



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

INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES AU DÉPARTEMENT

(Trousse de bienvenue)

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

Le guichet étudiant est la référence officielle en tout temps.

14 avril 2015

1. Admission et choix de cours dans les différents programmes d'études.

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.

1.1 Programmes offerts au département :

2^e cycle :

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

Informations sur le programme : <http://admission.umontreal.ca/programmes/maitrise-en-microbiologie-et-immunologie/structure-du-programme/>

3^e cycle :

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

Informations sur le programme : <http://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-microbiologie-et-immunologie/>

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

Informations sur le programme : <http://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-virologie-et-immunologie/>

1.2 Dates limites pour déposer une demande :

- le 1er février pour le trimestre d'été,
- le 1er février et le 1er juin pour le trimestre d'automne,
- le 1er novembre pour le trimestre d'hiver.

2. Normes et procédures pour les étudiants du département

**Les règlements pédagogiques de la Faculté des études supérieures et postdoctorales sont disponibles à l'adresse suivante :

http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/etudes_superieuresPostdoc.html. Il est important d'en prendre connaissance.

2.1 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 étudiant ou une étudiante utilisant une telle qualité de la langue écrite perdrait sa crédibilité. Le barème minimal est le suivant (le plan du cours peut être plus exigeant). La notation d'un travail sera diminuée en fonction du nombre de fautes. La tolérance est une moyenne de 3 fautes par page (fautes d'orthographe ou fautes légères de syntaxe, celles-ci pouvant se combiner). Il y a perte d'un cran de notation pour une moyenne atteignant 4, perte de deux crans pour 5 fautes, perte d'une lettre pour 6 fautes. Au-delà de six fautes, quelle que soit la valeur du contenu du travail, celui-ci doit être repris et, selon le règlement concernant les reprises, la note maximale attribuée sera B-.

2.2 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 :

A+ = 4,3	A = 4	A- = 3,7	correspond à excellent
B+ = 3,3	B = 3	B- = 2,7[1]	correspond à bon
C+ = 2,3	C = 2 [2]		correspond à passable

Moyenne cumulative

La moyenne cumulative de l'étudiant 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.

Réussite à un cours

L'étudiant 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.

[1] Note minimale de passage dans un programme.

[2] Note minimale de passage dans un cours.

2.3 Remise des travaux

Tout retard dans la remise d'un travail doit être justifié par écrit auprès du directeur du Département dans les huit jours qui suivent la date fixée pour la remise du travail (art.26b). Par motif valable, le règlement (art.27) entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical. Un formulaire de demande de remise est disponible au bureau de la technicienne en gestion des dossiers étudiants. En cas de motif jugé valable, l'étudiant doit remettre le travail dans le délai fixé par le directeur. Le délai ne peut excéder un trimestre. Si l'étudiant ne remet pas le travail avant ou à la date fixée, la note F (échec) est attribuée. Le même règlement s'applique pour l'absence à un examen.

2.4 Utilisation des références (plagiat-ref.art.1.2)

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 utilise le texte ou les idées d'une autre personne. L'utilisation d'un texte dont l'étudiant est l'auteur mais qui a déjà servi aux exigences d'un autre cours est aussi considéré comme du plagiat.

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

Une fois qu'une inscription à un cours a été effectuée, l'étudiant qui ne se présente pas au cours et qui arrête de suivre le cours **doit obligatoirement en aviser par écrit la technicienne en gestion des dossiers étudiants** par courrier électronique, fax ou lettre.

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

Annulation (sans frais)

Afin d'annuler un cours sans frais, merci de bien vouloir vous référer au guichet étudiant pour en connaître les procédures et les dates.

<http://www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes/abandon-cours.html>

Abandon (avec frais)

Si vous désirez abandonner votre programme ou un cours, vous devez en informer par écrit la responsable de la gestion des dossiers étudiants du Département (lettre, télécopieur ou courrier électronique).

Le fait d'en aviser le professeur n'est pas suffisant pour un abandon de cours, il faut absolument en aviser la responsable de la gestion des dossiers et l'Université ne permet plus d'abandon sans frais.

