen de synthèse selon le *Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales*.

Article 132D. Résultat ou ajournement

Le jury peut, à la majorité des voix, déclarer que l'étudiant a réussi, ou qu'il a échoué à l'ensemble de l'examen, ou encore ajourner une seule fois cet examen afin de reprendre ou de compléter une ou plusieurs parties de l'examen. En ce cas, le délai accordé par le jury ne peut dépasser six mois. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Cependant, le jury peut, à l'unanimité des voix, déclarer que le candidat a échoué l'examen après en avoir subi, soit la partie écrite, soit la partie orale.

Article 133. Dispositions particulières de fin de la candidature

En fonction de l'Article 133, la candidature prend fin et l'étudiant est exclu du programme dans les cas suivants :

- a) si l'étudiant n'a pas subi son examen général de synthèse à la fin du sixième trimestre de sa scolarité de doctorat, sauf si l'examen a été ajourné selon les modalités prévues à l'article 132D,
- b) si l'étudiant échoue à l'examen général de synthèse.

Aide-mémoire pour la préparation de l'examen prédoctoral

Date	Démarches à entreprendre
Quatre à six mois avant l'examen prédoctoral	L'étudiant entame les démarches associées à son examen général de synthèse en collaboration avec son directeur de recherche.
Deux mois avant l'épreuve écrite	En collaboration avec son directeur de recherche, lorsque l'étudiant a établi l'échéancier de son examen général de synthèse, il complète le formulaire de composition du jury d'examen général de synthèse de doctorat, puis le remet au TGDE.
Un mois et une semaine avant l'épreuve écrite	L'étudiant rappelle aux membres du jury l'importance de recevoir les références clés fournies par ces derniers en préparation à l'épreuve écrite.
Un mois avant l'épreuve écrite	L'étudiant 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.
Épreuve écrite	L'étudiant transmet au TGDE son protocole de recherche. En contrepartie, via le TGDE, l'étudiant reçoit les questions des membres du jury et débute l'épreuve écrite d'une durée de sept jours calendaires.
Fin de l'épreuve écrite	L'étudiant transmet son épreuve écrite complétée au TGDE.
Épreuve orale	L'épreuve orale se déroule à l'intérieur des 15 jours calendaires suivant l'épreuve écrite. Il est alors demandé à l'étudiant de préparer une présentation orale d'une durée de 30 minutes portant sur son protocole de recherche.

Courriel type :

Destinataires : Membres du jury, directeur de recherche, TGDE en copie

Objet : Dates à retenir pour l'examen pré-doctoral

Bonjour,

Je vous réitère mes remerciements pour avoir accepté de faire partie des membres du jury de mon examen pré-doctoral.

En vue de cet examen, veuillez prendre notes des éléments suivants :

- L'examen oral se déroulera le _____ à _____
- Merci d'envoyer par courriel les références de lectures (2 ou 3) au TGDE à l'adresse courriel csup@mdnut.umontreal.ca avant le _____
- Merci d'envoyer par courriel les questions (*reliées aux références de lectures*) pour l'examen écrit à csup@mdnut.umontreal.ca avant le _____ afin que je puisse les avoir le _____ (Le protocole de recherche vous sera remis le même jour).

En vous remerciant de votre collaboration,
Cordialement,

Signature.

Rédaction de la thèse

Des conseils sur 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.

L'étudiant et son directeur de recherche choisissent le format de thèse (sous forme classique, hybride ou d'articles) qui leur semble correspondre le mieux aux objectifs recherchés. Veuillez lire attentivement la politique relative aux conditions de présentation des mémoires et thèses de la Faculté de médecine (en Annexe du présent Guide de l'étudiant).

L'étudiant est responsable d'obtenir toutes les autorisations nécessaires concernant les droits d'auteurs avant que son manuscrit ne soit versé en format électronique dans le site web institutionnel. Il doit conserver une copie de ces autorisations afin d'être en mesure de les produire en cas de besoin.

Si l'étudiant désire présenter sa thèse dans une autre langue que le français, il devra en avoir reçu au préalable l'autorisation du responsable des études supérieures. Pour ce faire, le formulaire (disponible sur le site Internet du Département de nutrition et en Annexe du Guide de l'étudiant) doit être complété avant la date de dépôt, puis être transmis au TGDE.

Réadmission pour dépôt

Si l'étudiant n'est plus inscrit, il doit faire sa demande de réadmission en ligne avant le dépôt de sa thèse. Par la suite, il envoie le formulaire « Avis de dépôt » et prend rendez-vous avec le TGDE. Le TGDE envoie le « reçu de dépôt » au service d'admission des ESP afin que la demande de réadmission soit traitée. Ces étapes sont nécessaires car, sans le reçu de dépôt de l'étudiant, les ESP ne traite pas les demandes de réadmission.

Avis de dépôt

L'étudiant remet l'avis de dépôt au TGDE (par courriel) deux mois avant la date prévue pour le dépôt de son mémoire de maîtrise. Sur réception de l'avis de dépôt, le TGDE remet à l'étudiant le formulaire de « Nomination du jury » à compléter avec le directeur de recherche.

