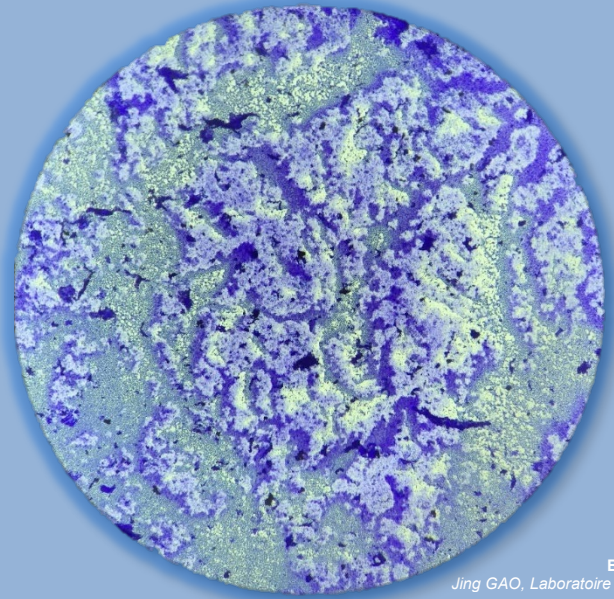


Faculté de médecine

Université 
de Montréal

Département de Microbiologie,
Infectiologie et Immunologie



Biofilm bactérien
Jing GAO, Laboratoire de France Daigle

Guide de l'étudiant(e)

Cycles Supérieurs

Université de Montréal : www.umontreal.ca

Département de microbiologie, infectiologie et immunologie: <https://microbiologie.umontreal.ca/>

INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES AU DEPARTEMENT

Notez que les règlements et dates peuvent être changés sans préavis.

Le guichet étudiant est la référence officielle en tout temps.

Mise à jour mars 2026

Mot du Responsable des programmes des cycles supérieurs

« Je profite de cette occasion pour vous souhaiter la bienvenue dans notre département. Ce guide a pour objectif de vous servir de feuille de route tout au long de votre parcours. Il existe des procédures spécifiques à suivre à différents moments de votre parcours, et ce guide vous aidera dans ce processus. En outre, nous avons également inclus des liens vers d'autres services utiles à la communauté étudiante. Nous espérons que votre parcours sera agréable. N'oubliez pas que nous vous accompagnerons tout au long de votre parcours et que nous serons toujours disponibles pour vous guider et répondre à toutes vos questions. »

George Szatmari

Table des matières

1. Admission et choix de cours dans les différents programmes d'études.....	2
1.1 Programmes proposés par le département :	2
1.2 Dates limites pour déposer une demande.....	3
1.3 Admission.....	3
1.4 Immigration.....	5
1.5 Professeurs.es et collaborateurs.trices des études supérieures.....	7
2. Normes et procédures applicables aux étudiant(e)s du département	10
2.1 Centre étudiant.....	10
2.2 Calendrier universitaire	11
2.3 S'orienter sur le campus	11
2.4 Qualité du français écrit	11
2.5 Plagiat et utilisation des références (plagiat-ref.art.1.2)	11
2.6 Notation des cours	12
2.7 Retard ou absence.....	13
2.8 Annulation (sans frais) et abandon (avec frais).....	14
2.9 Demande d'équivalence/exemption/transfert.....	15
2.10 Droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiant(e)s	16
2.11 Soldes impayés	17
2.12 Courriels.....	17
2.13 Horaires des cours	18
2.14 Fiche de financement	18
2.15 Aide financière au Département.....	19
2.16 Autres bourses disponibles.....	19
2.17 Prolongations et suspensions	20
2.18 Formations importantes et obligatoires	22
2.19 Ajout d'un codirecteur.....	23
2.20 Demande d'accommodement - AESH.....	23
2.21 Stages à l'étranger	23
2.22 Parents étudiants	24
3. Cheminement des étudiant(e)s en études supérieures : M.Sc	25
3.1 Rôle du Directeur/directrice de recherche	25
3.2 Structure du programme	25
3.3 Choix de cours et inscription	27

3.4	Le plan d'études.....	28
3.5	Nomination du comité de suivi/ parrainage	28
3.6	Enregistrement du sujet de recherche.....	29
3.7	Cas particulier.....	29
3.8	Passage accéléré et passage sans rédaction du mémoire de maîtrise au doctorat	29
3.9	Rédaction du mémoire	31
3.10	Avis de dépôt et dépôt du mémoire.....	32
3.11	Nomination du jury de mémoire	32
3.12	Dépôt	33
3.13	Rapport préliminaire	34
3.14	Rapport définitif	34
3.15	Dépôt dans Papyrus	34
4.	Cheminement des étudiant(e)s en études supérieures : Ph.D.....	36
4.1	Rôle du Directeur/directrice de recherche	36
4.2	Cotutelle.....	36
4.3	Le plan d'études.....	37
4.4	Nomination du comité de suivi/ parrainage	37
4.5	Enregistrement du sujet de recherche.....	37
4.6	Cas particulier.....	38
4.7	Choix de cours et inscription	38
4.8	Structure du programme	39
4.9	L'examen général de synthèse	41
4.10	Rédaction de la thèse.....	43
4.11	Avis de dépôt et dépôt de la thèse	43
4.12	Nomination du jury de thèse.....	44
4.13	Dépôt	45
4.14	Rapport préliminaire et corrections.....	45
4.15	Soutenance	46
4.16	Rapport définitif	46
4.17	Dépôt dans Papyrus	47
5.	Informations additionnelles.....	49
5.1	Attestations d'admission, d'inscription, avant et après diplomation.....	49
5.2	Aide psychologique et bien-être mental	50
5.2.1	Soutien psychologique	50
5.2.2	Soutien à l'apprentissage.....	50
5.2.3	Bien-être à l'UdeM	50
6.	Renseignements techniques	51
6.1	Heures de service de la TGDE	51
6.2	Des hyperliens utiles	51

• Associations étudiantes	51
• Sites Internet	51
• Services aux étudiant(e)s (SAE)	51
• Autres services de l'UdeM.....	52
6.3 Adresse et coordonnées au département.....	53
• Adresse	53
• Coordonnées.....	53

1. Admission et choix de cours dans les différents

L'étudiant(e) est admis(e) dans l'un ou l'autre des programmes d'études du Département. Les programmes d'études comprennent des cours obligatoires et des cours à option (qui doivent être choisis dans la banque de cours de chaque programme). Le nombre de chacun de ces types de cours varie selon le programme et le domaine. Au doctorat, peuvent aussi s'ajouter des crédits complémentaires ou préparatoires.

Régime : Temps plein, de jour. Il n'est pas possible de suivre nos programmes à mi-temps ou temps partiel.

Cheminement : avec mémoire ou thèse

Ma Trousse de départ est le point de départ idéal pour bien préparer son arrivée à l'Université de Montréal. Le site rassemble, en un seul endroit, toutes les informations essentielles pour s'installer, s'organiser et réussir sa transition vers la vie universitaire y compris pour les **démarches d'immigration**. On y trouve des conseils pratiques, des ressources indispensables, des étapes à suivre avant la rentrée ou l'admission ainsi que des outils pour t'aider à t'intégrer rapidement au campus et à la communauté étudiante.

1.1 Programmes proposés par le département :

Maîtrise en microbiologie et immunologie – **2-500-1-0**

Informations sur le programme : [maitrise en microbiologie et immunologie](#)

Doctorat en microbiologie et immunologie – **3-500-1-0**

Informations sur le programme : [doctorat en microbiologie et immunologie](#)

~~Doctorat en virologie et immunologie – **3-503-1-1**~~

~~Informations sur le programme : [doctorat en virologie et immunologie](#)~~

~~Ce programme se terminera en 2029 et aucune nouvelle inscription ne sera prise en compte.~~

1.2 Dates limites pour déposer une demande

Les [démarches d'immigration](#) pour les personnes à l'international peuvent prendre de 3 à 6 mois.

Voici les dates à respecter pour assurer le traitement de votre demande d'admission :

Trimestre d'admission	Etudiant(e)	Etudiant(e) international(e)
Eté	1er février	2 décembre
Automne	1er février et le 1er juin	2 avril
Hiver	1er novembre	2 août

Pour plus de renseignement : [Respecter les dates limites de dépôt.](#)

🔔 Important 🔔

Si la demande est soumise malgré cette indication, le dossier se fermera sans possibilité de remboursement.

Nous vous invitons à référer les personnes concernées vers la page Nous joindre du Service de l'admission et du recrutement pour toute question concernant les dates limites.

1.3 Admission

Les études sont régies par le Règlement des études supérieures et postdoctorales et par les dispositions suivantes :

- Conditions d'admissibilité :

Pour être admissible le candidat-e doit :

- Satisfaire aux conditions générales d'admissibilité (section XI pour les M.Sc et section XXVI pour les PhD) du Règlement pédagogique des ESP (Études Supérieures et Postdoctorales)
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1^{er} pour M.Sc ou 2^{ème} cycle pour PhD dans un domaine pertinent ou d'un diplôme jugé équivalent,
- Avoir obtenu, au 1^{er} cycle une moyenne cumulative d'au moins 3,0 sur 4,3 ou l'équivalent et au 2^{ème} cycle, une moyenne cumulative d'au moins 3,3 sur 4,3 ou l'équivalent. Vous trouverez les équivalences internationales sur ce lien : [équivalences internationales](#)

Vous avez également la [possibilité du passage accéléré](#)

Il n'y a pas de test de langue mais notez que les toutes communications officielles se font en français à l'Université de Montréal :

- Avoir une connaissance suffisante du français parlé et écrit
- Avoir une compréhension suffisante de l'anglais écrit.

- **Documents additionnels à fournir lors de la demande :**

M. Sc :

- Lettre d'acceptation d'un/e directeur/directrice de recherche que vous devez trouver et contacter par vous-même. Vous pouvez vous aider de la liste disponible sur le site du département : [professeurs chercheurs du département MCB](#)

PhD :

- 2 lettres de recommandation
- Lettre d'acceptation d'un/e directeur/directrice de recherche que vous devez trouver et contacter par vous-même. Vous pouvez vous aider de la liste disponible sur le site du département : [professeurs-chercheurs du département MCB](#)

- **Internationaux :**

Les étudiant(e)s internationaux doivent **prévoir délai de plusieurs mois avant d'obtenir un visa d'études et s'acquitter de toutes les formalités entourant leur séjour au Québec**. La demande d'admission pourrait être reportée au trimestre suivant si les ESP jugent que le visa d'études ne sera pas obtenu à temps. Pour plus d'informations : [démarches immigration](#)

Vous trouverez également d'autres informations pertinentes dont les dates à surveiller concernant la complétude de votre dossier : [étudiant\(e\)s internationaux exigences documentaires](#)

 **Important** 

La TGDE ne peut en aucun cas déposer vos documents à votre place dans votre demande d'admission. Vous en avez la responsabilité et vous devez communiquer avec les admissions à ce sujet.

Vous pouvez trouver leurs coordonnées [ici](#).

Vous avez obtenu une décision sous conditions et vous avez des questions ? Veuillez-vous adresser à : suivi-decision@esp.umontreal.ca

1.4 Immigration

Communication de l'Université du 17 décembre 2024 :

« Il est essentiel de noter que l'Université de Montréal, à l'instar de tout autre établissement d'enseignement canadien, applique strictement les directives gouvernementales. Elle ne dispose d'aucune marge de manœuvre en ce qui concerne les droits d'études des personnes venant de l'international.

En vue de la prochaine rentrée, nous invitons les nouvelles personnes étudiantes à téléverser leurs autorisations d'études au plus tard le jour de la rentrée ou à leur arrivée au Canada. À défaut de le faire dans ce délai, un blocage sera appliqué à leur dossier. Ce blocage empêchera l'accès à leurs cours sur StudiUM. Pour ne pas être désinscrite, une personne étudiante doit fournir un CAQ et un permis d'études valides pour l'ensemble du trimestre, sans interruption. Toutes les personnes dont les documents viennent à échéance au cours du trimestre et ne seront pas renouvelés à temps seront désinscrites. Les démarches de renouvellement doivent être entreprises plusieurs mois avant la date d'échéance des documents.

Les nouvelles règles qui encadrent l'émission du CAQ et du permis d'études ne nous permettent pas d'être flexibles dans le traitement des dossiers individuels, et ce, même si la personne étudiante a complété ses examens ou remis des travaux finaux.

Entre autres, IRCC nous indique qu'un établissement qui n'assure pas le suivi de ces exigences de conformité s'expose à de lourdes conséquences, dont la suspension de l'émission de permis d'études pour les étudiants et étudiantes de l'international qui souhaitent fréquenter ses programmes et ce, pendant une période pouvant aller jusqu'à un an.

Il est également important de souligner que les étudiantes et étudiants qui ne respectent pas les règles en vigueur augmentent considérablement le risque de voir leur demande de renouvellement d'autorisation d'études refusée. »

Nous vous invitons à communiquer avec un conseiller en immigration avant toutes démarches d'immigration afin de vous aider au mieux et éviter tout retard dans le processus de ce dernier : [Equipe de conseillers et conseillères en immigration](#)

Il est possible de demander un report d'admission (une fois l'admission validée) en remplissant le formulaire « *ADM_Report_Trim_Admission* » depuis votre centre étudiant et en respectant les dates d'échéances que vous trouverez en haut de ce formulaire dans Instructions et règlements, date limites :

ADM_Report_Trim_Admission_H25

Instructions et règlements ←

*Objet

Statut approbation Initial

Numéro de demande 9999999999999999

Date création

Date de soumission

Section 1 - Identification

Enreg.

ADM_Report_Trim_Admission_H25

Instructions et règlements

*Objet

Statut approuvé

Numéro de demande

Section 1 - Identification

*Matricule

*Courriel de l'étudiant

Section 2 - Informations académiques

*Établissement

*Programme d'études d'admission

*Trimestre d'admission

Section 3 - Règlements et déclarations (voir instructions)

Instructions

CHE_Interruption_Temporaire.

Qui ne peut pas remplir ce formulaire?

- Tous les étudiants ayant déjà bénéficié d'un report du trimestre d'admission à un trimestre antérieur pour un programme d'études spécifique,
- Les étudiants libres,
- Les étudiants en entente interuniversitaire,
- Les étudiants en programme d'échange,
- Les résidents en médecine,
- Les stagiaires postdoctoraux,
- Les visiteurs de recherche

Date limites

Les étudiants éligibles ont jusqu'au **28 février 2025** pour se prévaloir d'un report du trimestre d'admission.

Vous avez la possibilité de demander le report du trimestre d'admission à un trimestre ultérieur soit **aux trimestres d'été 2025, d'automne 2025 ou d'hiver 2026**.

Si vous êtes admis dans deux programmes d'études qui doivent être suivis conjointement (ex : une maîtrise et un diplôme complémentaire), veuillez l'indiquer dans la section 5 « Informations supplémentaires et motifs de la demande ».

Attention :

Une nouvelle lettre d'admission sera acheminée une fois que le report d'admission sera traité.

L'étudiant(e) doit accepter sa nouvelle offre d'admission dans les délais prescrits.

Un seul report d'admission est permis pour un, deux ou trois trimestres ultérieurs.

L'étudiant(e) qui a déjà bénéficié d'un report d'admission pour le même programme doit refaire et payer une nouvelle demande d'admission.

🔔 Important 🔔

Si vous n'êtes pas en règle pendant un trimestre vous serez averti par le Bureau du Registraire et vous aurez un délai pour régulariser votre dossier. Passé ce délai, vous serez alors désinscrit et vous perdrez votre admission. Vous devrez refaire une demande d'admission. Par exemple :

Aucun étudiant avec des papiers d'immigration **émis** après la date limite de modification de choix de cours ne pourra être inscrit pour le trimestre en cours même avec autorisation du responsable de programme.