La règle des abandons est la suivante :

Les abandons sont acceptés jusqu'à la 33^{ème} heure d'un cours de 45 heures.

2.6 Demande d'équivalence

- 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).
- La note obtenue pour le cours doit être de **B- ou plus**.
- 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 peut être faite par courriel, par lettre, par fax ou en remplissant le formulaire disponible au bureau de la technicienne en gestion des dossiers étudiants. Vous devez aussi y joindre une **copie du plan de cours** ainsi que **vos relevés de note officiels**.

Notez bien : C'est la Faculté des études supérieures et postdoctorales qui déterminera si l'équivalence vous est accordée.

2.7 Communications avec le Département

- Toutes les communications entre vous et le Département concernant les programmes **se feront par courriel**.
- Les étudiants admis et autorisés 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**. L'étudiant 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 la [boîte aux lettres](#) 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 boîte aux lettres 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 <https://www.portail.umontreal.ca>.

Dans la section **Mon profil**, cliquer sur le lien **Profil DGTIC**.

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**.

The screenshot shows the 'Votre profil informatique à la DGTIC' page. The header includes the University of Montreal logo and the 'Direction générale des technologies de l'information et de la communication'. The main heading is 'COURRIEL'. Under 'Acheminement du courriel', it states '(dernière modification : 2009-05-27)'. The section 'Votre courriel sera acheminé vers :' contains two radio button options: 'Votre compte sur le serveur de courriel Exchange' (unselected) and 'Une adresse de courriel personnelle que vous avez déjà ailleurs:' (selected). Below the second option is an empty text input field. A button labeled 'Enregistrer votre choix' is positioned below the options. A note below the button reads: 'Veillez noter que si vous choisissez une adresse qui ne provient pas des services de courriel gérés par la DGTIC, la livraison des messages ne peut être garantie.' Another note below states: '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.' At the bottom, there is a section for 'Adresse de courriel institutionnelle' with '(dernière modification à ces informations : 2009-05-27)'.

Lors des communications, il est important de bien inscrire votre matricule

2.8 Horaires

Toutes les **informations concernant les horaires de cours et les salles de classe** sont normalement **affichées sur babillard du Département et sur le Guichet Étudiant**. Sauf en cas de panne du serveur de l'Université, **ces renseignements ne sont pas donnés par téléphone**.

Vous pouvez en tout temps consulter votre horaire personnel sur votre Centre étudiant.



2.9 Fiche de financement étudiant

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

La fiche de financement étudiant permet de planifier les sources de revenus. Le financement minimal pour un étudiant à la Maîtrise est de 14000.00\$ par année alors qu'il est de 17000.00\$ par année pour un étudiant au Doctorat.

DÉLAIS	FORMULAIRE
À l'admission	http://microbiologie.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/12/fiche_de_financement_etudiant.pdf

2.10 Inscription à chaque trimestre

Le règlement de la Faculté des études supérieures et postdoctorales oblige tout(e) étudiant(e) de la M.Sc. et du Ph.D. à s'inscrire à chaque trimestre autrement, le dossier est fermé.

« L'étudiant 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. »

http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/documents/regl20_1_003.pdf

Extrait du règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants.

2.11 Nomination du comité de suivi

DÉLAIS	FORMULAIRE
À l'admission	http://microbiologie.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/12/Nominationducomitedesuivi.pdf

Le comité de suivi est formé comme suit :

À la M.Sc. : De l'étudiant, du directeur de recherche ainsi que, préférablement, d'un professeur du Département ou d'un professeur d'une autre unité académique.

Au Ph.D. : De l'étudiant, du directeur de recherche ainsi que, préférablement de, deux professeurs du Département ou d'un ou deux professeurs d'une autre unité académique.

Le Comité de suivi se rencontre au moins une fois par année afin de soutenir l'étudiant dans ses études.

