

Guides > Cheminement administratif > En cours de route (3e cycle)

Université de Montréal
École de [bibliothéconomie](#) et des [sciences de l'information](#)

En cours de route (3e cycle)

Plan global d'études : Plan d'études (1ère partie) et Plan de soutien à la réussite (2e partie)

« Le plan global d'études d'un étudiant [ou d'une étudiante] comprend l'ensemble de ses cours, son projet de recherche, le calendrier de ses activités et les modalités de son inscription. Il comporte deux sections : (1) le Plan d'étude et (2) le Plan de soutien à la réussite » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 1, Article 1.20).

« Le **Plan d'études est généré directement dans Synchro à partir des données déjà saisies par les techniciennes et techniciens à la gestion des dossiers étudiants** (TGDE). Le document devient alors disponible dans Synchro uniquement après cette saisie par les TGDE. Les informations dans ce document concernent notamment le choix [de la directrice ou] du directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires.

Le **Plan de soutien à la réussite est déposé par [l'étudiante ou] l'étudiant dans Synchro et vient compléter le Plan global d'études**. Ce plan, rempli en collaboration avec [la directrice ou] le directeur de recherche, permet à [l'étudiante ou] l'étudiant et à [sa directrice ou] son directeur, de même qu'à [sa codirectrice ou] son codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur les modalités d'encadrement et de planifier la scolarité et les activités de façon à établir certaines modalités de travail réalistes. » (<https://esp.umontreal.ca/ce-qui-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/plan-global-detudes/>)

Le formulaire Plan de soutien à la réussite est disponible à l'[Annexe 1 - Plan de soutien à la réussite](#).

Dépôt du Plan global d'études

Les 1ère et 2e parties du Plan global d'études (PGÉ) doivent être déposées par l'étudiante ou l'étudiant au cours du premier trimestre dans le programme. Le technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) de l'EBSI est en charge de la mise en place du processus d'approbation des deux parties du Plan global d'études. Le PGÉ peut être révisé à la demande de la directrice ou du directeur de recherche, ou encore de l'étudiante ou de l'étudiant, par exemple au moment de l'inscription à un trimestre. ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 4, Section XXX, Articles 107 et 108)

La 1ère partie du Plan global d'études doit aussi être déposée par l'étudiante ou l'étudiant auprès du Comité des études doctorales de l'EBSI, à chaque trimestre d'automne, en même temps que le portfolio doctoral et les autres documents d'accompagnement demandés par le Comité. La date de dépôt est annoncée chaque année par le Comité des études doctorales, par courriel, aux doctorantes et doctorants.

Enregistrement du sujet de recherche

La doctorante ou le doctorant doit enregistrer son sujet de recherche au plus tard à la fin du troisième trimestre d'inscription au programme ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXIX, Article 134A).

Le sujet de recherche doit être approuvé par la directrice ou le directeur de recherche. Le formulaire [Annexe 3 — Enregistrement du sujet de recherche \(accès protégé\)](#) est remis au TGDE.

Portfolio doctoral

La doctorante ou le doctorant dépose chaque année, à la date fixée par la responsable du programme de doctorat, un portfolio cumulatif décrivant l'ensemble de ses réalisations depuis son entrée au programme. Ce portfolio permet de suivre le cheminement des doctorantes et doctorants dans le programme et de s'assurer qu'elles ou ils développent les compétences transversales (gestion de projet, publications et présentations scientifiques, compétences en enseignement, etc.) essentielles aux futurs chercheuses et chercheurs, ou professionnelles et professionnels de haut niveau.

Le portfolio doctoral est un CV détaillant toutes les informations sur ce qui contribue à la formation doctorale et au développement des compétences transversales pertinentes. Tant les activités et productions académiques que professionnelles peuvent y être incluses. Par exemple, du côté professionnel, il est possible d'inclure dans le portfolio un rapport produit dans le cadre d'un mandat en lien avec le sujet de thèse ou une formation offerte dans le milieu de travail sur un des aspects de la thèse.

La mise à jour annuelle du portfolio permet à la doctorante ou au doctorant de dresser le bilan cumulatif de ses réalisations, mais aussi de souligner les activités complémentaires pertinentes réalisées pour atteindre des objectifs personnels. Cette mise à jour annuelle donne l'occasion d'identifier les facettes qui restent à explorer en fonction des exigences du programme, des compétences transversales à développer, et aussi des besoins et intérêts propres à chaque doctorante ou doctorant.

Par ailleurs, cela permet aux membres professeurs du Comité des études doctorales de s'assurer que la doctorante ou le doctorant chemine normalement dans le programme en fonction des objectifs qu'elle ou il vise.

Finalement, le portfolio doctoral servira à la doctorante ou au doctorant de base dans plusieurs contextes notamment pour les demandes de bourses doctorales ou postdoctorales et les candidatures à des postes.

Procédures

Préparation et mise à jour du portfolio

Le portfolio doctoral propose des rubriques qui mettent en valeur les activités exigées au programme de doctorat ainsi que les compétences transversales à développer. Au début de chaque trimestre d'automne, la doctorante ou le doctorant met à jour son portfolio en renseignant les rubriques pertinentes à son cheminement dans les douze derniers mois (du 1er septembre de l'année précédente au 31 août de l'année en cours). L'utilisation d'un **gabarit (Annexe 9 - Portfolio doctoral)** est fortement recommandée afin de s'assurer de ne pas oublier de réalisations et de consigner celles-ci de manière uniforme.

Même si la doctorante ou le doctorant n'est pas tenu de soumettre au préalable son portfolio à sa directrice ou son directeur de recherche, et à sa codirectrice ou son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), il lui est fortement recommandé de le faire pour bénéficier de l'expérience qu'ont ces personnes de ce type de document.