Rappel :

- Demande d'aide pour les démarches d'immigration : UDM International
- Questions liées au téléversement des autorisations d'études, à un blocage ou à une désinscription : Bureau du registraire

1.5 Professeurs.es et collaborateurs.trices des études supérieures

Voici une liste non exhaustive de potentiels futur-e-s directeurs/trices de recherche. Vous pouvez également vérifier sur [le site de la faculté de médecine](#) si des directeurs/trices sont à la recherche d'étudiant-e-s

Nom	Prénom	Courriel	Lieu de travail	Spécialité
Ancuta	Petronela	petronela.ancuta@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Arsenault	Christine	christine.arsenault@usherbrooke.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie médicale et infectiologie
Beaulieu	Catherine	catherine.beaulieu.cssssl@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital Pierre-Le Gardeur	Microbiologie médicale et infectiologie
Beauregard-Paultre	Catherine	catherine.beauregard-paultre.med@ssss.gouv.qc.ca	Pavillon Sainte-Marie	Microbiologie médicale et infectiologie
Bekal	Sadjia	sadjia.bekal@inspq.qc.ca	INSPQ / Laboratoire de santé publique du Québec	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Béliveau	Claire	cbeliveau.hmr@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Belzile	Nathalye	nathalye.belzile@umontreal.ca	Hôpital Jean-Talon	Microbiologie médicale et infectiologie
Blackburn	Julie	julie.blackburn@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie médicale et infectiologie
Blanchard	Ana Maria Chelène	ana.blanchard.hsj@ssss.gouv.qc.ca	CHU Sainte-Justine	Maladies infectieuses chez l'enfant
Boissonneault	Vincent	vincent.boissonneault@umontreal.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie médicale et infectiologie
Bourgault	Anne-Marie	anne-marie.bourgault.chum@ssss.gouv.qc.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Bourgeois-Daigneault	Marie-Claude	marie-claude.bourgeois-daigneault@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Brun	Yves V.	yves.brun@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Castonguay	Stéphanie	Scastonguay.csssl@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital Cité-de-la-Santé	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Chakravarti	Arpita	arpita.chakravarti@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie médicale et infectiologie
Charbonneau	Alain	alain.charbonneau@csssl.ca	Hôpital Pierre-Le Gardeur	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Charest	Hugues	hugues.charest@inspq.qc.ca	INSPQ (Montréal)	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Chomont	Nicolas	nicolas.chomont@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Coderre	Lise	lise.coderre@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Cohen	Eric	eric.cohen@ircm.qc.ca	IRCM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Coutlée	François	francois.coutlee@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Couture-Cossette	Antoine	antoine.couture-cossette@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Daigle	France	france.daigle@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Danylo	Alexis	alexis.danylo.1@ulaval.ca	CHAUR de Trois-Rivières	Microbiologie médicale et infectiologie
Dave	Vibhuti	vdave.hmr@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
De Repentigny	Louis	louis.de.repentigny@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Demers	Anne-Marie	anne-marie.demers@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Depatureaux-Gérémy	Agnès	agnesdepatureaux@hotmail.fr	Hôpital Pierre-Le Gardeur	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Desforges	Marc	Marc.Desforges.hsj@ssss.gouv.qc.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie médicale
Desjardins	Michaël	michael.desjardins.1@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie médicale et infectiologie
Dieudé	Mélanie	mdieude@cncrp.ca	CRCHUM	Microbiologie médicale et infectiologie
Drolet	Marc	marc.drolet@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Dufresne	Simon Frédéric	sf.dufresne@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie

Duperthuy	Marylise	marylise.duperthuy@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Émond	Yannick	yaemond@gmail.com	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie médicale et infectiologie
Fafard	Judith	judith.fafard@umontreal.ca	INSPQ / Laboratoire de santé publique du Québec	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Falcone	Emilia Liana	emilia.Falcone@ircm.qc.ca	IRCM	Maladies infectieuses chez l'adulte
Fernandez	Isabel	maria.isabel.fernandez.martinez@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Filion	Mario	mariof@alethiabiobio.com	Alethia Biothérapeutiques	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Finzi	Andrés	andres.finzi@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Fortin	Élise	elise.fortin@inspq.qc.ca	INSPQ / Laboratoire de santé publique du Québec	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Fortin	Claude	c.fortin@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Fromentin	Rémi	remi.fromentin@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Gagnon	Étienne	Etienne.gagnon@umontreal.ca	IRIC	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Gantt	Soren Matthew	soren.gantt@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Grandjean-Lapierre	Simon	simon.grandjean.lapierre@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie médicale et infectiologie
Gu	Hua	Hua.gu@ircm.qc.ca	IRCM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Haddad	Elie	elie.haddad@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Pédiatrie
Haecck	Olivier	olivier.haecck@umontreal.ca	Hôpital Cité-de-la-Santé	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Houle	Claudia	claudia.houle.1@umontreal.ca	CHAUR de Trois-Rivières	Microbiologie médicale et infectiologie
Ibrahim	Amir	amir.ibrahim.1@umontreal.ca	Hôpital Pierre-Boucher	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Jean	Andréanne	andreanne.jean.1ddm@ssss.gouv.qc.ca	CHAUR de Trois-Rivières	Microbiologie médicale et infectiologie
Jenabian	Mohammad-Ali	jenabian.mohammad-ali@uqam.ca	UQAM - Centre de recherche en Sciences Biomédicales	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Jolicoeur	Paul	jolicop@ircm.qc.ca	IRCM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Labbé	Annie-Claude	ac.labbe@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie médicale et infectiologie
Labrecque	Louise	louise.labrecque.chum@ssss.gouv.qc.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Laferrière	Céline	celine.laferriere@umontreal.ca	Hôpital Fleury	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Laflamme	Pierre-Jean	pierre.laflamme.hsc@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Lamothe	François	francois.lamothe@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Langevin	Stéphanie	stephlang20@gmail.com	Hôpital Notre-Dame	Microbiologie médicale et infectiologie
Lavallée	Christian	christian.lavallee@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Laverdière	Michel	michel.laverdiere@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Le Roux	Frédérique	frederique.le.roux@umontreal.ca	Campus	Microbiologie médicale
Leduc	Jean-Michel	jean-michel.leduc@umontreal.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie médicale et infectiologie
Lemay	Guy	guy.lemay@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Lemieux	Claude	claudie.lemieux.chum@ssss.gouv.qc.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Lesage	Sylvie	sylvie.lesage@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Luong	Mé-Linh	me-linh.luong.chum@ssss.gouv.qc.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Magyar	Matthew	matthew.magyar@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie médicale et infectiologie
Marchand-Sénécal	Xavier	xavier.marchand-senecal@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie médicale et infectiologie
Marcotte	Richard	richard.marcotte@cnrc-nrc.gc.ca	CNRC	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Martel-Laferrière	Valérie	valerie.martel-laferriere@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie

Messaoudene	Meriem	meriem.messaoudene@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Migneault	Francis	francis.migneault.chum@ssss.gouv.qc.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Morency-Potvin	Philippe	philippe.morency-potvin@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie médicale et infectiologie
Möröy	Tarik	tarik.moroy@ircm.qc.ca	IRCM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Pham	Tram N Q	tram.nq.pham@umontreal.ca	IRCM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Pichette	Gilbert	gpichette-hsc@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Poirier	Louise	louise.poirier@umontreal.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Poudrier	Johanne	Johanne.poudrier@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Poulin	Sébastien	sebastien.poulin.1@umontreal.ca	Hôpital régional de Saint-Jérôme	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Quach-Thanh	Caroline	c.quach@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie médicale et infectiologie
Renaud	Christian	christian.renaud.hsj@ssss.gouv.qc.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Richard	Jonathan	jonathan.richard.1@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Robert	Jean	jean.robert99@videotron.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Rochefort	Claudia	claudia.rochefort@mail.mcgill.ca	CHAUR de Trois-Rivières	Microbiologie médicale et infectiologie
Roger	Michel	michel.roger.chum@ssss.gouv.qc.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Rouleau	Danielle	danielle.rouleau@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie médicale et infectiologie
Roy	Dominic G.	dominic.g.roy@umontreal.ca	CRCHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Saint-Jean	Maude	maude.saint-jean@umontreal.ca	Hôpital Cité-de-la-Santé	Microbiologie médicale et infectiologie
Savard	Patrice	patrice.savard.chum@ssss.gouv.qc.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Sellam	Adnane	adnane.sellam@umontreal.ca	ICM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Simoneau	Esther	esther.simoneau@umontreal.ca	Hôpital Cité-de-la-Santé	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Smith	Marc-André	marc-andre.smith.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie médicale
Soudeyans	Hugo	hugo.soudeyans.hsj@ssss.gouv.qc.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie, infectiologie et immunologie
St-Pierre	Jessica	jessica.st-pierre@umontreal.ca	Hôpital Fleury	Microbiologie médicale et infectiologie
SU	Shih Hann	shih-hann.su@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Szatmari	George	george.szatmari@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Thibodeau	Jacques	jacques.thibodeau@umontreal.ca	Campus	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Toma	Emil	emil.toma@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Tremblay	Cécile	c.tremblay@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Tsimiklis	Catherine	catherine.tsimiklis@umontreal.ca	Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Vallières	Émilie	emilie.vallieres.1@umontreal.ca	CHU Sainte-Justine	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Van Teeffelen	Sven	sven.vanteeffelen@umontreal.ca	Campus	Microbiologie médicale
Vincelette	Jean	jean.vincelette@umontreal.ca	CHUM	Microbiologie, infectiologie et immunologie
Weiss	Karl	karl.weiss.med@ssss.gouv.qc.ca	Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Microbiologie, infectiologie et immunologie

2. Normes et procédures applicables aux étudiant(e)s du département

Les règlements pédagogiques de la Faculté des études supérieures et postdoctorales sont disponibles à l'adresse suivante : [Règlements études supérieures](#)

📢 Il est important d'en prendre connaissance 📢

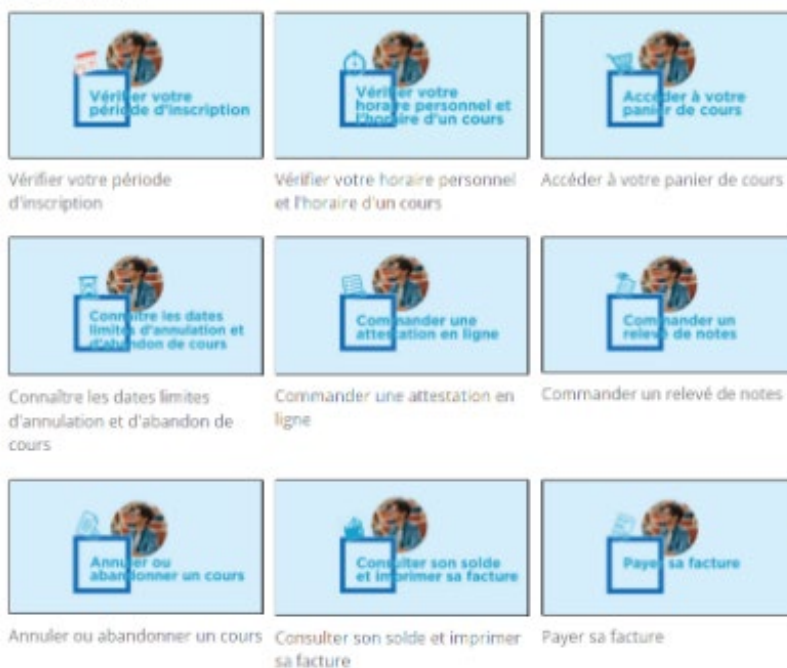
2.1 Centre étudiant

Le [Centre étudiant](#) est un espace web sécurisé et unique à l'étudiante ou l'étudiant. Vous y trouverez des informations sur vos données d'études et pourrez y effectuer diverses opérations liées à votre cheminement universitaire :

- admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission);
- inscription, cours et horaire personnel;
- formulaires de cheminement;
- relevé de notes et attestations;
- finances (relevé de compte, droits de scolarité, facturation, etc.);
- aide financière (aide financière versée);
- changer ses coordonnées.

Le site du [Bureau du registraire](#) permet d'accéder à votre dossier étudiant en ligne ou d'obtenir du soutien ou des réponses à vos questions.

Zone vidéo



2.2 *Calendrier universitaire*

Vous trouverez les dates importantes concernant le début et la fin du trimestre, les congés, les périodes de relâche, les limites des modifications, annulation ou abandons : [Dates importantes](#)



2.3 *S'orienter sur le campus*

[Plan du campus](#)

2.4 *Qualité du français écrit*

L'Université exige une excellente qualité du français écrit et les professeurs du Département sont soucieux de cette qualité. Un travail sera refusé par un professeur s'il est jugé qu'un(e) étudiant(e) utilisant une telle qualité de la langue écrite perdrait sa crédibilité.

2.5 *Plagiat et utilisation des références (plagiat-ref.art.1.2)*

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 étudiant(e)s des cycles supérieurs : [Intégrité](#)

Les travaux présentés pour satisfaire aux exigences des cours doivent respecter le règlement disciplinaire sur le plagiat de l'Université de Montréal. L'utilisation de références est obligatoire lorsque l'étudiant(e) utilise le texte ou les idées d'une autre personne. L'utilisation d'un texte dont l'étudiant(e) est l'auteur mais qui a déjà servi aux exigences d'un autre cours est aussi considéré comme du plagiat.

2.6 Notation des cours

Notation des cours

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre **de points selon le barème suivant** :

Lettres	Descriptif	Points	Indicatif (%)
A+	Excellent	4,3	90 - 100
A	Excellent	4,0	85 - 89.9
A-	Excellent	3,7	80 - 84.9
B+	Bon	3,3	77 - 79.9
B	Bon	3,0	73 - 76.9
B-	Bon	2,7* et ***	70 - 72.9
C+	Passable	2,3	65 - 69.9
C	Passable	2,0**	60 - 64.9
C-	Échec	1,7	57 - 59.9
D+	Échec	1,3	54 - 56.9
D	Échec	1,0	50 - 53.9
E	Échec	0,5	35 - 49.9
F	Échec	0,0	0 - 34.9
F*	Échec par absence	0,0	0

* Note minimale de passage dans un programme

** Note minimale de passage dans un cours

*** Note maximale pour examen de reprise

Moyenne cumulative

La moyenne cumulative de l'étudiant(e) est calculée en pondérant le résultat obtenu dans chaque cours du programme suivi par le nombre de crédits attribués à ce cours. Les crédits et les résultats des cours hors programme ne contribuent pas au calcul de la moyenne cumulative. Vous trouverez plus de détails au verso de votre relevé de notes. Vous avez également la possibilité de vous aider avec ce simulateur : [Calculateur](#)

Réussite à un cours

L'étudiant(e) réussit un cours lorsqu'il obtient au moins la note C pour l'ensemble des travaux et des examens imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours.

Relevé de note

Pour consulter les dates de disponibilités des relevés de notes et commander un relevé de notes : [Relevé de notes](#)

Échec à un cours obligatoire

L'étudiant(e) qui a subi un échec à un cours obligatoire doit reprendre, dans l'année qui suit cet échec ou dès que le cours sera offert ultérieurement, le même cours ou l'équivalent, ou faire un autre travail ou subir un examen de reprise.

Échec à un cours à option

L'étudiant(e) qui a subi un échec à un cours à option doit reprendre le même cours ou, avec l'approbation du doyen, lui substituer un autre cours à option dans l'année qui suit cet échec, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise.

2.7 Retard ou absence

Tout retard ou absence doit être justifié par écrit auprès du responsable de cours, copie la TGDE, dans les 7 jours qui suivent.

Par motif valable, le règlement (art.27) entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant(e), telle la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical. Une fois par trimestre, pour une absence de courte durée, soit au plus trois jours consécutifs, l'étudiant(e) peut justifier une absence à une évaluation sur la base d'une déclaration sur l'honneur. Pour toute autre absence survenant au cours du même trimestre, ainsi que pour toute absence à un examen différé, l'étudiant(e) doit fournir des documents justificatifs. Le responsable des programmes détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives, lorsque requises, doivent être dûment datées et signées.