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. Cheminement des étudiants(e)s aux études supérieures : M.Sc

DURÉE MINIMALE	DURÉE MAXIMALE
3 trimestres ETP	2 ans / 6 trimestres ETP

ETP : Équivalent temps-plein. N.B. : Possibilité de suspension = 3 trimestres

3.1 Le plan d'études

Le plan d'étude est établi lors de l'admission. Il comprend les cours qui doivent être suivis par l'étudiant.

DÉLAIS	FORMULAIRE
Au début du 1 ^{er} trimestre	http://microbiologie.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/12/Plandetudes-Formulairesmodifie.pdf

3.2 Structure du programme

Cours obligatoires :

MCB6051 Séminaire de recherche 1 (1cr)

MMD6005R Éthique et recherche en santé (1cr)

Cours à option (6 crédits à suivre) :

MCB6045 Virologie fondamentale (4cr)

MCB6031 Immunologie fondamentale (3cr)

MCB6012 Microbiologie fondamentale (3cr)

MCB6210 Microorganismes : pathogénicité et immunité (3cr)

ou des cours à option de cycle supérieur autorisés par le plan d'étude

Recherche et Mémoire :

MCB6915 Mémoire (37cr)

3.3 Choix de cours et inscription

- Le choix de cours de l'étudiant doit se faire en fonction du plan d'étude établi avec sa directrice ou son directeur de recherche et respecter le cheminement du programme d'étude. Ce plan d'étude doit être remis au début du 1^{er} trimestre.
- Le choix de cours doit être approuvé par la directrice ou le directeur de recherche 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.
- Lors de l'inscription, ils doivent indiquer leur statut (plein temps ou ½ temps).

3.4 Enregistrement du sujet de recherche

DÉLAIS	FORMULAIRE
Au début du 1 ^{er} trimestre	http://microbiologie.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/12/Formulairesujet_recherche.pdf

3.5 Passage accéléré au doctorat (sans rédaction du mémoire de maîtrise)

Après avoir complété tous ses cours, l'étudiant au programme M.Sc. peut soumettre une demande de passage accéléré au doctorat sans rédaction de mémoire de maîtrise. La Faculté des études supérieures et postdoctorales offre des bourses de 7000\$

(http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Soutien_financier/FormulaireBoursesABDoc t13.pdf) renouvelables une fois

(http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Soutien_financier/FormulaireRenouvelleme ntABoct13.pdf) pour certains étudiants avec un excellent dossier académique. La demande de bourse devrait être envoyée à la Faculté des études supérieures et postdoctorales avant la fin du 3^e trimestre. Si l'étudiant ne veut pas postuler pour la bourse, la demande de passage peut être transmise avant la fin du 4^e trimestre.

Voici les documents requis :

1. Un bref rapport de 4-5 pages avec un résumé des résultats obtenus + les expériences à faire
2. Une lettre de recommandation du directeur
3. Une approbation du parrain/marraine
4. Le choix des membres du comité de suivi
5. Compléter une demande d'admission pour le doctorat en ligne

3.6 Rédaction du mémoire

Le statut de rédaction est considéré comme un statut à plein temps. Il comprend habituellement 3 trimestres. Vous avez la possibilité de le prolonger ([formulaire de prolongation](#)) en faisant la demande écrite auprès de la personne responsable des études supérieures.

Une fois la scolarité minimale complétée, le statut « rédaction » est inscrit à tous les trimestres et ce, jusqu'au dépôt du mémoire.

3.7 Avis de dépôt et dépôt du mémoire

Deux mois avant le dépôt de votre mémoire, vous devez remplir le formulaire [d'avis de dépôt](#) d'un mémoire de maîtrise. Votre directeur 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.

Les mémoires sont déposés en 3 exemplaires (4 s'il y a codirection) au bureau de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants (TGDE). Après vérification des exemplaires, la TGDE vous remettra un **reçu officiel**.

Vous avez maintenant le statut d'étudiant en « correction » et ce, jusqu'à ce que le jury ait remis le formulaire « Rapport définitif » qui indique que le mémoire a été accepté.

