



UNIVERSITÉ  
LAVAL

Faculté des sciences sociales  
École de psychologie

# GUIDE DES ÉTUDES

## MAÎTRISE EN PSYCHOLOGIE AVEC MÉMOIRE

Automne 2022

## Table des matières

Bienvvenue à l'École de psychologie!	1
Une équipe dédiée à votre réussite	2
Sources d'informations importantes à consulter	4
Présentation du programme	5
Introduction	5
Objectifs	5
Cheminement dans le programme et politiques	6
Séquence de formation proposée et modifications	6
Durée des études	6
Délai pour terminer un programme	6
Cours optionnels	6
Cours hors-programme (cours de l'Université Laval)	6
Autorisation d'études hors-établissement (AEHE) (cours d'une université autre que l'Université Laval)	7
Reconnaissance des acquis	7
Procédure	7
Révision et appel d'une décision	8
Politique sur les échecs à l'École de psychologie	8
Évaluation par le Comité de programme	8
Droit de reprise	8
Moyenne de cheminement	8
Congés	8
Congé parental	8
Congé pour des raisons de santé	9
Définition des responsabilités	10
Étudiant ou étudiante	10
Direction de recherche	10
Codirection de recherche	10
Direction de programme	11
Comité de programme	11

Exigences concernant le projet de recherche.....	12
Plan de collaboration .....	12
Exigences de recherche.....	12
Politique sur le travail rémunéré en dehors des études.....	12
Projet de mémoire .....	13
Approbation du projet de mémoire.....	14
Évaluation déontologique et approbation éthique.....	14
Prélecture.....	14
Dépôt initial du mémoire à la FÉSP .....	14
Évaluation du mémoire.....	15
Activités de Poursuite de la recherche .....	15
Activité TRE-7802 Dépôt de thèse ou de mémoire pour évaluation .....	15
Dépôt final du mémoire .....	16
Poursuite des études au programme de doctorat Ph. D. Recherche .....	16
Passage accéléré .....	16
Exigences concernant les stages de recherche.....	18
Objectif.....	18
Présentation et approbation du projet.....	18
Inscription .....	18
Rapport de l'étudiante ou de l'étudiant .....	19
Évaluation finale par la superviseure ou le superviseur .....	19
Exigences concernant le cours Lectures dirigées en psychologie PSY-6100.....	20
Description .....	20
Présentation et approbation du projet.....	20
Inscription .....	20
Autres informations pertinentes et ressources .....	21
Demandes au Comité de programme .....	21
Programme des bourses de réussite de la FÉSP .....	21
Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (en vigueur le 24 août 2022).....	21



## Bienvenue à l'École de psychologie!

Les membres de l'École de psychologie de l'Université Laval sont heureux de vous accueillir et de vous offrir une formation de qualité dans un environnement qui, nous l'espérons, vous semblera chaleureux et stimulant. Le présent Guide des études contient une foule d'informations. Il saura vous être utile tout au long de votre programme de maîtrise en psychologie. Ayez le réflexe de le consulter pour tout questionnement sur votre parcours. Si la réponse ne s'y trouve pas, contactez votre agente de gestion des études à [programme3ecycle@ulaval.ca](mailto:programme3ecycle@ulaval.ca). Nous vous répondrons avec plaisir!

## Une équipe dédiée à votre réussite

### ÉQUIPE DE GESTION DES ÉTUDES

L'ensemble des services relatifs à la gestion de vos études est assuré par l'agente de gestion des études et le conseiller à la gestion des études. Ils sont en mesure de répondre à vos questions en lien avec votre programme et votre cheminement.

Contactez d'abord l'agente de gestion des études qui peut vous fournir l'information de première ligne et vous orienter vers les bonnes ressources.

### DIRECTION DU PROGRAMME DE MAÎTRISE EN PSYCHOLOGIE

La directrice de la maîtrise en psychologie avec mémoire voit à l'administration du programme.

### DIRECTION DE L'ÉCOLE DE PSYCHOLOGIE

Le directeur de l'École de psychologie voit au bon fonctionnement administratif et pédagogique de l'École.

### CORPS PROFESSORAL

Pour réaliser sa mission d'enseignement et de recherche, l'École de psychologie peut compter sur ses professeures et professeurs de carrière de grande compétence, dont les expertises sont variées. Consultez le répertoire pour connaître leurs champs d'intérêts.