Le cas échéant, le document doit préciser les activités auxquelles l'étudiant(e) n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence. Il doit également permettre l'identification du professionnel de la santé qui le signe.

Remplir le formulaire depuis votre centre étudiant pour l'absence à un examen : « *CHE_Absence_Évaluation* » et « *CHE_Absence_Cours* ». Cela est acceptable pour 1 absence par trimestre suivant le motif invoqué et jugé recevable par la direction.

En cas de motif jugé valable, l'étudiant(e) doit remettre le travail dans le délai fixé par le directeur/directrice. Le délai ne peut excéder un trimestre.

📣 Important 📣

Si l'étudiant(e) ne remet pas le travail avant ou à la date fixée ou ne justifie pas son absence, la note F (échec) est attribuée. Le même règlement s'applique pour l'absence à un examen.

À moins qu'il ne soit exclu du programme en conformité des articles 51 et 97 [du présent règlement](#), l'étudiant(e) qui subit un échec à un cours à droit à une seconde évaluation. Les modalités de seconde évaluation sont déterminées par le doyen **sur recommandation du professeur responsable du cours** dans lequel l'étudiant(e) a subi cet échec et elles **doivent être conformes aux exigences du règlement pédagogique régissant ce cours.**

Toutes les notes obtenues par l'étudiant(e) sont portées à son relevé de notes.

En cas de seconde évaluation, seule la dernière note, qui **ne peut être supérieure à B- (B moins)**, sert au calcul de la moyenne cumulative. Cette règle est applicable à toutes les formes de reprises.

2.8 Annulation (sans frais) et abandon (avec frais)

Une fois qu'une inscription à un cours a été effectuée, l'étudiant(e) qui ne se présente pas au cours et qui arrête de suivre le cours doit obligatoirement remplir un formulaire via son centre étudiant « *INS_Annul_Abandon_cours* ».

À défaut d'annuler son inscription, non seulement l'étudiant(e) sera facturé, mais la note F (échec) sera mise à son bulletin pour ce cours.

- **Modification de cours** : Vous pouvez modifier votre choix de cours depuis votre centre étudiant en remplissant un formulaire « *INS Modification Choix Cours* » (remplacer un cours par un autre, changer la plage horaire) avant la date limite fixée dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. Le relevé de notes ne fait aucune mention d'une modification. Les droits de scolarité et frais afférents ne sont pas imposés.
- **Annulation de cours (sans frais)** : Vous pouvez annuler un cours depuis votre centre étudiant en remplissant un formulaire « *INS Annul Abandon cours* » (supprimer un cours choisi lors de l'inscription) **avant la date limite fixée** dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. Le relevé de notes ne fait aucune mention d'une annulation. Les droits de scolarité et frais afférents ne sont pas imposés.

Afin d'annuler un cours sans frais, merci de bien vouloir vous référer au guichet étudiant pour en connaître les procédures et les dates : [abandon cours](#)

- **Abandon de cours (avec frais)**: L'abandon de cours signifie que le cours demeure inscrit dans votre dossier d'études. La mention ABA est alors indiquée au relevé de notes et à l'horaire de cours. Vous devez acquitter les droits de scolarité et frais afférents liés à ce cours. Vous devez remplir depuis votre centre étudiant un formulaire « *INS Annul Abandon cours* »

📣 Important 📣

Aviser uniquement le professeur n'est pas suffisant pour un abandon de cours, il faut absolument en informer la responsable de la gestion des dossiers. Notez que l'Université ne permet plus d'abandon sans frais.

Si vous désirez abandonner votre programme ou un cours, vous devez en informer [par courriel](#) la TGDE. Pour l'abandon de programme vous devez remplir depuis le centre étudiant le formulaire « *CHE Abandon programme* ».

Les programmes d'études dans les dossiers des étudiant(e)s non-inscrits depuis 4 trimestres consécutifs seront automatiquement fermés.

Comment vérifier les dates limites : [aide](#)

2.9 Demande d'équivalence/exemption/transfert

Dans les 3 cas, possible seulement pour les cours n'ayant pas servi de base d'admission (exemple : cours de 1er cycle pour une maîtrise, cours de maîtrise avec obtention du diplôme...etc.)

Se référer à [l'aide-mémoire](#)

Equivalence

- Les cours suivis doivent porter sur des **contenus pertinents** et doivent être **en lien avec votre programme d'étude** (contenu similaire, nombre d'heures de cours ou de crédits similaires) il y a moins de 10 ans.
- La note obtenue pour le cours doit être de **B- (B moins) ou plus, supérieur ou équivalent à 2.7 de l'UdeM**
- La demande d'équivalence doit se faire lors de votre admission ou au plus tard **avant la fin de votre 1^{er} trimestre.**
- La demande doit être faite en remplissant le formulaire [« CHE Équivalence exemption »](#) disponible depuis votre centre étudiant. Vous devez aussi y joindre une **copie du plan de cours** ainsi que **vos relevés de notes officiels.**
- Seul le nombre de crédits est comptabilisés. Sur le relevé de note il apparaîtra EQV

Exemption

- Les formations et/ou expériences académiques suivies doivent porter sur des **contenus pertinents** et doivent être **en lien avec votre programme d'étude**, il y a moins de 10 ans.
- La demande d'équivalence doit se faire lors de votre admission ou au plus tard **avant la fin de votre 1^{er} trimestre.**
- La demande doit être faite en remplissant le formulaire [« CHE Équivalence exemption »](#) disponible depuis votre centre étudiant. Vous devez aussi y joindre une **copie du plan de cours** ainsi que **vos relevés de notes officiels.**
- Seul le nombre de crédits est comptabilisés. Sur le relevé de note il apparaîtra la mention EXE

Pour les **reconnaitances des acquis** vous devez vous rendre sur le site du [Bureau du Registraire](#)

Transfert

- Cours suivi et réussi à l'UdeM y compris pour les étudiant(e)s libres moins de 3 ans avant l'admission
- La note de passage minimale est C. Elle comptera et apparaîtra sur le relevé de notes
- Demande à faire via le formulaire [« CHE_Transfert »](#) en respectant les dates suivantes :

Hiver : 1^{er} février ; Été : 1^{er} juin ; Automne : 1^{er} octobre

🔔 Important 🔔

C'est la Faculté des **Etudes Supérieures et Postdoctorales** qui déterminera si l'équivalence vous est accordée. Vous pouvez consulter la [reconnaissance des acquis scolaires](#).

2.10 Droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiant(e)s

[Règlement relatif droits scolarité autres frais exigibles des étudiant\(e\)s](#)

Attention de ne pas confondre vos frais d'admissions avec vos droits de scolarité.

Les frais d'admission sont à payer lorsque vous faites une demande d'admission à un programme et les droits de scolarité sont en rapport avec le programme que vous avez choisi, du statut que vous aurez (SPT-RDC-COR) et des cours que vous prendrez. Vous pouvez consulter [les couts de vos études](#) pour connaître le détail de chaque statut.

Vous devez respecter la date limite de paiement de vos frais de scolarité :

Quelle est la date limite pour payer mes droits de scolarité?	
Trimestre durant lequel les cours ont été suivis	Date limite de paiement
Été	15 juin
Automne	15 octobre
Hiver	15 février

Pour en savoir plus : [date limites pour payer ma facture](#)

🔔 Important 🔔

Vous avez la possibilité d'alléger votre facture en vous désistant de certains frais tel que la halte-garderie, radio étudiants CISM ect.. Ce sont les cotisations Automatiques Non Obligatoires (CANO)

La procédure est expliquée sur ce lien : [questions sur les-droits de scolarité](#)

Concernant l'assurances aseq, si vous bénéficiez de la RAMQ (n'oubliez pas que les frais de lunettes et dentistes ne sont pas couverts par exemple) vous pouvez depuis [FAECUM](#) rubrique assurances (ASEQ) demander le retrait des frais. Attention de respecter les dates et modalités disponible sur [assurances aseq](#)

2.11 Soldes impayés

- L'étudiant(e) ne peut être inscrit(e) à un trimestre à moins qu'il ait acquitté intégralement tous les droits de scolarité, les frais exigibles et intérêts de tout trimestre antérieur.
- L'étudiant(e) ne peut obtenir un bulletin de notes ou une attestation qui confirme le diplôme obtenu à moins qu'il ait acquitté intégralement tous les droits, frais et intérêts portés à son compte et exigibles.
- L'étudiant(e) ne peut recevoir un grade, un diplôme ou un certificat à moins qu'il ait acquitté intégralement tous les droits, frais et intérêts portés à son compte et exigibles pour le programme d'étude relatif à sa demande.

2.12 Courriels

Les étudiant(e)s admis(e) et autorisé(e) s à s'inscrire, de même que les stagiaires postdoctoraux, se voient attribuer **un code d'accès et une adresse de courriel institutionnelle**.

C'est à cette adresse de courriel institutionnelle que les professeurs et autres employés de l'Université adresseront leurs communications dans le cadre des cours qui le requièrent, et aux fins de l'administration du dossier de l'étudiant(e).

L'étudiant(e) doit rendre cette adresse fonctionnelle en activant une boîte aux lettres à l'aide de son [UNIP](#).

Une fois son service de courriel activé à l'aide de son UNIP, **une personne peut rediriger son courriel vers un fournisseur externe plutôt que de choisir le [courriel institutionnel](#) offerte par l'Université**. Les différentes instances de l'Université continueront d'écrire à l'adresse institutionnelle et le courriel sera redirigé vers la boîte aux lettres que cette personne aura choisie. **Il sera alors de sa responsabilité de fournir une adresse de courriel fonctionnelle et de la maintenir active, surtout si elle ne choisit pas celle offerte par l'Université.**

Comment puis-je faire suivre mon courriel de l'UdeM vers un autre compte de courriel ?

Pour faire suivre votre courriel UdeM vers une autre adresse de courriel, vous devez procéder comme suit :

Accéder à Mon portail UdeM à l'adresse [portail](#)

Dans le menu de gauche, cliquer sur **Courriel**.

Cocher **Une adresse de courriel personnelle** et dans le champ, entrer votre adresse personnelle.

Cliquer sur **Enregistrer votre choix**.

Courriel

Acheminement du courriel
(dernière modification : 2023-12-12 04:37)

Votre courriel est acheminé vers :

Votre adresse de courriel de l'Université de Montréal (@umontreal.ca)

Votre adresse de courriel personnelle

Enregistrer

N.B. Pour acheminer vos messages vocaux vers une adresse de courriel externe, vous devez contacter le Centre des services 514 343-7288.

Veillez noter que si vous choisissez une adresse qui ne provient pas des services de courriel gérés par les Technologies de l'information, la livraison des messages ne peut être garantie.

Veillez noter également qu'en cas de problème, les avis ne sont émis qu'une seule fois vers votre adresse de courriel. L'utilisateur doit donc s'assurer de pouvoir lire en tout temps les messages qui lui sont expédiés.

Adresse de courriel institutionnelle

📢 Important 📢

Lors des communications, il est obligatoire de bien inscrire votre matricule – vous pouvez l'inscrire dans votre signature pour ne pas oublier –

2.13 Horaires des cours

Toutes les **informations concernant les horaires de cours et les salles de classe** sont normalement **sur votre Centre étudiant** : [aide](#)

Vous pouvez également retrouver les plans de cours sur Studium ou sur le site du département : [cours horaires plans cours](#)

2.14 Fiche de financement

Les étudiant(e)s de la Faculté de médecine ont des statuts d'étudiant(e)s-chercheurs. À ce titre, tous les étudiant(e)s admis à un programme de cycle supérieur doivent obligatoirement être financés durant leurs études.

La fiche de financement permet de planifier les sources de revenus. Le financement minimal pour :

- un étudiant(e) à la Maîtrise est de 20 000.00\$ par année
- un étudiant(e) au Doctorat est de 25 000.00\$ par année

Quand	Formulaire
À l'admission	Fiche de financement

2.15 Aide financière au Département

Des bourses d'études sont offertes au département.

- **La bourse départementale.** À la M.Sc elles sont de 7 000.00\$ et au Ph.D de 8 500.00\$. Ces bourses sont attribuables et renouvelables sous certaines conditions (toutes bourses perçues et supérieures à 15 000 CAD en PhD et 12 000 CAD en MSc, vous rendra inéligible). Vous recevrez un courriel de la TGDE pour vous prévenir du lancement et des modalités. Vous pourrez également consulter les informations sur [le site du département](#).

En Maîtrise, elle ne peut pas être renouvelée. Au Doctorat, si elle a été obtenue avant la troisième année de scolarité pour un maximum de deux renouvellements. La somme est versée en 5 fois à partir de décembre même si elle couvre l'année entière.

-**Bourse Gabriel Marquis.** Ancien professeur du département, il a laissé en héritage et ce 1 fois par an depuis 2007, une bourse d'un montant de 10 000 CAD. Elle vise à soutenir les meilleurs dossiers sur plan académique mais également sur le plan humain en début de Maîtrise.

2.16 Autres bourses disponibles

Les informations relatives aux différentes bourses sont disponibles sur le site de la Faculté des études supérieures : [soutien financier bourses](#)

Vous pouvez en tout temps consulter les détails concernant les bourses selon votre grade et la période : [foire aux bourses](#)



Vous pouvez également regarder le tableau des bourses filtrées par la coordonnatrice EDI du département de microbiologie : [Bourses](#)

📢 Important 📢

Lorsque vous remplissez vos dossiers et que l'on vous demande les montants de vos bourses actuels **vous devez renseigner les montants perçus sur l'année académique en cours** et non le montant total de chacune de vos bourses.

Vous pouvez suivre les recommandations [du Guide de préparation des demandes de bourses](#) disponible depuis MonUdem.

Vous pouvez également suivre un atelier (PLU6160) de préparation à la demande de bourse en vous inscrivant depuis votre centre étudiant via le formulaire « INS inscription » **sans** devoir envoyer un courriel à la TGDE :

<p>Clinique des bourses des ESP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien étudiant gratuit à la préparation de demandes de bourses aux cycles supérieurs • Offert par des personnes boursières des grands organismes • Consultation pour un soutien personnalisé dans la préparation d'une demande de bourses de cycles supérieurs (2h) • Révision de documents avant le dépôt (5h) • Admissibilité: Personnes candidates déjà inscrites à un programme d'études de cycles supérieurs à l'UdeM   <p><small>10 Université de Montréal – Études supérieures et postdoctorales</small></p>	<p>Atelier de préparation – Demande de bourse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atelier siglé: PLU 6160 • Écriture scientifique aux études supérieures • Site web: saisonsesp.umontreal.ca • → « Activités » → « Ateliers siglés » • Offert à distance à chaque trimestre • Théorie 2 x 3h + « retraite virtuelle de rédaction » de 2 x 3h • Hiver 2026: Jeudi 13h-16h (9, 16, 23, 30 avril 2026) • Été 2026: 2 sections → Mai et juin (À confirmer) • Automne 2026: Septembre (Nouveaux admis? Condensé? – À confirmer) • Sans frais • Si inscription à temps complet aux cycles supérieurs (ou postdoc) • Inscription par TGDE seulement   <p><small>12 Université de Montréal – Études supérieures et postdoctorales</small></p>
--	---

Pour répondre à toutes vos questions concernant les bourses :

[Vidéo financer ses études aux cycles supérieurs en recherche](#)

Vidéo d'introduction au financement étudiant

- « Financer ses études aux cycles supérieurs en recherche »
- Chaîne Youtube des ESP
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZjpXSAObVQ8>
- Point de départ pour toute personne étudiante de cycles supérieurs (future ou actuelle)
- Sujets couverts
 - Importance du financement aux cycles supérieurs
 - Financement intégré
 - Sources d'information sur les bourses
 - Principales bourses disponibles
 - *Communauté internationale et Premiers Peuples
 - Services offerts par les ESP liés aux bourses



2.17 Prolongations et suspensions

Prolongation

Vous avez la possibilité de prolonger vos trimestres (max 3 trimestres) en passant par votre centre étudiant via les formulaires « *CHE_Prolongation_études* ». Vous devez motiver cette demande dans la pièce jointe :

- Lettre de motivation

👉 Une fois validé par le responsable des programmes, vous serez inscrit automatiquement aux statuts de RDC. Vous n'avez rien de plus à faire en ce qui concerne la prolongation.