3.8 Nomination du jury de mémoire:

Le **formulaire de nomination de jury** doit être rempli par l'étudiant et son directeur. Le jury est habituellement composé de 3 personnes (4 s'il y a codirection) : un président-rapporteur, le directeur de recherche et un membre. Ce jury est nommé par la Faculté des études supérieures et postdoctorales sur la recommandation de la direction du Département. La Faculté peut également refuser le choix proposé, entre-autre s'il y a conflit d'intérêt entre les membres.

3.9 Corrections

Une fois le mémoire déposé, le jury peut prendre 1 à 3 mois pour rendre son verdict, selon les circonstances. Il peut soit accepter le mémoire tel quel (situation exceptionnelle), soit demander des corrections mineures (situation fréquente). Dans ce cas, vous aurez 1 mois pour remettre vos exemplaires corrigés au président-rapporteur. Le jury peut également demander des corrections majeures (situation peu fréquente). Vous aurez alors jusqu'à 6 mois pour effectuer les corrections.

Une fois le mémoire accepté, le jury remettra le formulaire « Rapport définitif » à la TGDE du département. 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 ». Veuillez noter qu'aucune attestation ou bulletin officiel n'est émis si vos frais de scolarité ne sont pas entièrement réglés.

4. Cheminement des étudiants(e)s aux études supérieures : Ph.D.

DURÉE MINIMALE	DURÉE MAXIMALE
6 trimestres ETP	3 ans / 9 trimestres ETP

ETP : Équivalent temps-plein. N.B. : Possibilité de suspension = 3 trimestres

4.1 Structure du programme

Cours obligatoires :

MCB7052 Séminaire de recherche 2 (1cr)

MCB7053 Séminaire de recherche 3 (1cr)

MCB7001 Lectures dirigées en microbiologie (1cr)

MCB7000 ou VIR7000 Examen de synthèse (pré-doctoral)

Cours à option (en surplus) :

MCB6045 Virologie fondamentale (4cr)

MCB6031 Immunologie fondamentale (3cr)

MCB6012 Microbiologie fondamentale (3cr)

MCB6210 Microorganismes : pathogénicité et immunité (3cr)

ou des cours à option de cycle supérieur autorisés par le plan d'étude

Recherche et Thèse :

MCB7902 Thèse (87cr) ou VIR7904 Thèse (87cr)

4.2 Le plan d'étude

Le plan d'étude est établi lors de l'admission. Il comprend les cours qui doivent être suivis par l'étudiant.

DÉLAIS	FORMULAIRE
<i>Au début du 1^{er} trimestre</i>	<i>http://microbiologie.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/12/Plandetudes-Formulairesmodifie.pdf</i>

4.3 Choix de cours et inscription

- Le choix de cours de l'étudiant doit se faire en fonction du **plan d'étude** établi avec sa directrice ou son directeur de recherche et respecter le cheminement du programme d'étude. Ce plan d'étude doit être remis au début du 1^{er} trimestre.
- Le choix de cours doit être approuvé par la directrice ou le directeur de recherche 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.
- Lors de l'inscription, ils doivent indiquer leur statut (plein temps ou ½ temps).

4.4 Enregistrement du projet de recherche

DÉLAIS	FORMULAIRE
Au début du 1 ^{er} trimestre	<i>http://microbiologie.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/12/Formulairesujet_recherche.pdf</i>

4.5 L'examen de synthèse

- Doit être fait au plus tard avant la fin du 6^e trimestre de scolarité.
- Cet examen a lieu devant un jury de 3 membres (4 s'il y a codirection) incluant le directeur de recherche.
- 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 du programme qui s'assure du respect de la démarche.
- L'échec de l'examen synthèse signifie la fin des études de doctorat.
- Le jury doit être constitué d'un président, du directeur de recherche (co-directeur), 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.

4.6 Période de rédaction et dépôt de la thèse

Une fois la scolarité minimale complétée, les cours et l'examen pré-doctoral réussis, le statut « rédaction » est inscrit à tous les trimestres, jusqu'au dépôt de la thèse.

Le statut de rédaction est considéré comme un statut à plein temps. Il comprend habituellement 6 trimestres. Vous avez la possibilité de le **prolonger (formulaire de prolongation)** en faisant la demande écrite auprès de la personne responsable des études supérieures.