Nomination du jury chargé d'évaluer la thèse de doctorat

Dès réception de l'avis de dépôt, 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, compléter le formulaire « Nomination du jury » suggérant les noms de personnes aptes à évaluer la thèse. Le directeur doit s'assurer au préalable de la disponibilité des membres suggérés. Il doit fournir la composition d'un jury (un président, un évaluateur externe, un membre, le directeur, le codirecteur, s'il y a lieu et le représentant du doyen) et proposer deux personnes pour chaque fonction. Ce formulaire doit être remis au TGDE. La vice-doyenne de la Faculté de médecine procède à la nomination du jury chargé d'évaluer la thèse de l'étudiant.

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. Les coauteurs des articles inclus dans la thèse ne peuvent faire partie du jury de l'étudiant.

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 représentant du doyen ne devrait pas être de la même unité académique ou administrative.

Le jury est composé d'au moins quatre membres, tous désignés par la vice-doyenne de la Faculté de médecine

- Le président-rapporteur
- L'examinateur externe qui est choisi en dehors de l'UdeM, des centres hospitaliers qui y sont rattachés et des 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 des ESP est représenté par une personne qui a pour responsabilité de veiller au respect des procédures.

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

Dépôt de la thèse

Le dépôt de la thèse se fait au département, sous la responsabilité du TGDE. L'étudiant doit être inscrit au moment du dépôt. Pour le premier dépôt, l'étudiant doit présenter ses exemplaires (4 ou 5 dans le cas de codirection) conformes aux normes et aux directives des ESP concernant la rédaction et la présentation des thèses et mémoires publiées dans la dernière édition du [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#).

L'étudiant peut faire le dépôt de thèse par courriel **s'il a reçu l'approbation de tous les membres de son jury**. Pour ce faire, envoyer le PDF de la thèse par courriel au TGDE qui la transfère aux membres du jury avec les documents d'évaluation. Le département remet à l'étudiant un reçu officiel de dépôt de thèse. L'étudiant a le statut « évaluation-correction » lors du trimestre suivant son dépôt.

Confidentialité ou délai de diffusion (embargo) d'une thèse

L'Université de Montréal accorde une grande importance à la diffusion publique des résultats de la recherche. Dans des cas exceptionnels, les impératifs de la recherche peuvent justifier qu'un caractère confidentiel soit reconnu à certains mémoires ou à certaines thèses, pour une période limitée. En de telles circonstances, l'étudiant a la possibilité de se prévaloir de l'un des deux mécanismes suivants mis en place par l'institution.

L'étudiant peut demander, pour des motifs sérieux, que son mémoire ou sa thèse soit confidentiel et remplir le formulaire de demande de confidentialité. Il peut aussi demander, pour des motifs sérieux, un délai de diffusion et remplir le formulaire destiné à cette fin.

Les procédures pour effectuer une demande de confidentialité ou d'embargo se trouvent dans le [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#).

Envoi de la thèse au jury pour évaluation

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

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

Le président-rapporteur a un délai de 90 jours pour réunir le jury et remettre le formulaire « Rapport préliminaire du jury ».

Évaluation d'une thèse de doctorat

La démarche du jury doit être impartiale et viser à valoriser le travail de l'étudiant. Le jury est tenu de suivre une procédure spécifique, en conformité avec le règlement pédagogique des ESP. 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.

Dans les cas de corrections mineures, le président-rapporteur remet tous les exemplaires de la thèse 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 au TGDE, ainsi qu'un exemplaire témoin de la thèse et la liste des corrections demandées. Il remet les autres exemplaires à l'étudiant avec la description des corrections requises. Le TGDE informe officiellement l'étudiant de la décision du jury et du délai accordé pour procéder aux corrections. L'étudiant dispose d'un maximum de 1 an pour effectuer les corrections. La thèse corrigée sera évaluée de nouveau par le même jury qui pourra alors l'accepter avec ou sans demande de corrections mineures seulement, ou le refuser.

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 de couleur ou surligner les textes corrigés. La thèse corrigée doit être approuvée par les membres du jury.

Dissidence du jury chargé d'évaluer une thèse de doctorat

Le règlement pédagogique des ESP 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, les ESP 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'examinateur 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 des ESP, le président-rapporteur prépare et envoie au représentant du doyen des ESP et à l'examinateur 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), le TGDE procède 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 des ESP 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. Les ESP procèdera 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 des ESP 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 PAPYRUS – dépôt électronique : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>

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.

Ressources électroniques

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 : <https://medecine.umontreal.ca>

Prenez-en connaissance puis visitez-les régulièrement pour les mises à jour.

La description des programmes en nutrition se trouve sur le site de l'admission de l'Université :

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

Explorez aussi le site du guichet étudiant, la plupart des réponses à vos questions devraient s'y trouver :
<http://www.etudes.umontreal.ca/>

Le site des Études supérieures et postdoctorales (ESP) contient une mine d'informations comme les documents sur le parcours étudiant, formulaires, informations sur les bourses : <https://esp.umontreal.ca/accueil/>

Vous trouverez le Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat:
<https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>

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

Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs :
<https://registraire.umontreal.ca/fileadmin/registrarat/documents/Annuaires/2013-2014/AGetudesSup.pdf>

Plan global d'étude : https://eksap.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/55/2020/10/PGÉ_Guide-étudiant.pdf

Matthieu Ruiz

Professeur adjoint sous-octroi et responsable
des études supérieures

Département de nutrition

Matthieu.ruiz@umontreal.ca

Yasmina Touam

Technicienne à la gestion des dossiers
étudiants (TGDE)

Département de nutrition, local 1286

Téléphone : (514) 343-6111, poste 28844

Csup@mdnut.umontreal.ca

Annexes