Prolongation exceptionnelle

Vous avez la possibilité de prolonger une **dernière fois** (max 3 trimestres) en passant par votre centre étudiant via les formulaires « *CHE_Prolongation_études* ».

ATTENTION : Bien sélectionner « prolongation exceptionnelle » dans la section 4 pour que le formulaire ne soit pas rejeté.

Section 4 - Modifications souhaitées

Type de prolongation 2. Prolongation exceptionnelle ▾

Vous devez motiver cette demande dans les pièces jointes :

- Lettre de support du directeur/directrice de recherche
- Lettre de motivation
- Echancier des travaux à faire

👉 Une fois approuvé vous devez, via les formulaires dans votre centre étudiant, compléter « *INS inscription* » pour demander l'inscription en statut de RDC.

Suspension temporaire

Vous avez la possibilité de suspendre vos cours en passant par votre centre étudiant via les formulaires « *CHE Interruption Temporaire* ».

ATTENTION : seuls les motifs suivants sont tolérés avec justificatifs à fournir dans le formulaire :

- Congé parental (3 trimestres consécutifs à la naissance de l'enfant)
- Congé maladie
- Suspension (interruption permise sans justificatif pour 3 trimestres max au total et non permis si en période de prolongation) N'est pas possible si vous êtes déjà en prolongation ou prolongation exceptionnelle

👉 Vous pouvez, en tout temps, consulter le [règlement pédagogique des ESP](#), Chapitre II, Section III art.68 (maîtrise) et art.115 (doctorat)

Suspendre ses études pour un(e) étudiant(e) consiste à ne pas s'inscrire pendant un trimestre à cause d'incapacité prolongée de s'adonner à ses activités de cours ou de recherche. On ne peut pas obtenir une suspension pour plus de trois trimestres. Ces trimestres peuvent être consécutifs ou non, à moins que la structure du programme n'exclût cette possibilité.

La suspension doit être demandée avant le début des cours et motivée par un courrier en pièce justificative via le formulaire adéquat depuis le centre étudiant et ne sera validé qu'après l'accord du responsable.

Les raisons qui rendent acceptables une suspension d'études sont, par exemple, la maladie prolongée (avec certificat médical), l'éloignement, etc.

Bien entendu, l'étudiant(e) devra, au trimestre suivant la suspension autorisée, s'inscrire à nouveau via le formulaire « *INS inscription* » depuis le centre étudiant, sans quoi le dossier sera automatiquement fermé.

La suspension d'études prolonge la scolarité maximale d'une période égale à la durée de la suspension.

La suspension d'études ne peut être accordée au début des études ; elle équivaudrait à un refus d'admission. Elle ne peut également être accordée au cours d'une année de prolongation excédant la durée normale de la scolarité.

📢 Important 📢

Durant cette suspension, l'étudiant(e) ne reçoit pas de financement.

ATTENTION : une suspension prolongée peut avoir un effet sur le permis d'études et il appartient à l'étudiant(e) de vérifier cette information avec le bureau des étudiant(e)s internationaux.

2.18 Formations importantes et obligatoires

Formations obligatoires :

[Risques chimiques en laboratoire](#)

[Risques biologiques en laboratoire niveau 1](#)

[Risques biologiques en laboratoire niveau 2](#)

Formations importantes :

[Rédiger un mémoire ou une thèse avec le modèle de document Word](#)

[Cours de français](#)

Concernant les cours de français, vous devez vous inscrire préalablement aux tests. Un test de classement, en présentiel, est obligatoire **pour tous les nouveaux étudiants**.

Veillez-vous présenter à l'entrée principale du pavillon 3200, rue Jean-Brillant 30 minutes avant le début du test de classement afin d'obtenir le numéro du local. Durée du test : prévoir 3 heures.

Vérifiez la date des tests sur le lien plus haut

Une fois inscrit au test, vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre inscription.

Le choix de date du test de classement est définitif : aucune demande de modification de date ne sera acceptée.

Environ 5 jours après avoir passé un test de classement, vous recevrez par courriel des renseignements relatifs à :

- votre niveau de compétence correspondant aux résultats obtenus, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- la liste des cours auxquels vous pouvez vous inscrire pour le trimestre;
- les modalités d'inscription aux cours selon votre statut d'étudiant.

A la suite de vos résultats vous remplirez de nouveau le formulaire INS inscription depuis votre centre étudiant avec les cours suggérés lors de vos résultats de tests.

2.19 Ajout d'un codirecteur

Avant d'être admis à la maîtrise ou au doctorat, l'étudiant(e) doit trouver un directeur ou directrice. Si le projet de recherche l'exige, une autre personne peut agir en tant que codirecteur ou codirectrice de recherche. La personne qui agit comme codirecteur ou codirectrice n'a pas à être soumise à l'affectation des ESP et elle peut-être externe à l'Université de Montréal.

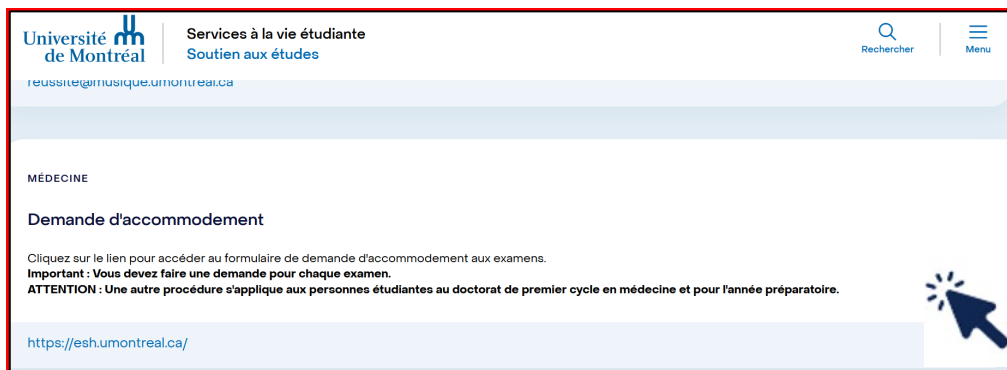
Lorsqu'un codirecteur ou codirectrice est ajouté(e) après l'admission au programme, l'étudiant(e) doit faire la demande auprès de la TGDE afin de mettre ses étapes obligatoires à jour dan synchro.

2.20 Demande d'accommodement - AESH

Les accommodements consistent en l'aménagement de l'environnement et du contexte d'apprentissage ou d'évaluation pour compenser un handicap en lien avec un diagnostic posé.

Ceux-ci ne peuvent en aucun cas avoir préséance sur les objectifs et compétences visés par les cours et le programme d'études. Ainsi, il est possible qu'une mesure d'accommodement permise dans un cours ne le soit pas dans un autre ou pour les évaluations.

Vous devez contacter **dès votre arrivée** [le bureau du soutien aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#).



Vous devez faire suivre, en début d'année, vos recommandations d'accommodements obtenues à la suite de votre consultation avec un conseiller du SESH à votre TGDE [par courriel](#).

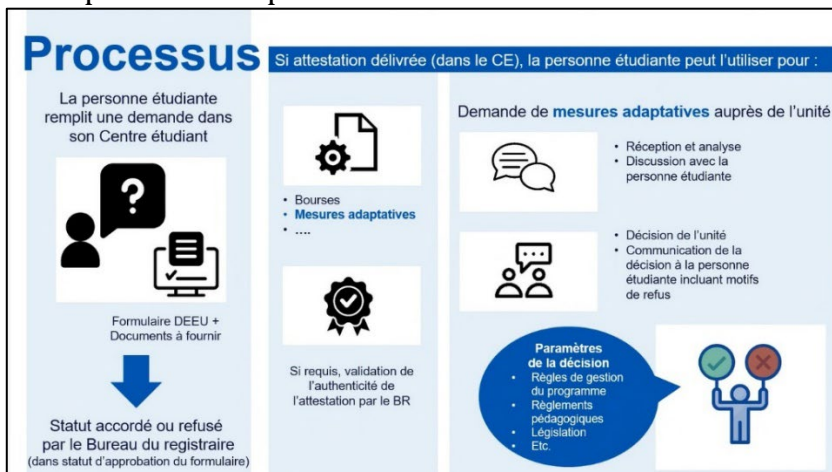
Les recommandations pour les examens seront automatiquement traitées et prises en compte par votre TGDE si elles ont été transmises dans les délais prescrits (21 jours). Si vous ne souhaitez pas vous prévaloir d'un accommodement pour un ou plusieurs examens, il faut en faire la demande [par courriel](#) à votre TGDE

2.21 Stages à l'étranger

Vous pouvez appliquer a des stages à l'étranger pour peaufiner vos connaissances et ajouter une plus-value à votre CV mais cela ne rentrera pas en ligne de compte pour cotre cheminement universitaire : [MITACS](#)

2.22 Parents étudiants

Vous pouvez faire reconnaître votre [statut de parents-étudiants](#) afin de mieux concilier les études et les responsabilités parentales.



Le [répertoire des bourses](#) permet de découvrir de nombreuses bourses offertes aux membres de la communauté étudiante, et ce, pour une grande diversité de situations (bourse de congé parental, etc.).

- Pour faire sortir des bourses pertinentes selon votre profil lors de vos recherches dans le répertoire, utilisez le mot-clé « parents » ou cochez « situation familiale particulière », « soutien financier » ou « thématiques particulières ».

Vous pouvez également faire une [demande de bourse](#) auprès de la [FAECUM](#).

Si vous êtes nouvellement parents vous pouvez également demander la bourse de congé parental sous certaines conditions :

Bourse de congé parental

- **Cible visée**
 - Personnes candidates inscrites au doctorat et nouvellement parents
 - Vise à les soutenir durant la période postnatale pour une durée de 1 trimestre et les encourager dans la poursuite de leur programme d'études
- **Valeur → 6 000 \$ (Non-renouvelable)**
- **Obligations de la personne récipiendaire pour l'octroi**
 - Interruption d'études d'un trimestre requise au cours de la première année de vie
 - Engagement vers un statut temps plein/réduction au retour de l'interruption
 - Certificat de naissance de l'enfant à fournir pour obtenir le versement
- **Dossiers soumis par les personnes candidates (Portail)**
- **Ouverture du concours à durée déterminée toute l'année**

Trimestre d'interruption des études	Période pour postuler
Automne	25 juin au 28 octobre
Hiver	28 octobre au 25 février
Été	1 ^{er} mars au 28 juin

31 Université de Montréal - Études supérieures et postdoctorales

ATTENTION : Le statut d'étudiant-parent et l'attestation qui en découle sont reconnus seulement par l'Université de Montréal, uniquement aux fins et aux avantages mentionnés.

Le statut d'étudiant-parent doit être renouvelé tous les ans à partir du 1er septembre. Voir [la procédure de renouvellement](#)

En cas de demande de mesures adaptatives, vous devrez faire parvenir votre attestation à votre TGDE par mail en expliquant ce que vous désirez comme accommodement. Cela sera étudié par le Comité des études supérieures.

3. Cheminement des étudiant(e)s en études supérieures : M.Sc

45 crédits soit 39 crédits obligatoires dont 38 crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse, et 6 crédits à option.

	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Trimestres	1-2-3	4-5-6	7-8-9
Activités siglées	3 SPT	3 RDC	3 COR

SPT=temps plein, RDC=rédaction, COR=correction

Tous vos cours doivent être pris durant la première année

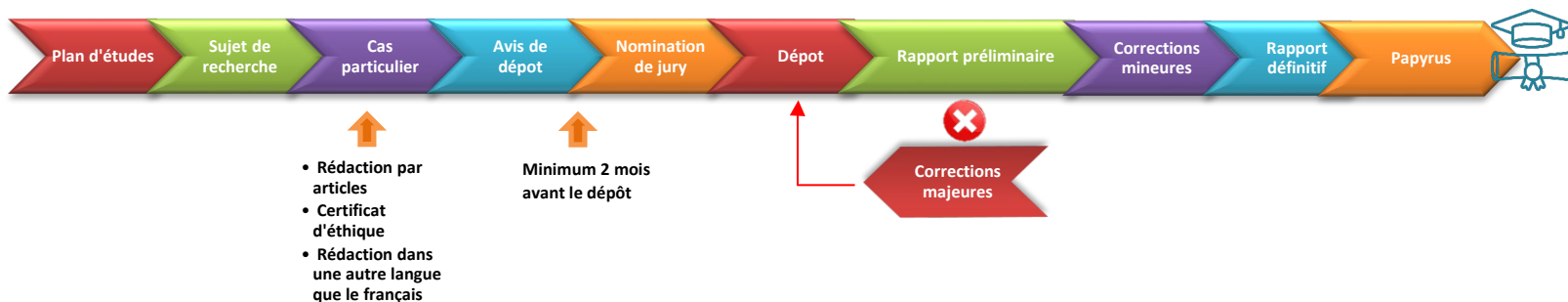
🔔 Important 🔔

Durée minimale : 3 trimestres soit 1 an

Durée maximale : 6 trimestres soit 2 ans sauf si évènements :

- Possibilité de **suspension** : 3 trimestres
- Possibilité de **prolongation** : 3 trimestres
- Possibilité de **prolongation exceptionnelle** : 3 trimestres

Voici les étapes obligatoires de votre cheminement, également [téléchargeable](#) pour faire votre auto suivi :



3.1 Rôle du Directeur/directrice de recherche

[Rôle du Directeur/directrice de recherche](#)

3.2 Structure du programme

IMPORTANT : Notez que le séminaire est en 2 parties. Vous devez obligatoirement vous inscrire au MCB6051 (session d'automne) puis au MCB60512 sur la session suivante (session d'hiver), dans cet ordre. Ils sont indissociables, vous ne pouvez pas en suivre un et prendre le suivant sur l'année d'après en cas de demande de prolongement d'études.

IMPORTANT : pour le cours **MCB6210**, vous devez en plus du formulaire envoyer un à la TGDE en fournissant votre dernier relevé de notes et en indiquant votre labo. C'est le responsable de cours qui validera votre demande.

MCB6915 vous n'avez pas à vous inscrire via les formulaires au mémoire, il est inscrit automatiquement lors de votre dépôt.

Sigle	Crédit	Titre du cours	Trimestre	Désignation d'exigence
MCB60511	0	Séminaire de recherche 1	Automne	Obligatoire
MCB60512	1	Séminaire de recherche 2	Hiver	Obligatoire
MMD6005R	1	Éthique et recherche en santé	Été, Automne, Hiver	Obligatoire
MCB6915	37	Mémoire A partir du 4e trimestre – Statut Rédaction		Obligatoire
MCB6031	3	Immunologie fondamentale	Hiver	Option
MCB6035	3	Immunothérapie et immunologie du cancer	Automne	Option
MCB6043	3	Virologie fondamentale	Automne	Option
MCB6094	3	Méthode d'épidémiologie des maladies infectieuses fondamentale	Hiver	Option
MCB6210	3	Microorganismes : pathogénicité et immunité	Hiver	Option
MCB6012	3	Microbiologie fondamentale	Automne	Option cyclique
MCB63551 et MCB63552	4	Étude transdisciplinaire de l'hépatite C	Automne	Option cyclique

Cours à option mais cycliques et UNIQUEMENT offerts aux médecins ou étudiant(e)s avec une formation médicale :

- MCB6020 Bactériologie et laboratoire (3cr)
- MCB6034 Immunologie médicale (3cr)
- MCB6068 Parasitologie médicale (3cr)
- MCB6070 Mycologie médicale (3cr)
- MCB6090 Virologie médicale (3cr)

🔔 Important 🔔

👉 Notez que si vous débutez à l'Hiver et que vous ne pouvez donc pas prendre les cours de séminaires dès votre admission, vous pourrez [demander une prolongation d'études](#) et votre cheminement se dessinera comme suit (exemple):

Session	Hiver	Ete	Automne	Hiver	ETE	Automne	Hiver
Activités siglées	1 SPT	2 SPT	3 SPT	4SPT (Normalement 1RDC)	1 RDC	2 RDC Dépôt	3 RDC Prolongation
Exemple Cours	Cours à option	Pas cours de micro	Séminaire 1 + 1 cours à option	Séminaire 2	Rédaction	Rédaction	Dépôt

3.3 *Choix de cours et inscription*

L'inscription aux trimestres d'automne et d'hiver commence habituellement au mois d'avril. L'inscription au trimestre d'été commence habituellement au mois de février. Vous recevrez un mail de votre TGDE vous indiquant à quel trimestre vous inscrire. En général vous pouvez remplir les formulaires pour l'automne et l'hiver en même temps.