Deux mois avant le dépôt de votre thèse, vous devez remplir le formulaire [d'avis de dépôt](#) d'une thèse de doctorat. Votre directeur 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.

Les thèses sont déposées en 5 exemplaires (6 s'il y a codirection) au bureau de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants (TGDE). Il ne faut pas oublier d'ajouter un exemplaire supplémentaire pour le membre qui agira à titre de représentant du doyen. Après vérification des exemplaires, la TGDE vous remettra un **reçu officiel**.

L'étudiant à maintenant le statut en « correction » et ce jusqu'à ce que le jury ait remis le formulaire « Rapport définitif » qui indique que la thèse a été acceptée.

4.7 Nomination du jury

Le **formulaire de nomination de jury** doit être rempli par l'étudiant et son directeur. Le jury est habituellement composé de 5 personnes (6 s'il y a codirection) : un président-rapporteur, le directeur de recherche et 2 membres, dont une personne provenant de l'extérieur de l'Université de Montréal. Ce jury est nommé par la Faculté des études supérieures sur la recommandation de la direction du département. Au même moment, le formulaire de **nomination du représentant du doyen** devra être rempli. La personne choisie assumera son rôle un fois que le jury aura accepté la thèse pour soutenance.

4.8 Corrections

Une fois la thèse déposée le jury peut prendre 1 à 3 mois pour rendre son verdict, selon les circonstances. Il peut soit accepter la thèse tel quelle (situation exceptionnelle), soit demander des corrections mineures (situation fréquente) auquel cas vous aurez 1 mois pour remettre vos exemplaires corrigés au président-rapporteur. Le jury peut également demander des corrections majeures (situation peu fréquente). Vous aurez alors jusqu'à 6 mois pour effectuer les corrections et effectuer un deuxième dépôt officiel.

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

Une fois la soutenance réussie, le jury remettra le formulaire « Rapport définitif » à la TDGE du département. 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 ». Veuillez noter qu'aucune attestation ou bulletin officiel n'est émis si vos frais de scolarité ne sont pas entièrement réglés.

5. Informations additionnelles

5.1 Attestations d'admission ou d'inscription

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).

5.2 Suspension des études

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'exclut cette possibilité.

La suspension doit être demandée avant le début des cours par courriel, par télécopieur ou par lettre et ne sera accordée qu'après l'accord du responsable.

Les raisons qui rendent acceptable 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, 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.

5.3 Aide financière au Département

Des bourses d'études sont offertes au département. À la M.Sc elles sont de 7000.00\$ et au Ph.D de 8500.00\$. Ces bourses sont renouvelables sous certaines conditions.

À la Maîtrise, elle peut t être renouvelée si elle a été obtenue lors de la première année d'études. Au Doctorat, si elle a été obtenue avant la troisième année de scolarité pour un maximum de deux renouvellements.

5.4 Autres bourses disponibles

Les informations relatives aux différentes bourses sont disponibles sur le site de la Faculté des études supérieures : <http://www.fesp.umontreal.ca/fr/le-soutien-financier/bourses.html>

6. Renseignements techniques

6.1 Heures de service

Les heures d'ouverture de nos bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30. Celles-ci sont modifiées pendant le trimestre d'été : entre autres, les bureaux, ne sont pas ouverts le vendredi. 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** : <http://www.futursetudiants.umontreal.ca/>
- Pour les **étudiants étrangers**, des informations relatives aux divers services offerts par le Bureau des étudiants internationaux : <http://www.bei.umontreal.ca/bei/index.htm>
- 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/>
- Toutes les informations sur **notre Département**, ses programmes, ses cours, son personnel, ses normes et procédures et son guide de présentation se trouvent au : <http://microbiologie.umontreal.ca/>

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

Technicienne en gestion des dossiers étudiants :

Lidia-Christine Charles

Courriel : lidia.christine.charles@umontreal.ca

Téléphone : 514-343-6111 poste 3129

Responsable des études supérieures

George Szatmari

Courriel : george.szatmari@umontreal.ca

Téléphone : 514-343-5767