### SECRÉTARIAT

Le personnel administratif du secrétariat peut vous fournir le service de réservation des locaux, le prêt de clés, etc.

### TESTOTHÈQUE

Service offert à la clientèle étudiante de l'École de psychologie qui met à sa disposition une salle d'étude et du matériel divers comme des tests psychométriques, des applications mobiles et des volumes.

### ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Association des étudiantes et des étudiants aux cycles supérieurs en psychologie de l'Université Laval (ACSPUL)

Agente de gestion des études

Local 1128, Pavillon Félix-Antoine-Savard  
418 656-2131, poste 405690

[programme3ecycle@psy.ulaval.ca](mailto:programme3ecycle@psy.ulaval.ca)

Mathieu Jolin, conseiller à la gestion des études

Local 1126, Pavillon Félix-Antoine-Savard  
418 656-2131, poste 410017

[conseil-psy2e3ecycles@fss.ulaval.ca](mailto:conseil-psy2e3ecycles@fss.ulaval.ca)

Célyne H. Bastien, directrice de la maîtrise

Local 1012, Pavillon Félix-Antoine-Savard  
418 656-2131, poste 408344

[direction.phd-recherche@psy.ulaval.ca](mailto:direction.phd-recherche@psy.ulaval.ca)

Yves Lacouture, directeur de l'École de psychologie

Local 1124-A, Pavillon Félix-Antoine-Savard  
418 656-2131, poste 406240

[direction@psy.ulaval.ca](mailto:direction@psy.ulaval.ca)

[Répertoire du corps professoral](#)

Line Roberge, secrétaire de gestion

Local 1116, Pavillon Félix-Antoine-Savard  
418 656-5383

[psy@psy.ulaval.ca](mailto:psy@psy.ulaval.ca)

Marie-Hélène Bélanger, secrétaire de gestion

Local 912, Pavillon Félix-Antoine-Savard  
418 656-7918

[Testothèque - site Web](#)

[testotheque@psy.ulaval.ca](mailto:testotheque@psy.ulaval.ca)

Local 070, Pavillon Félix-Antoine-Savard

418 656-2131, poste 406267

[ACSPUL - site Web](#)

[acspul@asso.ulaval.ca](mailto:acspul@asso.ulaval.ca)

#### CONNEXION INTERÉTUDIANTE

Service offert par et pour la communauté étudiante. La connexion a pour but de fournir de l'information sur le cheminement scolaire et professionnel, faciliter une saine gestion des études, renforcer les liens et offrir du soutien.

[Connexion interétudiante - site Web  
connexion@psy.ulaval.ca](http://www.connexion@psy.ulaval.ca)

## Sources d'informations importantes à consulter

### SITE-PROGRAMME DE LA MAÎTRISE EN PSYCHOLOGIE

Dans monPortail

[Portail de la Maîtrise en psychologie – site programme](#)

### DESCRIPTION OFFICIELLE DU PROGRAMME DE MAÎTRISE EN PSYCHOLOGIE

Site Web de l'Université Laval

[Description de la Maîtrise en psychologie – site ULaval](#)

### ÉCOLE DE PSYCHOLOGIE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

Trouvez les informations pertinentes pour la poursuite de vos études en psychologie. Ayez en main les outils nécessaires à votre cheminement.

[École de psychologie – site Web](#)

### PROGRAMME DE BOURSES DE RÉUSSITE

de la Faculté des études supérieures et postdoctorales octroyées aux étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences sociales.

[Programme de bourses de réussite Dossier en ligne](#)

### RÈGLEMENT DES ÉTUDES

[Règlement des études](#)

### CALENDRIER UNIVERSITAIRE

[Calendrier universitaire 2022-2023](#)

### FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES (FÉSP)

Elle met à votre disposition l'information et les outils nécessaires à une rédaction efficace et répondant aux normes en vigueur. Vous y trouverez également toute l'information sur les étapes, les formulaires pour le dépôt initial du mémoire ou de la thèse ainsi que les règles d'évaluation.