Remplir le formulaire INS inscription via les formulaires du centre étudiant

- Le choix de cours de l'étudiant(e) doit se faire en fonction du plan d'étude établi avec son directeur/directrice de recherche et respecter le cheminement du programme d'étude. Pour rappel, ce plan d'étude doit être remis au début du 1er trimestre.
- Le choix de cours doit être approuvé par le directeur/directrice de recherche et le responsable des programmes, ce qui permet à ces derniers de s'assurer de la conformité du choix de cours en regard du plan d'étude. Vous pouvez, toujours avec l'approbation de votre directeur/directrice de recherche et du responsable des programmes, prendre des cours dans d'autres universités québécoises via le site [du BCI](#).
- Tous les étudiant(e)s sont tenus de s'inscrire à chaque session même lorsqu'ils sont en rédaction (RDC). Si vous prenez des cours en plus, en statut de RDC, vous serez soumis à des frais additionnels.
- Vous devez indiquer votre statut (plein temps)
- Le règlement de la Faculté des études supérieures et postdoctorales oblige tout(e) étudiant(e) de la M.Sc. à s'inscrire à chaque trimestre autrement, le dossier sera fermé.
- Vous devez passer par votre Centre étudiant puis remplir le formulaire « INS inscription ». 1 formulaire par session « ouverte » disponible dans la rubrique formulaire. Vous devez être vigilant sur les cours choisis pour ne pas qu'ils soient en conflit d'horaire. S'il y a une erreur telle qu'une faute de frappe sur le numéro d'un cours, le formulaire sera systématiquement rejeté et vous devrez refaire la demande via un nouveau formulaire. Le formulaire est obligatoire et si vous ne le remplissez pas, vous ne serez pas inscrit aux cours. Cela est valable pour le statut de rédaction également dans lequel vous rentrez **après** avoir terminé tous vos cours. Le statut de correction est appliqué automatiquement sur le trimestre suivant votre dépôt SI les corrections de votre jury ne sont pas faites avant la fin de votre trimestre de dépôt.

🔔 Important 🔔

👉 Vous devez lire attentivement le motif de rejet lorsque vous le recevez et agir en conséquence.

💰 Également, « L'étudiant(e) ne peut être inscrit à un trimestre à moins qu'il n'ait acquitté intégralement tous les droits de scolarité, les frais exigibles et intérêts de tout trimestre antérieur. » [Extrait du règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiant\(e\)s](#)

Vous devez être vigilant sur les dates fixées pour vos frais de scolarité : [dates importantes : paiements droits de scolarite](#)

➔ Etre en règle concernant l'immigration. En fonction de votre situation individuelle, complétez les tâches « CAQ/exemption » et « Permis de séjour » dans votre Centre étudiant. Conformément à la réglementation, un dossier incomplet empêche une personne de l'international d'étudier. Par conséquent et par exemple, les étudiant(e)s qui ne sont pas en mesure de fournir, d'ici au 30 septembre 2024, des documents valides pour toute la durée du trimestre, perdront l'accès à leurs cours dans StudiUM et se verront désinscrit(e)s du trimestre d'automne 2024. Pensez à vérifier les dates : [étudiant\(e\)s internationaux exigences documentaires](#)

L'équipe du [Bureau du registraire](#) est disponible pour répondre à vos questions et vous orienter dans vos démarches

3.4 Le plan d'études

Le Plan d'études est à remplir en collaboration avec votre directeur/directrice de recherche et à envoyer à votre TGDE [par mail](#) après l'avoir signé et fait signer par votre directeur/directrice de recherche.

Quand	Formulaire
Au début du 1er trimestre	Plan d'études

3.5 Nomination du comité de suivi/ parrainage

Quand	Formulaire
À l'admission	Composition du comité de parrainage/suivi

Le comité de suivi doit être approuvé par le responsable des programmes, est formé comme suit et doit être envoyé à la TGDE [par courriel](#) :

À la **MSc** : De l'étudiant(e), du directeur/directrice de recherche ainsi que, préférablement, **d'un professeur** du Département ou professeur d'une autre unité académique ou étrangère.

Le Comité de suivi **doit** se rencontrer **au moins une fois par année** afin de soutenir l'étudiant(e) dans ses études. Vous pouvez vous aider de [ce formulaire](#) pour faire un bilan pré rencontre (à envoyer au moins deux semaines avant chaque rencontre au Comité de parrainage). Après la rencontre le Comité devra remplir cet autre formulaire qui doit être acheminé à la TGDE [par courriel](#):
[Compte rendu du comité de parrainage](#)

🔔 Important 🔔

Le comité **minimum requis** est votre directeur/directrice de recherche et un autre membre mais vous avez la possibilité de prendre 1 membre supplémentaire.

Il est fortement conseillé que les membres externes de ce comité (professeurs du Département ou d'une autre unité) ne soient pas potentiellement en conflit d'intérêt. Ainsi il est préférable que ces membres externes ne soient pas directement impliqués dans la recherche.

3.6 Enregistrement du sujet de recherche

L'une des premières étapes après l'admission dans le programme d'étude est de définir le sujet de recherche. L'étudiant(e) doit remplir le formulaire d'enregistrement du sujet de recherche avec son directeur/directrice et l'envoyer à la TGDE [par courriel](#).

Quand	Formulaire
Au début du 1 ^{er} trimestre	Enregistrement du sujet de recherche

Vous pouvez consulter la [Planification du projet de recherche](#)

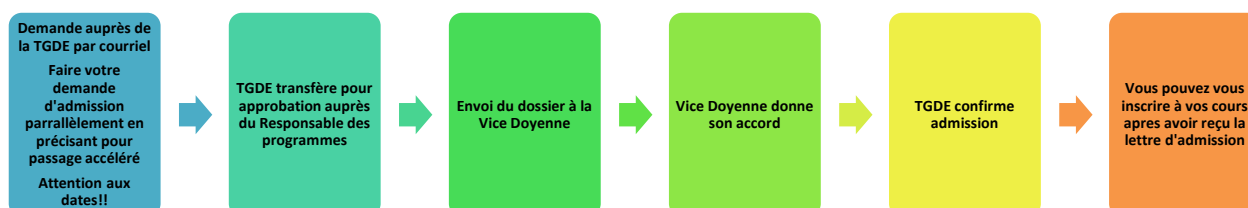
3.7 Cas particulier

Ces formulaires sont obligatoires **si** cela vous concerne :

- [Formulaire demande de rédaction par articles](#) + accord des coauteurs [Français/Anglais](#)
- [Formulaire de rédaction dans une autre langue que le français](#)
- [Formulaire d'embargo/Ethique](#)

Le formulaire d'embargo est à remettre vers la fin du cheminement en même temps que le rapport.

3.8 Passage accéléré et passage sans rédaction du mémoire de maîtrise au doctorat



Passage accéléré : L'étudiant(e) inscrit à la maîtrise peut, **avant la fin du 3^{ème} trimestre** de scolarité, faire une demande de passage accéléré au doctorat, sans avoir à rédiger de mémoire. Pour être admissible, il doit avoir réussi tous les cours de son programme d'études de 2^e cycle avec d'excellentes notes et être appuyé dans cette démarche par son directeur/directrice de recherche.

La Faculté des études supérieures et postdoctorales offre des bourses de 7000\$/an : [Bourse A](#) renouvelable une fois à votre initiative.

Pour le renouvellement, votre directeur/directrice doit fournir une lettre de recommandation, le [formulaire d'appui](#) ainsi que le [formulaire initial](#) actualisé avec vos bourses perçues ou à percevoir sur l'année à venir

(Attention la lettre du directeur doit être acheminée à la TGDE sans que soyez en copie, c'est la procédure).

La demande de bourse devra être envoyée à la Faculté des études supérieures et postdoctorales **avant la fin du 3e trimestre par la TGDE, attention aux dates :**

Les formulaires de demande de bourses A et B sont attendus à l'ouverture du concours et seront traités après la fermeture du concours :

Si la bourse commence à **l'automne** :

Ouverture 15 juin - Fermeture 14 octobre

Si la bourse commence à **l'hiver** :

Ouverture 15 octobre - Fermeture 14 février

Si la bourse commence à **l'été** :

Ouverture 15 février - Fermeture 14 juin

Exemple : Votre admission en PhD est sur H26, vous devrez donner l'ensemble de vos bourses entre H26 et A26. Le renouvellement devra être demandé sur H27 et vous devrez actualiser le formulaire initial en indiquant vos bourses perçues ou en cours entre H27 et A27 pour le renouvellement.

Si l'étudiant(e) ne veut pas postuler pour la bourse, la demande de passage peut être transmise avant la fin du 6e trimestre.

Exemption de mémoire : L'étudiant(e) qui bénéficie de l'exemption de mémoire est celui qui est admis à un programme de doctorat après la fin de son 3e trimestre et avant la fin de son 6e trimestre d'inscription à la maîtrise. Pour être admissible, **il doit avoir réussi tous les cours** de son programme d'études de 2e cycle avec d'excellentes notes et être appuyé dans cette démarche par son directeur/directrice de recherche.

Voici les documents requis pour un passage accéléré ou juste avec exemption de mémoire :

1. Une lettre de motivation de l'étudiant(e)
2. Relevé de notes de l'ensemble des études universitaires
3. Curriculum Vitae
4. Résumé des résultats obtenus (env 20 pages) ainsi que les expériences à faire pour le projet doctoral (4-5 pages) sur 2 documents séparés. Plus de détails [ici](#)
5. Une lettre de recommandation du directeur/directrice de recherche
6. Compte rendu du comité de suivi/parrainage (incluant une recommandation de passage)

🔔 Important 🔔

L'étudiant(e) international(e) doit prévoir un délai de quelques mois pour obtenir le nouveau Certificat d'acceptation du Québec (CAQ), requis pour les études doctorales. Il est donc prudent de soumettre la demande de passage accéléré au début de son troisième trimestre de scolarité. Si le nouveau CAQ n'est pas déposé avant la fin du premier mois d'inscription au doctorat, l'étudiant(e) sera automatiquement désinscrit du programme et redirigé vers la maîtrise

Le dossier doit être accompagné de [votre demande de bourse](#) dans une 2ème pièce jointe et non intégrée dans le dossier de demande de passage accéléré.

La demande d'admission doit **IMPERATIVEMENT** être faite avant les dates suivantes et ce, même si le dossier n'est pas encore complété ou envoyé à la TGDE :

Automne : avant le 1^{er} Aout
Hiver : avant le 1^{er} Décembre
Été : avant le 1^{er} Avril

Ceci est très important afin de garantir le bon déroulement de ce passage accéléré.

3.9 Rédaction du mémoire

Le statut de rédaction est considéré comme un statut à plein temps. Il comprend habituellement 3 trimestres.

Une fois la scolarité minimale complétée, le statut « rédaction » doit être inscrit à tous les trimestres et ce, jusqu'au dépôt du mémoire, via le formulaire INS INscription.

Vous trouverez sur le site des bibliothèques une foule d'information pertinentes pour la rédaction de votre manuscrit conformément aux normes et aux directives des ESP. Je vous inviterai à lire le tout attentivement :

- [Rédiger un mémoire ou une thèse](#)
- [Politique relative aux conditions de présentation des mémoires et thèses](#)
- [Guide des mémoires et thèses](#)
- [Modèle Word pour mémoires et thèses](#)
- [Déposer thèse/mémoire dans Papyrus](#)
- [Formulaire embargo](#)
- [Demande de confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse](#)

Quelques précisions pour la rédaction par articles :

- Les chapitres ne peuvent pas être utilisés pour les résultats, mais sont acceptables dans l'introduction.
- Si vous avez un doute sur le choix de la rédaction par articles, vous pouvez solliciter l'avis de votre comité de suivi ou le responsable des programmes.
- Vous pouvez faire une rédaction de thèse hybride avec 1 article et 1 autre prêt à être publié.
- Vous pouvez utiliser un chapitre de livre ou un article de revue dans l'introduction.

- Si vous la publication d'un article se fait après le 1^{er} dépôt, que cela entraîne une modification (y compris pour des résultats) et que les corrections de votre jury sont en cours ou déjà rendues, vous pouvez informer votre jury de cette modification directement pour approbation.
- Si un article dont vous êtes (co)auteur-trice vous devez l'utiliser en mettant un préambule avant l'article pour indiquer votre contribution.

🔔 Important 🔔

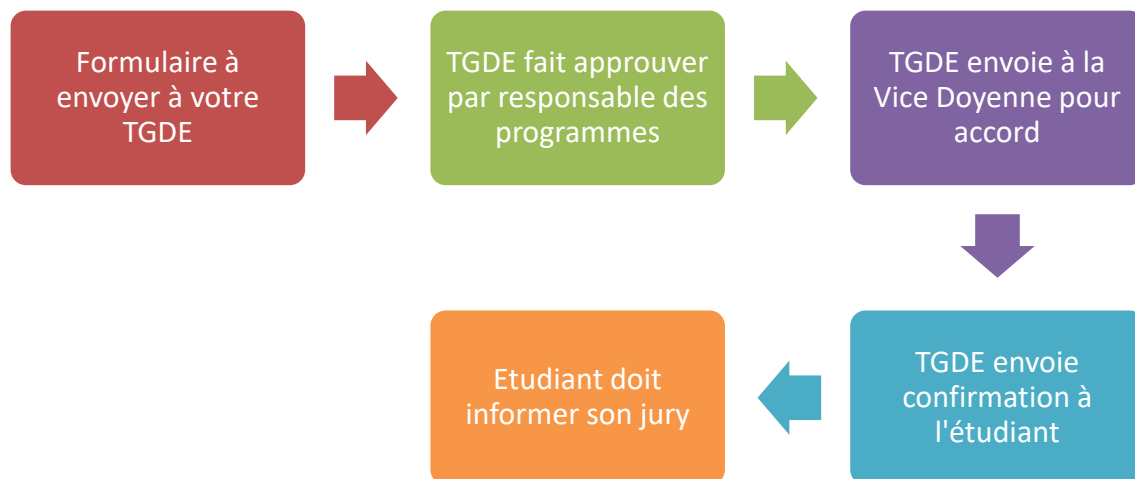
Pour les étudiants internationaux :

Si vous éprouvez des difficultés avec votre permis d'études, vous avez la possibilité de rester inscrit à l'Université de Montréal en statut de rédaction et de correction **UNIQUEMENT** et après avoir suivi tous vos cours, depuis votre pays d'origine. Pour cela vous devez remplir et suivre les instructions de [ce formulaire](#). Il faudra joindre un justificatif pour prouver que vous avez quitté le Canada. Puis déposer le tout dans votre centre étudiant. Ceci n'est pas traité par votre TGDE, il est donc inutile de lui envoyer par courriel mais vous pouvez la tenir informé de l'avancement, car vous devez suivre avec attention le traitement de votre demande.