Dépôt du portfolio et des documents d'accompagnement

Au début de chaque trimestre d'automne, à la date fixée par le Comité des études doctorales, la doctorante ou le doctorant est invité à déposer la version mise à jour de son portfolio. Le portfolio est cumulatif et l'ensemble des activités et réalisations de la doctorante ou du doctorant doit y être consigné de façon claire et facile à interpréter.

Lors du dépôt annuel, le portfolio doit être accompagné d'une **lettre de présentation** (2 à 3 pages) rédigée par la doctorante ou le doctorant qui, d'une part, résume ses principales réalisations des douze mois précédents et, d'autre part, précise les objectifs à atteindre au cours des douze mois qui suivront. Il est conseillé aussi d'y indiquer, voire d'y rappeler, tout élément contextuel qui aidera les membres du Comité des études doctorales à mieux comprendre certains choix. Il pourrait notamment être utile d'expliquer l'absence de certains éléments dans le portfolio comme, par exemple, l'absence de publications ou de demandes de bourses. Le contenu de cette lettre doit être en lien avec les principales sections du portfolio doctoral, notamment : scolarité au doctorat, financement et prix, recherche, enseignement, participation à des activités scientifiques ou professionnelles, autres réalisations pertinentes.

Le portfolio doit également être accompagné du Plan d'études (soit la première partie du Plan global d'études) (pour plus d'information à ce sujet, voir la rubrique [Plan global d'études](#)).

Le portfolio peut être complété, en annexe, de tous les documents pertinents que la doctorante ou le doctorant désire présenter au Comité des études doctorales, par exemple des publications récentes, les plans de cours des cours donnés durant les douze derniers mois, du matériel pédagogique qu'elle ou il a préparé, etc.

À la date de dépôt du portfolio et des documents d'accompagnement, **un seul fichier au format PDF** doit être transmis à la personne responsable du programme de doctorat, dans lequel les documents requis sont présentés dans l'ordre suivant : lettre de présentation, plan d'études (soit la première partie du Plan global d'études), portfolio, annexes.

Examen du portfolio

Le portfolio est examiné par les membres professeurs du Comité des études doctorales. La directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu), ainsi que toute autre professeure ou tout autre professeur avec qui la doctorante ou le doctorant a travaillé en cours d'année, et dont la personne responsable du programme désire obtenir l'avis, peuvent être invités à participer à l'examen du portfolio.

Entrevue

La doctorante ou le doctorant peut être invité à rencontrer les membres professeurs du Comité des études doctorales si ceux-ci jugent qu'un entretien est nécessaire à l'appréciation de son cheminement dans le programme. Au moment de l'examen de son portfolio, la doctorante ou le doctorant peut également demander à être reçu en entrevue par le Comité pour faire part de ses questions ou préoccupations.

Lettre d'appréciation du Comité des études doctorales

Suite à l'examen du portfolio, une lettre d'appréciation personnalisée est remise à la doctorante ou au doctorant par la personne responsable du programme de doctorat, qui reflète l'avis et les recommandations des membres professeurs du Comité des études doctorales. Cette lettre est envoyée en copie conforme, pour information, à la directrice ou au directeur de recherche, de même qu'à la codirectrice ou au codirecteur de recherche (s'il y a lieu) de la doctorante ou du doctorant. Une copie de la lettre est conservée au dossier de la doctorante ou du doctorant.

Comité de recherche

Le comité de recherche est formé suite à la réussite de l'examen général de synthèse. Le comité de recherche a pour rôle d'aider la doctorante ou le doctorant à toutes les étapes de sa recherche, depuis la préparation de la proposition de recherche jusqu'au dépôt de la thèse.

Le comité est formé par la directrice ou le directeur de recherche et par la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu), de concert avec la doctorante ou le doctorant. Il est constitué de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (s'il y a lieu) et d'un(e) ou deux professeures ou professeurs qui joueront un rôle de conseillères et conseillers auprès de la doctorante ou du doctorant. Les professeures et professeurs conseillers peuvent provenir de l'EBSI ou d'autres départements, facultés ou universités. De plus, un(e) professeur(e) retraité(e) de l'EBSI peut, si les circonstances le justifient, intervenir comme membre du comité de recherche. Le formulaire [Annexe 5 — Composition du comité de recherche](#) est remis au TGDE et conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le comité de recherche est dissous au moment du dépôt de la thèse. À l'exception de la directrice ou du directeur de recherche (et de la codirectrice ou du codirecteur de recherche, s'il y a lieu), les membres du comité de recherche ne peuvent pas faire partie du jury d'évaluation de la thèse.

Certificat d'éthique

Un certificat d'éthique est requis pour tout projet de recherche impliquant des êtres humains. Le certificat d'éthique doit être obtenu avant de procéder à la collecte de données (y compris le prétest) ou à l'expérimentation. La demande de certificat d'éthique doit être déposée au moins huit semaines avant la date prévue pour le début de la collecte de données (y compris le prétest) ou de l'expérimentation.

On trouvera plus de détails sur les aspects éthiques de la recherche avec des êtres humains, sur les comités d'éthiques, ainsi que les directives et formulaires relatifs au certificat d'éthique sur le site du Vice-rectorat à la recherche (<https://cr.umontreal.ca/ethique-humaine/dans-cette-section/>).

Pour l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, le comité à considérer est le [Comité d'éthique de la recherche en arts et humanités \(CERAH\)](#).

Il conviendra de vérifier les dates de dépôt de la demande de certificat d'éthique sur le site web du CERAH, à la section [Calendrier des réunions, modalités et délais d'évaluation](#).

[École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)

Besoin d'aide ? [Nous joindre](#)