[FÉSP](#)

### COMITÉS D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE AVEC DES ÊTRES HUMAINS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL (CÉRUL)

Tout projet de recherche impliquant des êtres humains doit être examiné afin de déterminer sa conformité avec les politiques qui régissent les activités de recherche. Vérifiez si vous avez besoin de déposer une demande d'approbation éthique ou non et les suivis à effectuer.

[CÉRUL](#)

### CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES

Pour des conseils et du soutien à la clientèle étudiante en situation de handicap et pour demander de l'aide en psychologie, en apprentissage et réussite et en orientation.

Claudine Pelletier, intervenante de proximité  
Local 2121, Pavillon Maurice-Pollack  
[Claudine.Pelletier@aide.ulaval.ca](mailto:Claudine.Pelletier@aide.ulaval.ca)  
[CAE@aide.ulaval.ca](mailto:CAE@aide.ulaval.ca)  
418 656-7987



## Présentation du programme

### Introduction

Le programme de maîtrise ès arts avec mémoire (M.A.) en psychologie est axé sur la formation à la recherche dans un domaine de la psychologie fondamentale ou appliquée et mène à l'obtention du grade de M.A. Cette formation permet d'obtenir des emplois ne nécessitant ni diplôme de troisième cycle en psychologie ni qualification à titre de clinicien ou de clinicienne. Par exemple, il permet une préparation à un emploi de conseiller ou de conseillère, de personnel professionnel de recherche en milieu universitaire ou en milieu institutionnel (centres de recherche, centres hospitaliers, ministères et organismes publics, firmes-conseils, centres de santé et de services sociaux, organisme sans but lucratif (OSBL), organisation non gouvernementale (ONG), entreprises privées, etc.).

Pour quiconque développant un intérêt marqué pour la recherche lors des études de 2<sup>e</sup> cycle, le programme offre également la possibilité de poursuivre une formation de recherche au niveau du 3<sup>e</sup> cycle. Ainsi, l'obtention de cette M.A. en psychologie offre à la personne détentrice le choix de se tourner vers le marché de l'emploi avec une formation prisée par divers employeurs des secteurs publics et privés ou de continuer sa formation pour obtenir le Ph.D., requis pour exercer une carrière de professeur-chercheur ou professeure-chercheuse.

### Objectifs

Le programme de M.A. avec recherche vise à rencontrer les objectifs suivants :

- Acquérir des habiletés méthodologiques propres à la recherche en psychologie et dans les sciences connexes.
- Acquérir des habiletés de planification et de gestion de projets permettant de contribuer à la conception et la réalisation de tels projets.
- Développer un esprit critique à l'égard des travaux de recherche en psychologie et dans les sciences connexes.
- Acquérir les connaissances et habiletés nécessaires pour poursuivre des études de 3<sup>e</sup> cycle.
- Présenter de façon cohérente, dans le cadre d'un exposé oral ou écrit, un problème de recherche en psychologie.

## Cheminement dans le programme et politiques

La description officielle complète de la Maîtrise en psychologie avec mémoire se trouve sur le site de l'Université Laval. Vous pourrez prendre connaissance de la structure du programme et de la description des cours. De l'information complémentaire s'y trouve, dont sur l'admission et les exigences linguistiques du programme.

Les grilles de cheminement présentent quatre cheminements possibles et elles sont disponibles, quant à elles, sur le site programme dans monPortail.

### Séquence de formation proposée et modifications

La séquence des cours et des activités à suivre pour chacune des sessions doit être respectée. Cependant, une demande de dérogation à ce cheminement pourra être soumise, avec justifications à l'appui, au Comité de programme.

### Durée des études

Quatre sessions à temps complet sont requises pour compléter sa scolarité en suivant le cheminement proposé.

La personne qui souhaite terminer ses études et déposer son mémoire plus rapidement que le délai prévu devra inscrire plus d'un bloc de recherche lors d'une même session de manière que les trente crédits d'activités de recherche soient tous inscrits à son rapport de cheminement.

### Délai pour terminer un programme

Selon le Règlement des études, le délai alloué pour terminer un programme de maîtrise, calculé à partir de la première inscription, en excluant les absences autorisées, est de 4 années. La directrice ou le directeur de programme peut autoriser une prolongation au-delà de ce délai, sur avis de la directrice ou du directeur de recherche, si l'étudiante ou l'étudiant en fait la demande avant l'expiration du délai susmentionné. Dans le cas contraire, l'étudiante ou l'étudiant est réputé avoir abandonné son programme.