3.10 Avis de dépôt et dépôt du mémoire

Minimum deux mois avant le dépôt de votre mémoire, vous devez remplir le formulaire [d'avis de dépôt](#) d'un mémoire de maîtrise. Votre directeur/directrice de recherche doit être informé de votre intention de déposer, et doit normalement donner son accord. Cet avis enclenche le processus de nomination officielle du jury par la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Vous devez l'envoyer [par courriel](#) à votre TGDE.

3.11 Nomination du jury de mémoire



Le [formulaire de nomination de jury](#) doit être rempli par l'étudiant(e) et son directeur/directrice et envoyé à la TGDE [par courriel](#) **minimum 2 mois avant la date de votre dépôt**.

Le jury est habituellement composé de 3 personnes (4 s'il y a codirection) : un président-rapporteur, le directeur/directrice de recherche et 1 membre de jury. L'ajout d'une 2ème nomination pour ces postes est maintenant optionnel lorsque le membre de la 1 ère nomination a complété et signé [le formulaire de déclaration des conflits d'intérêt](#) ou [en anglais](#).

Vous devrez envoyer ce formulaire à votre TGDE pour qu'elle puisse le faire approuver par le responsable des programmes puis par la Vice Doyenne. La Faculté peut également refuser le choix proposé, entre-autre s'il y a conflit d'intérêt entre les membres.

Les membres du comité de [suivi/parrainage](#) peuvent également servir comme membre du jury.

🔔 Important 🔔

Au moins un membre (préférentiellement le président) devrait être membre de notre corps professoral et respecter les règlements concernant les conflits d'intérêt (pas de publications ou subventions entre le directeur/directrice de recherche et les membres depuis les 5 dernières années).

Evitez d'avoir trop de membres d'un jury qui proviennent du même centre de recherche

Vous devez vous assurer que tous les membres proposés pour le jury aient complété et signé [ce formulaire](#)

La nomination de jury, les formulaires de déclaration de conflits d'intérêts et l'avis de dépôt sont à envoyer **en un seul mail** à la TGDE. Toute nomination incomplète ne pourra être transmise à la Vice-Doyenne

3.12 Dépôt

Le mémoire est à envoyer à votre TGDE [par courriel](#). Il vous sera remis un formulaire de 1er dépôt signé par la TGDE vous confirmant la réception et la diffusion de votre mémoire à votre jury.

Le jury a environ 1 mois pour soumettre leur évaluation.

Vous avez maintenant le statut d'étudiant(e) en « correction » et ce, jusqu'à ce que le jury ait remis le formulaire [rapport définitif](#) qui indique que le mémoire a été accepté.

IMPORTANT : Il est inutile de relancer la TGDE ou les membres du jury. Vous recevrez un courriel vous indiquant si les corrections sont mineures ou majeures, soit de TGDE, soit de votre jury.

3.13 Rapport préliminaire

Est un formulaire interne. Vous ne le verrez pas et il ne vous sera pas remis. Il est remis à la TGDE directement.

Une fois le mémoire déposé, le jury peut prendre 1 mois pour rendre son verdict, selon les circonstances. Il peut soit accepter le mémoire tel quel (situation exceptionnelle) et envoyer le [rapport définitif](#) à la TGDE, soit demander des corrections mineures (situation fréquente) et envoyer le [rapport préliminaire](#) à la TGDE avec les corrections à faire. La TGDE vous avertira par courriel. Dans ce cas, vous aurez 1 mois pour remettre votre exemplaire corrigé au président-rapporteur par courriel.

Le jury peut également demander des corrections majeures (situation peu fréquente). Vous aurez alors jusqu'à 6 mois pour effectuer les corrections. Il s'agira d'un 2eme dépôt, constituant le même procédé que pour le 1er dépôt.

3.14 Rapport définitif

Ce formulaire est également interne et ne vous sera pas remis. Il est envoyé par les membres de votre jury directement à la TGDE maximum 1 mois après l'envoi de vos corrections mineures. Il confirme que votre mémoire a été accepté par le jury et que vous pouvez procéder à l'étape finale de votre cheminement :

★ Félicitations ★

3.15 Dépôt dans Papyrus

Vous voici à la dernière étape des étapes obligatoires !

Vous devrez attendre de recevoir un courriel de la TGDE vous indiquant que vous pouvez procéder au dépôt de votre mémoire dans Papyrus. Vous aurez ensuite à déposer votre mémoire électroniquement sur la plateforme Papyrus. La Faculté des études supérieures et postdoctorales pourra ensuite vous émettre un bulletin officiel portant la mention « Grade conféré ».

Vous n'aurez pas besoin de prévenir votre TGDE du dépôt, car un courriel automatique sera généré pour la prévenir.

Vous pouvez consulter le site Internet des bibliothèques, au besoin. Vous y retrouvez une foule d'informations pertinentes : [dépôt mémoire/thèse dans papyrus](#)

Voici quelques points à vérifier :

- Déposer votre manuscrit tel qu'il a été présenté et accepté par le jury en format PDF
- Faire votre dépôt dans la bonne collection
- Avoir remis à votre TGDE le formulaire signé d'embargo et approuvé par votre directeur/directrice de recherche, s'il y a lieu

Veillez noter qu'un mémoire est diffusé seulement lorsque le grade a été octroyé et

que le délai peut aller jusqu'à 9 mois après l'acceptation du dépôt.

Procédures exceptionnelles de retrait ou de modification de mémoire ou de thèse déposés dans Papyrus

L'étudiante ou l'étudiant désirant retirer ou modifier un mémoire ou une thèse déposée dans Papyrus ou désirant faire ajouter un embargo de diffusion, doit :

- Préparer une demande en remplissant le formulaire approprié :
 - [Demande de confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse](#) ou
 - [Demande de délai de diffusion d'un mémoire ou d'une thèse](#), ou encore
 - [Demande de modification d'un mémoire ou d'une thèse](#).
- Ce formulaire doit être signé par l'étudiante ou l'étudiant et par sa direction de recherche.
- Faire parvenir le formulaire aux Études supérieures et postdoctorales (ESP) : direction-esp@esp.umontreal.ca

Ce type de demande n'est acceptée qu'exceptionnellement. Les ESP ne le font que pour des cas qui mettent en cause l'intégrité du mémoire ou de la thèse et qui sont appuyés par la directrice ou le directeur de recherche. Les erreurs de forme et les fautes d'orthographe ne sont pas des raisons valables. À noter qu'une demande de retrait ou de modification dans Papyrus ne corrige ni ne retire la copie déjà moissonnée et intégrée à [Thèses Canada](#). La direction des ESP est également le point de contact pour toute autre question relative au contenu d'un mémoire ou d'une thèse dans le dépôt Papyrus.

📣 Important 📣

Veillez noter qu'aucune attestation ou bulletin officiel et qu'aucune validation pour la diplomation ne sera effectué ou ne sera **émis si vos frais de scolarité ne sont pas entièrement réglés**. Pour rappel le département ne fait pas d'attestation. Vous pouvez vous guider : [ici](#)

Et le diplôme dans tout ça ?

Vous pouvez consulter le site [des collations](#) des grades pour vérifier le calendrier et faire votre inscription, **lorsque que la TGDE vous aura envoyé un mail** vous confirmant que toutes les étapes ont été traitées.

[Processus et acheminement des diplômes](#)

[Questions liées au diplôme](#)

4. Cheminement des étudiant(e)s en études supérieures : Ph.D.

90 crédits soit 3 crédits obligatoires et 87 crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire.

	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année	5 ^{ème} année	6 ^{ème} année	7 ^{ème} année
Trimestres	1-2-3	4-5-6	7-8-9	10-11-12	13-14-15	16-17-18	19-20-21
Activités siglées	3 SPT	3 SPT	3 RDC	3 RDC	3 RDC	3 COR	3 COR

SPT=temps plein, RDC=rédaction, COR=correction

Tous vos cours doivent être pris durant les 2 premières années

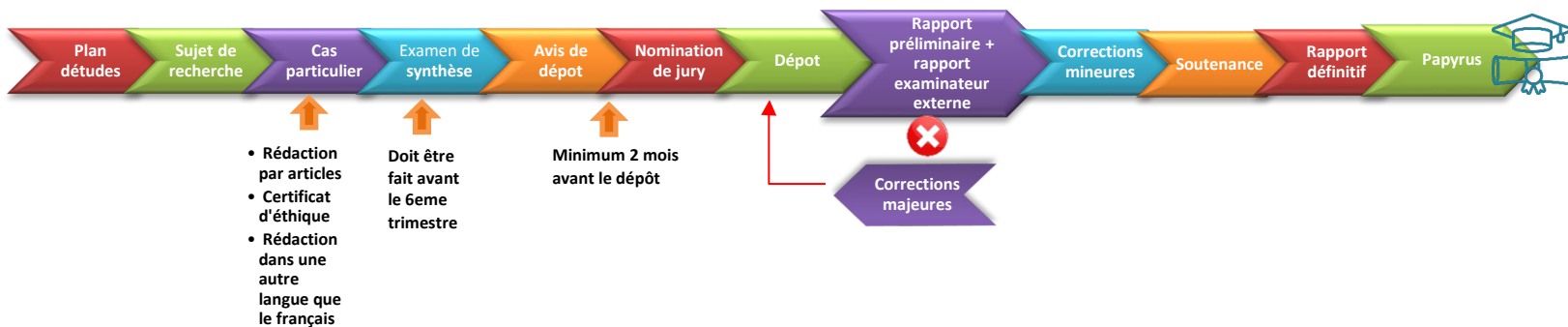
⚠ Important ⚠

Durée minimale : 6 trimestres soit 2 ans

Durée maximale : 15 trimestres soit 5 ans sauf si évènements :

- Possibilité de **suspension** : 3 trimestres
- Possibilité de **prolongation** : 3 trimestres
- Possibilité de **prolongation exceptionnelle** : 3 trimestres

Voici les étapes obligatoires de votre cheminement, également [téléchargeable](#) pour faire votre auto suivi :



4.1 Rôle du Directeur/directrice de recherche

[Rôle du directeur/directrice de recherche](#)

4.2 Cotutelle

[Cotutelle](#)

4.3 Le plan d'études

Le Plan d'études est à remplir en collaboration avec votre directeur/directrice de recherche et à envoyer à votre TGDE [par mail](#) après l'avoir signé et fait signer par votre directeur/directrice de recherche.

Quand	Formulaire
Au début du 1 ^{er} trimestre	Plan d'études

4.4 Nomination du comité de suivi/ parrainage

Quand	Formulaire
Au début du 1 ^{er} trimestre	Composition du comité de parrainage/suivi

Le comité de suivi doit être approuvé par le responsable des programmes et est formé comme suit et l'envoyer à la TGDE [par courriel](#):

Au PhD : De l'étudiant(e), du directeur/directrice de recherche ainsi que, préférablement de, **deux professeurs** du Département ou d'un professeur d'une autre unité académique.

Le Comité de suivi **doit** se rencontrer au moins une fois par année afin de soutenir l'étudiant(e) dans ses études et remplir ce formulaire qui doit être acheminé à la TGDE [par courriel](#) : [Compte rendu du comité de parrainage](#)

📣 Important 📣

Le comité **minimum requis** est votre directeur/directrice de recherche et un autre membre mais vous avez la possibilité de prendre 1 membre supplémentaire.

Il est fortement conseillé que les membres externes de ce comité (professeurs du Département ou d'une autre unité) ne soient pas potentiellement en conflit d'intérêt. Ainsi il est préférable que ces membres externes ne soient pas directement impliqués dans la recherche.

4.5 Enregistrement du sujet de recherche

La première étape après l'admission dans le programme d'étude est de définir le sujet de recherche. L'étudiant(e) doit remplir le formulaire d'enregistrement du sujet de recherche avec son directeur/directrice et l'envoyer à la TGDE [par courriel](#).

Quand	Formulaire
Au début du 1 ^{er} trimestre	Formulaire sujet de recherche

Vous pouvez consulter la [planification du projet de recherche](#)

4.6 Cas particulier

Ces formulaires sont obligatoires **si** cela vous concerne :

- [Formulaire demande de rédaction par articles](#) + accord des coauteurs [Français/Anglais](#)
- [Formulaire de rédaction dans une autre langue que le français](#)
- [Formulaire d'embargo/Ethique](#)

Le formulaire d'embargo est à remettre vers la fin du cheminement en même temps que le rapport.

4.7 Choix de cours et inscription

L'inscription aux trimestres d'automne et d'hiver commence habituellement au mois d'avril. L'inscription au trimestre d'été commence habituellement au mois de février. Vous recevrez un mail de votre TGDE vous indiquant à quel trimestre vous inscrire. En général vous pouvez remplir les formulaires pour l'automne et l'hiver en même temps.

Remplir le formulaire « *INS inscription* » via les formulaires du centre étudiant

- Le choix de cours de l'étudiant(e) doit se faire en fonction du plan d'étude établi avec son directeur/directrice de recherche et respecter le cheminement du programme d'études. Pour rappel, ce plan d'étude doit être remis au début du 1er trimestre.
- Le choix de cours doit être approuvé par le directeur/directrice de recherche et par le responsable des programmes ce qui permet à ce dernier de s'assurer de la conformité du choix de cours en regard du plan d'étude.
- Tous les étudiant(e)s sont tenus de s'inscrire à chaque session même lorsqu'ils sont en rédaction (RDC).
- Vous devez indiquer votre statut (plein temps)
- Le règlement de la Faculté des études supérieures et postdoctorales oblige tout(e) étudiant(e) de la M.Sc. à s'inscrire à chaque trimestre autrement, le dossier sera fermé.
- Vous devez passer par votre Centre étudiant puis remplir le formulaire « *INS inscription* ». 1 formulaire par session « ouverte » disponible dans la rubrique formulaire. Vous devez être vigilant sur les cours choisis pour ne pas qu'ils soient en conflit d'horaire. S'il y a une erreur telle qu'une faute de frappe sur le numéro d'un cours, le formulaire sera systématiquement rejeté et vous devrez refaire la demande via un nouveau formulaire. Le formulaire est obligatoire et si vous ne le remplissez pas, vous ne serez pas inscrit aux cours. Cela est valable pour le statut de rédaction également dans lequel vous rentrez **après** avoir terminé tous vos cours. Le statut de correction est appliqué automatiquement sur le trimestre suivant votre dépôt **SI** les corrections de votre jury ne sont pas faites avant la fin de votre trimestre de dépôt.

🔔 Important 🔔

👉 Vous devez lire attentivement le **motif de rejet** lorsque vous le recevez et agir en conséquence.

💰 Également, « L'étudiant(e) ne peut être inscrit à un trimestre à moins qu'il n'ait acquitté intégralement tous les droits de scolarité, les frais exigibles et intérêts de tout trimestre antérieur. » [Extrait du règlement relatif aux droits de scolarité et autres](#)

Vous devez être vigilant sur les dates fixées pour vos frais de scolarité : [dates importantes : paiements droits de scolarité](#)

➔ Être en règle concernant l'immigration. En fonction de votre situation individuelle, complétez les tâches « CAQ/exemption » et « Permis de séjour » dans votre Centre étudiant.