### Cours optionnels

#### *Cours hors-programme (cours de l'Université Laval)*

Normalement, le choix des crédits de cours optionnels se fait parmi ceux qui sont proposés à ce titre dans le programme d'études. Toutefois, parmi les crédits de cours optionnels contributaires au programme, il est possible de choisir 3 crédits parmi d'autres cours de l'Université Laval que ceux proposés à ce titre dans le programme d'études dans la mesure où il s'agit de cours de 2<sup>e</sup> cycle et que le cours choisi contribue à l'atteinte des objectifs du programme.

Pour choisir un cours optionnel à l'extérieur de ceux qui sont proposés à ce titre dans le programme d'études, vous devrez en faire la demande par écrit par courriel au Comité de programme à l'adresse [programme3ecycle@psy.ulaval.ca](mailto:programme3ecycle@psy.ulaval.ca). Dans la demande, le sigle du cours doit être précisé ainsi que la pertinence du cours dans le cheminement. Veuillez également joindre le plan de cours.

Une fois la note du cours transférée au relevé de notes, communiquez avec l'agente de gestion des études pour lui demander d'effectuer la personnalisation du rapport de cheminement afin de rendre le cours contributoire à votre programme.

#### *Autorisation d'études hors-établissement (AEHE) (cours d'une université autre que l'Université Laval)*

L'inscription et la reconnaissance des acquis d'un cours hors établissement en cours de cheminement doit toujours faire l'objet d'un examen du Comité de programme. Dans la demande, le sigle du cours et l'université d'accueil doivent être précisés ainsi que la pertinence du cours dans le cheminement. Veuillez également joindre le plan de cours.

L'inscription à un cours hors établissement ne peut se faire qu'après avoir reçu l'approbation du Comité de programme. Une fois la demande approuvée par celui-ci, le formulaire d'Autorisation d'étude hors établissement sur le site du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) <https://www.bci-qc.ca/aehe/aehe-offres/aehe/> devra être complété.

#### **Reconnaissance des acquis**

L'équivalence de cours peut être accordée lorsque le contenu d'une activité de formation suivie dans un autre établissement d'enseignement correspond essentiellement au contenu d'une activité de formation offerte à l'Université Laval ;

L'équivalence de crédits peut être accordée dans l'une des situations suivantes :

- Un ensemble d'activités de formation suivies dans un autre établissement d'enseignement est jugé l'équivalent d'une partie de la scolarité du programme offert à l'Université Laval.
- Un cours suivi dans un autre établissement d'enseignement est jugé l'équivalent d'une partie de la scolarité du programme offert à l'Université Laval.
- L'activité de formation suivie dans un autre établissement d'enseignement est jugée acceptable comme cours contributoire. Toutefois, une équivalence de crédits ne peut normalement remplacer une activité de formation obligatoire.

#### *Procédure*

Pour obtenir une équivalence, vous devez vous adresser à la direction de programme et faire acheminer un relevé de notes officiel directement par l'institution fréquentée au Bureau du registraire, si ce n'est déjà fait.

Vous devez vérifier d'abord si l'activité demandée figure déjà au [Catalogue des équivalences](#). Pour être intégrée au catalogue des équivalences, une activité doit avoir été analysée par le département responsable de la discipline du cours. Quelques situations peuvent se présenter :

- a. L'activité figure au catalogue et une équivalence est reconnue. Vous pouvez formuler une demande d'équivalences à votre direction de programme.
- b. L'activité ne figure pas au catalogue. Vous pouvez demander à votre direction de programme d'analyser cette activité en joignant un plan de cours détaillé à votre demande. Le résultat de cette analyse vous sera communiqué et sera affiché au Catalogue des équivalences.

## Révision et appel d'une décision

Consultez le [Règlement des études](#).

## Politique sur les échecs à l'École de psychologie

L'étudiante ou l'étudiant qui n'obtient pas la note de passage de C ou P à un cours obligatoire ou optionnel suivi dans le cadre de sa formation, peut s'il considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable demander une révision de note en suivant la procédure décrite dans le Règlement des études. Le fait de ne pas se prévaloir de la procédure de révision ou si après révision, la note de passage n'est toujours pas atteinte, les procédures suivantes seront appliquées.