Conformément à la réglementation, un dossier incomplet empêche une personne de l'international d'étudier. Par conséquent et par exemple, les étudiant(e)s qui ne sont pas en mesure de fournir, d'ici au 30 septembre 2024, des documents valides pour toute la durée du trimestre, perdront l'accès à leurs cours dans StudiUM et se verront désinscrit(e)s du trimestre d'automne 2024. Pensez à vérifier les dates : [étudiant\(e\)s internationaux exigences](#)

L'équipe du [Bureau du registraire](#) est disponible aider et vous orienter dans vos démarches

4.8 Structure du programme

Sigle	Crédit	Titre du cours	Trimestre	Désignation d'exigence
MCB70521	0	Séminaire de recherche 1	Automne	Obligatoire
MCB70522	1	Séminaire de recherche 2	Hiver	Obligatoire
MCB70531	0	Séminaire de recherche 3.1	Automne	Obligatoire
MCB70532	1	Séminaire de recherche 3.2	Hiver	Obligatoire
MCB7001	1	Lectures dirigées en microbiologie	Hiver	Obligatoire
MCB7000	0	Examen général de synthèse Au plus tard avant la fin du 6e trimestre d'inscription		Obligatoire
MCB7902	87	Rédaction de la thèse A partir du 7e trimestre d'inscription – Statut Rédaction		Obligatoire

IMPORTANT : Notez que les séminaires sont en 2 parties pour chacun. Vous devez obligatoirement vous inscrire au MCB70521 (session d'automne) puis au MCB70522 sur la session suivante (session d'hiver), dans cet ordre. Ils sont indissociables, vous ne pouvez pas en suivre un et prendre le suivant sur l'année d'après en cas de demande de prolongement d'études ou d'une admission à l'hiver. Ce n'est que lorsque vous aurez suivi les MCB70521 et MCB70522 que vous pourrez prendre les MCB70531 et MCB70532 dans la même configuration.

ATTENTION : La clôture des inscriptions du **MCB7001** se fait début décembre. Une fois le cours fermé, vous ne pourrez plus vous y inscrire. Il est donc recommandé de faire votre inscription dès que possible afin d'assurer votre place.

MCB7000 ou VIR7000 et **MCB7902 ou VIR7904** vous n'avez pas à vous inscrire via les formulaires pour la thèse, cela est fait automatiquement lors de votre 1er dépôt

📢 Important 📢

👉 Notez que si vous débutez à l'Hiver et que vous ne pouvez donc pas prendre les cours de séminaires dès votre admission, vous pourrez [demander une prolongation d'études](#) et votre cheminement se dessinera comme suit :

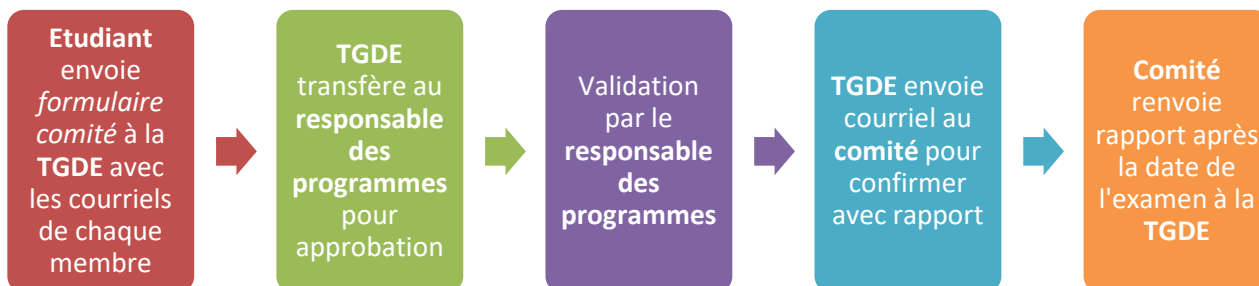
Session	Hiver	Ete	Automne	Hiver	ETE	Automne	Hiver	Ete
Activités siglées	1 SPT	2 SPT	3 SPT	4SPT	5 SPT	6 SPT	7 SPT	1RDC
Exemple Cours	MCB7001	Pas cours de micro	Séminaire 1.1	Séminaire 1.2	Pas de cours de micro	Séminaire2.1 + Examen Synthèse	Séminaire 2.2	Rédaction

4.9 L'examen général de synthèse

Vous trouverez des informations sur le déroulement de l'examen de synthèse ou pré doctoral sur ce lien : [se préparer à l'examen général de synthèse](#)

Et plus de précision sur le site du département : [micro-bulle examen général de synthèse](#)

Voici les étapes administratives à respecter pour le bon déroulement votre dossier :



Vous devez remplir ce formulaire avec votre directeur/directrice de recherche, puis l'envoyer à votre TGDE [par courriel](#) : [formulaire comité examen synthèse](#)

Quelques précisions :

- Cet examen a lieu devant un jury de 4 membres (5 s'il y a codirection) incluant le directeur/directrice de recherche. Les membres du comité de suivi peuvent agir comme membre du jury prédoctorale. Le jury doit être constitué d'un président, du directeur/directrice de recherche (co-directeur/directrice), d'un membre interne et externe (idéalement d'une autre université). Lors de la sélection, il est important de veiller à ce qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêt entre les membres et vérifier la disponibilité de chacun des membres. Assurez-vous de leurs accords.
- Dans le cas d'un ajournement, une échéance doit être indiquée au formulaire d'évaluation.
- Le rapport d'évaluation du jury doit être contresigné par le directeur/directrice du programme qui s'assure du respect de la démarche.

Déroulement :

- (3 semaines avant l'examen) : l'étudiant(e) enverra un document écrit résumant les résultats obtenus à ce jour et la suite prévue du projet doctoral (5 pages : introduction, résultats et suite prévue). A cette date, le président enverra les articles proposés par les membres du Jury et l'étudiant(e) en choisira un.

- (1 semaine avant l'examen) : l'étudiant(e) enverra son document écrit à tous les membres du jury :

Le document ne doit pas dépasser 12 pages et doit comporter :

- a) une introduction basée sur l'article mais faisant preuve d'une recherche de la littérature (4-5 pages);
- b) une description des résultats et conclusions incluant une critique éventuelle des

points faibles et faisant ressortir les points forts et l'originalité, s'il y a lieu (3-5 pages);

c) une proposition de projet de recherche pour faire suite au travail décrit dans l'article, cette section devrait faire état d'hypothèses éventuelles à vérifier, de points faibles à corriger et de méthodes suggérées pour y arriver (3-4 pages);

d) dans une dernière section, l'étudiant(e) est encouragé(e) à faire preuve de créativité tout en supportant ses suggestions par des références appropriées.

Jour J : Examen pré doctoral. L'examen ne doit pas dépasser 3 heures.

La première partie de l'examen oral comprendra une présentation du projet de recherche de l'étudiant (20-30 minutes) suivie d'une période de questions (*une période de 30-40 minutes est suggérée mais reste au jugement des membres du comité*).

Les questions portent sur le projet lui-même, la présentation et le document écrit mais peuvent aussi toucher des aspects connexes pertinents au projet. Cette première partie de l'examen est ensuite suivie d'une pause de 10-15 minutes.

La deuxième partie porte sur la critique d'article. À l'aide d'une présentation PowerPoint, l'étudiant(e) résume brièvement l'article, ses critiques et la suite proposée (10-15 minutes). La période de question suit ensuite dans les mêmes conditions que pour la première section.

On poursuit ensuite par une période de questions d'ordre général dans les champs définis lors de la rencontre du candidat avec les membres du jury. La durée de cette dernière période est au jugement des membres du jury mais ne devrait jamais excéder 45 minutes.

L'étudiant(e) se retire ensuite pour permettre au jury de délibérer.

📢 Important 📢

Doit être fait au plus tard **avant la fin du 6e trimestre** de scolarité.

Il y a 3 possibilités pour l'examen de synthèse : réussite, report ou échec. Une partie ou l'ensemble de l'examen pourrait être reporté à une date ultérieure (pas plus que 6 mois).

L'**échec** de l'examen synthèse signifie la **fin des études** de doctorat.

Si l'étudiant(e) souhaite demander un report, il doit remplir [le formulaire](#) et l'envoyer à la TGDE qui fera suivre la demande. Elle sera soumise à l'approbation de la Vice Doyenne. **ATTENTION** Cette demande doit être effectuée dans un délai raisonnable et non lors du 6eme trimestre. **Il est très important de comprendre qu'il n'y a aucune certitude que cela soit approuvé.**

4.10 Rédaction de la thèse

Le statut de rédaction est considéré comme un statut à plein temps. Il comprend habituellement 9 trimestres.

Une fois la scolarité minimale complétée, le statut « rédaction » doit être inscrit à tous les trimestres et ce, jusqu'au dépôt du mémoire, via le formulaire INS INcription.

Vous trouverez sur le site des bibliothèques une foule d'information pertinentes pour la rédaction de votre manuscrit conformément aux normes et aux directives des ESP. Je vous inviterai à lire le tout attentivement :

- [Rédiger un mémoire ou une thèse](#)
- [Politique relative aux conditions de présentation des mémoires et thèses](#)
- [Guide des mémoires et thèses](#)
- [Modèle Word pour mémoires et thèses](#)
- [Déposer thèse/mémoire dans Papyrus](#)
- [Formulaire embargo](#)
- [Demande de confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse](#)

Toutefois, il est important de noter que dans le cas d'une thèse « classique », le travail présenté doit être équivalent à deux publications dont l'étudiant(e) est le premier(e) auteur(e). Le comité de suivi peut donner son avis avant la soumission de l'étudiant(e), mais la décision finale revient au jury de thèse. Il leur appartient de déterminer si les travaux présentés répondent à ces critères.

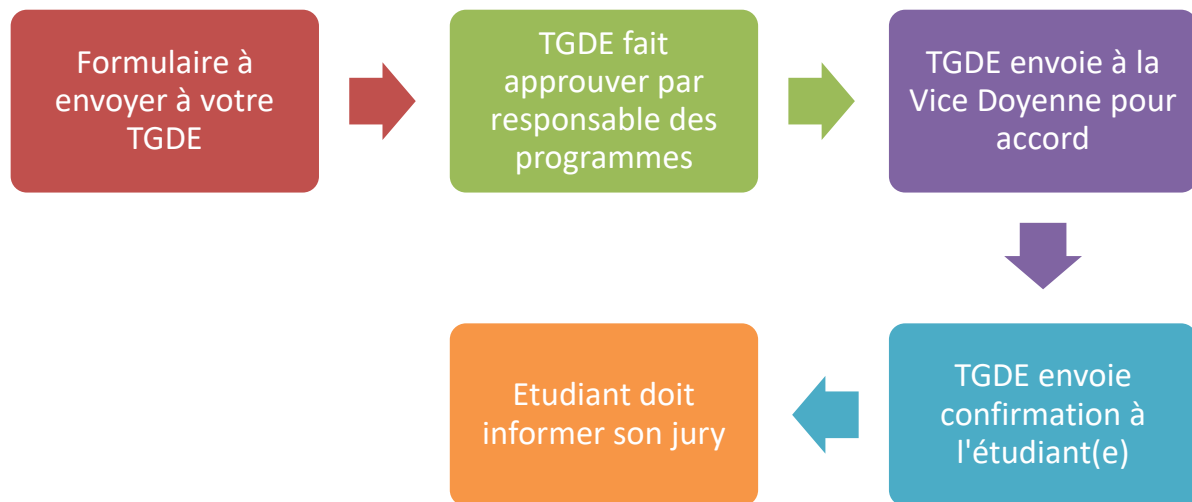
Quelques précisions pour la rédaction par articles :

- Les chapitres ne peuvent pas être utilisés pour les résultats, mais sont acceptables dans l'introduction.
- Si vous avez un doute sur le choix de la rédaction par articles, vous pouvez solliciter l'avis de votre comité de suivi ou le responsable des programmes.
- Vous pouvez faire une rédaction de thèse hybride avec 1 article et 1 autre prêt à être publié.
- Vous pouvez utiliser un chapitre de livre ou un article de revue dans l'introduction.
- Si vous la publication d'un article se fait après le 1^{er} dépôt, que cela entraîne une modification (y compris pour des résultats) et que les corrections de votre jury sont en cours ou déjà rendues, vous pouvez informer votre jury de cette modification directement pour approbation.
- Si un article dont vous êtes (co)auteur-trice vous devez l'utiliser en mettant un préambule avant l'article pour indiquer votre contribution.

4.11 Avis de dépôt et dépôt de la thèse

Minimum deux mois avant le dépôt de votre thèse, vous devez remplir le formulaire [d'avis de dépôt](#) d'une thèse de doctorat. Votre directeur/directrice de recherche doit être informé de votre intention de déposer, et doit normalement donner son accord. Cet avis enclenche le processus de nomination officielle du jury par la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Vous devez l'envoyer [par courriel](#) à votre TGDE.

4.12 Nomination du jury de thèse



Le [formulaire de nomination de jury](#) doit être rempli par l'étudiant(e) et son directeur/directrice **minimum 2 mois avant la date de votre dépôt**. Le jury est habituellement composé de 4 personnes (5 s'il y a codirection) : un président-rapporteur, le directeur/directrice de recherche et 1 membre interne et 1 membre externe (provenant d'une autre université).

L'ajout d'une 2ème nomination pour ces postes est maintenant optionnel lorsque les membres de la 1 ère nomination ont complété et signé [le formulaire de déclaration des conflits d'intérêt](#) ou [en anglais](#).

Vous devrez envoyer ce formulaire à votre TGDE pour qu'elle puisse le faire approuver par le responsable des programmes puis par la Vice Doyenne. La Faculté peut également refuser le choix proposé, entre-autre s'il y a conflit d'intérêt entre les membres.

Les membres du comité de [suivi/parrainage](#) peuvent agir comme membre du jury de thèse.

📢 Important 📢

Au moins un membre (préféablement le président) devrait être membre de notre corps professoral et tous les membres doivent respecter les règlements concernant les conflits d'intérêt (pas de publications ou subventions entre le directeur/directrice de recherche et les membres depuis les 5 dernières années).

Il n'y a pas de liste concernant les représentants du Doyen mais généralement il est préférable qu'il soit d'un autre centre de recherche ou du campus. Il peut s'agir d'un professeur d'un autre département de la faculté de médecine (Biochimie, biomoléculaire, Pathologie...ect)

Ne pas avoir trop de membres d'un jury qui proviennent du même centre de recherche.

Vous devez vous assurer que tous les membres proposés pour le jury aient complété et signé [ce formulaire](#)

La nomination de jury, les formulaires de déclaration de conflits d'intérêts et l'avis de dépôt sont à envoyer **en un seul mail** à la TGDE. Toute nomination incomplète ne pourra être transmise à la Vice-Doyenne

4.13 Dépôt

La thèse est à envoyer à votre TGDE [par courriel](#). Il vous sera remis un reçu de 1er dépôt signé par la TGDE vous confirmant la réception et la diffusion de votre thèse à votre jury.

Le jury a environ 3 mois pour soumettre leur évaluation.

Vous avez maintenant le statut d'étudiant(e) en « correction » et ce, jusqu'à ce que le jury ait remis le formulaire [rapport définitif](#) qui indique que la thèse a été acceptée.

Il est inutile de relancer la TGDE ou les membres du jury. Vous recevrez un courriel vous indiquant si les corrections sont mineures ou majeures, soit de la TGDE, soit de votre jury.

4.14 Rapport préliminaire et corrections

C'est un formulaire interne. Vous ne le verrez pas et il ne vous sera pas remis. Il est envoyé directement à la TGDE.

Une fois la thèse déposée, le jury peut prendre 3 mois pour rendre son verdict, selon les circonstances. Il peut soit accepter la thèse telle quel (situation exceptionnelle) et envoyer le [rapport définitif](#) à la TGDE, soit demander des corrections mineures (situation fréquente) et envoyer le [rapport préliminaire](#) à la TGDE avec les corrections à faire. La TGDE vous avertira par courriel. Dans ce cas, vous aurez 1 mois pour remettre votre exemplaire corrigé au président-rapporteur par courriel. N'oubliez pas mettre la TGDE en copie.

Le jury peut également demander des corrections majeures (situation peu fréquente). Vous aurez alors jusqu'à 12 mois pour effectuer les corrections. Il s'agira d'un 2eme dépôt, constituant le même procédé que pour le 1er dépôt.

À la suite de ces corrections, les membres du jury décideront s'ils recommandent ou non la thèse pour soutenance.

4.15 Soutenance

Il vous incombe de l'organiser avec votre directeur ou directrice de recherche et de fixer la date, heure et de trouver un lieu de soutenance qui conviendra à tout votre jury. N'oubliez pas de prévoir du matériel informatique en plus de votre ordinateur comme un « hibou » (à demander lors de la réservation de votre salle) dans le cas où certains de vos membres seraient à distance et de générer un lien zoom.

Votre jury a reçu lors du 1er dépôt plusieurs formulaires dont la recommandation de soutenance. Ce document est interne et envoyé directement par votre jury à la TGDE lorsque la date et le lieu sont confirmés. Par la suite, l'avis de soutenance est généré par la TGDE et est diffusé à votre jury accompagné du rapport de soutenance ainsi qu'aux étudiant(e)s de cycle supérieur. Un affichage sur le site sera également fait.

Concernant la soutenance en elle-même, il n'y a pas de directives strictes relatives à la durée de votre présentation orale ; généralement, elle est d'environ 45 minutes. Le jury pose ensuite deux ou trois rondes de questions, en commençant par le membre externe, le membre interne, le président et votre directeur/directrice de recherche. Chaque tour de questions dure environ 15 minutes. Le représentant du doyen est le dernier membre du jury à poser des questions, habituellement à la fin de la 2ème ou 3ème ronde. Par la suite, le grand public est invité à poser des questions avant que le jury commence ses délibérations.

Vous pouvez trouver plus de détails dans [MonUDM](#)

Une fois la soutenance réussie, le jury remettra également le formulaire rapport définitif à la TDGE du département.

📣 Important 📣

Veuillez noter qu'aucune attestation ou bulletin officiel n'est émis si vos frais de scolarité ne sont pas entièrement réglés.

4.16 Rapport définitif

Ce formulaire est également interne et ne vous sera pas remis. Il est envoyé par les membres de votre jury directement à la TGDE après votre soutenance. Il confirme votre thèse a été acceptée par le jury et que vous pouvez procéder à l'étape finale de votre cheminement :

★ Félicitations ★

4.17 Dépôt dans Papyrus

Vous voici à la dernière étape des étapes obligatoires !

Vous devrez attendre de recevoir un courriel de la TGDE vous indiquant que vous pouvez procéder au dépôt de votre thèse dans Papyrus. Vous aurez ensuite à déposer votre thèse électroniquement sur la plateforme Papyrus. La Faculté des études supérieures et postdoctorales pourra ensuite vous émettre un bulletin officiel portant la mention « Grade conféré ».

Vous n'aurez pas besoin de prévenir votre TGDE du dépôt, car un courriel automatique sera généré pour la prévenir.

Vous pouvez consulter le site Internet des bibliothèques, au besoin. Vous y retrouvez une foule d'informations pertinentes : [dépôt mémoire/thèse dans papyrus](#)

Voici quelques points à vérifier :

- Déposer votre manuscrit tel qu'il a été présenté et accepté par le jury en format PDF
- Faire votre dépôt dans la bonne collection
- Avoir remis à votre TGDE le formulaire signé d'embargo et approuvé par votre directeur/directrice de recherche, s'il y a lieu

Veillez noter qu'une thèse est diffusée seulement lorsque le grade a été octroyé et que le délai peut aller jusqu'à 9 mois après l'acceptation du dépôt.

Procédures exceptionnelles de retrait ou de modification de mémoire ou de thèse déposés dans Papyrus

L'étudiante ou l'étudiant désirant retirer ou modifier un mémoire ou une thèse déposés dans Papyrus ou désirant faire ajouter un embargo de diffusion, doit :

- Préparer une demande en remplissant le formulaire approprié:
 - [Demande de confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse](#) ou
 - [Demande de délai de diffusion d'un mémoire ou d'une thèse](#), ou encore
 - [Demande de modification d'un mémoire ou d'une thèse](#).
- Ce formulaire doit être signé par l'étudiante ou l'étudiant et par sa direction de recherche.
- Faire parvenir le formulaire aux Études supérieures et postdoctorales (ESP) : direction-esp@esp.umontreal.ca

Ce type de demande n'est acceptée qu'exceptionnellement. Les ESP ne le font que pour des cas qui mettent en cause l'intégrité du mémoire ou de la thèse et qui sont appuyés par la directrice ou le directeur de recherche. Les erreurs de forme et les fautes d'orthographe ne sont pas des raisons valables. À noter qu'une demande de retrait ou de modification dans Papyrus ne corrige ni ne retire la copie déjà moissonnée et intégrée à [Thèses Canada](#). La direction des ESP est également le point de contact pour toute autre question relative au contenu d'un mémoire ou d'une thèse dans le dépôt Papyrus.

📢 **Important** 📢

Veillez noter qu'aucune attestation ou bulletin officiel et qu'aucune validation pour la diplomation ne sera effectué ou ne sera **émis si vos frais de scolarité ne sont pas entièrement réglés**. Pour rappel le département n'a pas l'autorisation de faire des **d'attestations**.

Vous pouvez vous guider : [ici](#)

Et le diplôme dans tout ça ?

Vous pouvez consulter le site [des collations](#) des grades pour vérifier le calendrier et faire votre inscription, **lorsque que la TGDE vous aura envoyé un mail** vous confirmant que toutes les étapes ont été traitées.

[Processus et acheminement des diplômes](#)

[Questions liées au diplôme](#)

5. Informations additionnelles

5.1 Attestations d'admission, d'inscription, avant et après diplomation

Le département n'est pas autorisé à faire des attestations d'admission ou d'inscription. Seul le Registrariat peut émettre ces attestations (numéro de téléphone : ((514)343-5734 ou en ligne sur le Centre étudiant). Pour commander [une attestation](#) ou aidez-vous du [guide commander une attestation en ligne](#)

Le contenu de l'attestation d'inscription standard a été bonifié afin de répondre, entre autres, aux besoins des internationaux et aux fins de leurs démarches de renouvellement des documents d'immigration. En plus des informations habituelles (programme(s) et statut d'études), le document affichera désormais le trimestre d'admission, la date prévue de fin de candidature aux cycles supérieurs, la date de début de rédaction (le cas échéant) et la durée de la scolarité selon le Règlement propre au programme. L'attestation détaillera également le nombre de crédits cumulés et contributoires au programme, le nombre de crédits hors programme, en surplus, complémentaire ou préparatoire de même que le nombre de crédits total de la structure.

Dorénavant, l'attestation d'inscription servant à l'obtention ou au renouvellement des autorisations d'études doit être commandée directement dans le Centre étudiant et non plus par le biais d'une demande d'attestation particulière. Les délais de traitement sont de 2 à 5 jours ouvrables, selon l'option de récupération ou d'expédition sélectionnée, en plus des délais postaux variables. Pour les situations urgentes, les personnes qui se présenteront au comptoir du Bureau du registraire pourront obtenir leur document le jour même.

S'il y a lieu, nous vous invitons à mettre à jour vos documents de référence, ainsi qu'à conserver et partager le lien de la page [Commander un document](#).

Etat du dossier	Attestation produite par :
Avant l'octroi du diplôme	ESP : esp-admission@esp.umontreal.ca Téléphone : 514-343-6111, #6426
Suite à l'octroi du diplôme	Bureau du registraire Bureau du registraire - info@regis.umontreal.ca
Etudiant internationaux	Bureau du registraire - info@regis.umontreal.ca

5.2 Aide psychologique et bien-être mental

En tout temps, quoiqu'il se passe dans votre vie, vous avez la possibilité de consulter gratuitement, [les centres de crises](#), [le centre social d'aide aux immigrants](#), le [221](#) (appel également)

5.2.1 Soutien psychologique

Porte d'entrée : Bureau d'aide Point de repère – Soutien psychosocial

- ✓ Le Bureau d'aide Point de repère est heureux d'offrir une prise en charge rapide pour les étudiant(e)s nécessitant un soutien psychosocial. Le corridor de service élaboré avec le CSCP permet de répondre plus rapidement aux besoins des étudiant(e)s de la Faculté.
- ✓ Consultations gratuites et confidentielles avec des intervenantes psychosociales pour des difficultés telles que du stress et de l'anxiété, un état dépressif, une rupture, des difficultés d'adaptation, des enjeux familiaux, etc.
- ✓ Prise de rendez-vous sur Bookings ou à l'adresse repere@meddir.umontreal.ca
- ✓ Centre de santé et de consultation psychologique – Services à la vie étudiante
- ✓ Programme Mieux-être de l'ASEQ 1-833-851-1363

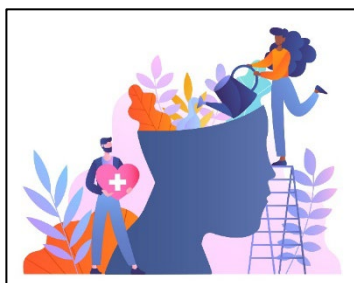
5.2.2 Soutien à l'apprentissage

Porte d'entrée : Bureau d'aide Point de repère - Soutien à l'apprentissage

- ✓ Consultations gratuites et confidentielles avec des conseillères à la réussite pour des difficultés d'apprentissage (ex. gestion du temps et des priorités, méthodes de travail, stratégies d'étude, etc.)
- ✓ En étroite collaboration avec les SVÉ, ce service permet une prise en charge rapide tout en permettant aux étudiant(e)s d'avoir également accès aux services de l'Aide à l'apprentissage.
- ✓ Prise de rendez-vous sur Bookings ou à l'adresse repere-reussite@meddir.umontreal.ca
- ✓ Aide à l'apprentissage - Services à la vie étudiante
- ✓ Soutien aux étudiant(e)s en situation de handicap - Services à la vie étudiante

5.2.3 Bien-être à l'UdeM

Plusieurs ressources sont à votre disposition



- [Etre bien](#)
- [Syntone](#), L'application pour votre bien-être, à votre rythme
- [Petit guide de survie de l'étudiant](#)
- [Programme mieux etre offert par la FAECUM](#)
- Votre TGDE est [sentinelle](#) et toute communication que vous engagerez avec elle, est personnelle et confidentielle

6. Renseignements techniques

6.1 Heures de service de la TGDE

Les heures d'ouverture de nos bureaux sont de 7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 15 h 30. Celles-ci sont modifiées pendant le trimestre d'été : entre autres, les bureaux, **ne sont pas ouverts le vendredi entre mi juin et mi-août**.

Autant que possible, il convient de prendre un rendez-vous avant de se présenter au secrétariat ou chez un(e) professeur(e). De cette façon, vous ne risquez pas de vous déplacer inutilement et vous serez assuré(e) d'obtenir un meilleur service.

6.2 Des hyperliens utiles

Pour tous les étudiant(e)s désireux de faire une [demande d'admission](#)

- **Associations étudiantes**

La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAECUM) est un regroupement d'étudiant(e)s élus par les membres. Ses membres exécutifs siègent à différents comités à travers le campus. La FAECUM voit aussi à l'organisation de toutes les activités concernant la vie étudiante. Autrement, par le biais de ses activités formatrices et divertissantes, l'association s'assure d'une bonne communication entre les étudiant(e)s, professeurs, intervenants et employeurs.

<http://www.faecum.qc.ca/>

📞 514 343-5947

Conseil étudiant de la Faculté de médecine (CEFM) au
<https://medecine.umontreal.ca/etudes/vie-etudiante/>

Association générale des étudiant(e)s de microbiologie, infectiologie et immunologie de l'Université de Montréal : agemium@gcourriel.com
<https://microbiologie.umontreal.ca/ressources/associations-etudiantes/>

- **Sites Internet**

La Faculté de médecine a un site Internet. Nous vous invitons à le consulter pour obtenir de plus amples informations sur la faculté et ses programmes et départements.

Faculté de médecine : <http://medecine.umontreal.ca/>

Département de [microbiologie, infectiologie et immunologie](#) : <https://microbiologie.umontreal.ca/>

La boussole : ressources à la réussite : <https://medecine.umontreal.ca/ressources/etudiants/la-boussole/>

Mon UdeM – Parcours académique – Études supérieures et postdoctorales :

<https://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/parcours-academique.aspx>

- **Services aux étudiant(e)s (SAE)**

L'UdeM offre divers services sur le campus destinés aux étudiant(e)s. Des ateliers et des activités de toutes sortes sont régulièrement organisés. Il y a également plusieurs ressources pour vous

aider tout au long de vos études.

StudiUM : <https://studium.umontreal.ca/>

Action humanitaire et communautaire : <http://www.serdahc.umontreal.ca>

Activités culturelles : <http://www.sac.umontreal.ca>

Bureau de l'aide financière : <https://vieetudiante.umontreal.ca/aide-financiere-emploi>

Bureau des bourses d'études : <https://bourses.umontreal.ca/accueil/>

Bureau de soutien aux étudiant(e)s en situation de handicap : <http://www.bsesh.umontreal.ca/>

Bureau des étudiant(e)s internationaux : <http://www.bei.umontreal.ca>

Bureau du logement hors campus : <http://www.logement.umontreal.ca>

Centre de santé et de consultation psychologique : <http://www.cscp.umontreal.ca>

Centre étudiant de soutien à la réussite : <http://www.cesar.umontreal.ca>

Maison internationale : <http://www.bei.umontreal.ca/maisoninternationale>

- **Autres services de l'UdeM**

Toutes les informations relatives aux **études supérieures** à l'UdeM (règlement pédagogique, plagiat, cheminement des études, aide financière, etc.) se trouvent sur le site de la *Faculté des études supérieures et postdoctorales* : <http://www.fesp.umontreal.ca/>

Répertoire des services : <http://www.umontreal.ca/repertoires/services.html>

Bibliothèques : <http://www.bib.umontreal.ca/>

Bureau de la sûreté : <http://www.dps.umontreal.ca/>

Bureau de l'Ombudsman : <https://ombudsman.umontreal.ca/accueil/>

Bureau des services juridiques : <https://droit.umontreal.ca/bourses-ressources-et-services/clinique-juridique/>

Bureau du respect de la personne : <https://respect.umontreal.ca/accueil/>

CEPSUM : <http://www.cepsum.umontreal.ca/>

Centre de communication écrite : <http://www.cce.umontreal.ca/>

Centre de la petite enfance : <http://cpeudem.com/>

Centre d'entrepreneuriat HEC-Poly-UdeM : <http://entrepreneuriat.poly-udem.ca/>

Centre d'essai : http://www.sac.umontreal.ca/pub/theatre/Centre_essai.htm

Centre d'exposition de l'UdeM : <https://www.centre-expo-udem.com/>

Clinique de kinésiologie : <http://www.cliniquekinesio.umontreal.ca/>

Clinique universitaire de la vision – École d'optométrie : <http://www.opto.umontreal.ca/clinique/>

Clinique universitaire de nutrition : <https://nutrition.umontreal.ca/clinique/>

Clinique universitaire de psychologie : <http://psy.umontreal.ca/ressources-services/clinique-universitaire-de-psychologie/>

Clinique dentaire universitaire : <http://www.medent.umontreal.ca>

Comité permanent sur le statut de la femme au 3744, rue Jean-Brillant, 514 343-6111, poste 1668

Services des impressions : <http://www.sium.umontreal.ca/>

Direction générale des technologies de l'information et de la communication (TI) : <https://ti.umontreal.ca/pages/joindre.html>

Les Presses de l'Université de Montréal (PUM) : <https://www.pum.umontreal.ca/>

Bureau du registraire : <https://registraire.umontreal.ca/nous-joindre/bureau-du-registraire/>

6.3 Adresse et coordonnées au département

- Adresse

Département de microbiologie, infectiologie et immunologie
Université de Montréal
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec)
H3C 3J7

- Coordonnées



Responsable des programmes :
George Szatmari
@ george.szatmari@umontreal.ca
📞 514-343-5767



Technicienne en gestion des dossiers étudiant(e)s 2ème et 3ème cycles (TGDE):
Elvina Mottereau
@ elvina.mottereau@umontreal.ca
P615- Pavillon Roger Gaudry
📞 514-343-6111 poste 3129