### *Évaluation par le Comité de programme*

Quiconque se trouvant en situation d'échec sera convoqué à une rencontre avec le Comité de programme, représenté par au moins deux membres, en excluant les membres étudiants. Cette réunion aura pour but de déterminer si la poursuite du programme est envisageable ou s'il y aura exclusion. Plus précisément, le Comité de programme évaluera la qualité globale du dossier, les raisons de l'échec ainsi que la probabilité que l'étudiante ou l'étudiant poursuive son programme avec succès et en suivant les échéanciers prévus. La décision du Comité de programme sur la poursuite sous condition ou l'exclusion du programme est finale et sans appel.

### *Droit de reprise*

Dans le cas où le Comité de programme aura autorisé la poursuite de son programme, l'étudiante ou l'étudiant pourra bénéficier d'un droit de reprise s'il le désire. Pour un cours échoué, celui-ci devra être repris à la prochaine session où il sera offert.

## Moyenne de cheminement

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à la maîtrise recherche ou au doctorat qui a cumulé 9 crédits ou plus et dont la moyenne de programme est inférieure à 2,67 est considéré comme étant en difficulté. Après analyse du dossier, la direction de programme détermine si l'étudiante ou l'étudiant dont la progression dans le programme de maîtrise recherche ou de doctorat est jugée insatisfaisante sera en poursuite sous condition ou exclu du programme.

## Congés

### *Congé parental*

Les départs en congé parental ont une incidence significative sur le parcours académique. Afin de mieux encadrer le départ et le retour, il est convenu qu'à partir du moment où une personne quitte pour un congé parental, elle est autorisée à s'absenter pour une durée maximale d'un an, c'est-à-dire pour 3 sessions consécutives, sans avoir à faire une demande de réadmission et sans pénalité relative au programme de bourses de réussite de la FÉSP. Cette personne devra cependant aviser le Comité de programme de son absence par écrit, avant le début du congé, idéalement au plus tard à la session précédant celui-ci, permettant ainsi une meilleure planification du cheminement au retour. Il n'y aura pas d'inscription pendant la durée complète de l'absence sauf si cela est nécessaire, par exemple, pour maintenir l'octroi d'une bourse provenant d'un organisme subventionnaire. C'est alors à la ou au bénéficiaire de la bourse de vérifier si l'inscription est obligatoire. La réinscription officialise la fin du congé. Advenant la nécessité du maintien de

l'inscription, une lettre spécifiant la durée du congé (avec une date de début et une date de fin) doit être déposée au dossier. Les étapes du cheminement académique à reprendre sont réajustées en fonction de la durée du congé.

Consultez également la [Politique relative aux étudiant\(e\)s et aux étudiant\(e\)s parents](#) de l'Université Laval pour davantage de renseignements.

#### *Congé pour des raisons de santé*

Une situation qui nécessite de s'absenter pour des raisons de santé doit rapidement être signalée à la direction de programme par courriel en joignant un certificat médical qui précise si les études doivent être interrompues complètement ou réduites à temps partiel, puis la durée recommandée. Les directives concernant le retrait des cours et la reprise de la formation interrompue seront communiquées par la direction de programme dans les jours qui suivent. Une rencontre pourrait être prévue si des renseignements supplémentaires étaient nécessaires de part et d'autre. Afin d'assurer un encadrement adéquat pour la poursuite de son cheminement, il est important que l'étudiante ou l'étudiant fasse un suivi régulier sur sa situation auprès de la direction de programme (prolongement du congé ou allègement de la charge et moment prévu du retour).

Dans la mesure où l'absence ou l'allègement est justifié par un certificat médical, les mêmes dispositions que lors d'un congé parental s'appliquent en ce qui concerne le programme de bourses de réussite de la FÉSP et pour le maintien de l'octroi d'une bourse provenant d'un organisme subventionnaire. C'est à la ou au bénéficiaire de la bourse de vérifier si l'inscription est obligatoire.

## Définition des responsabilités

### *Étudiant ou étudiante*

L'étudiant ou l'étudiante est le principal agent de réussite de ses études de maîtrise. Il est de sa responsabilité :

- D'être au fait des attentes et des exigences du programme de M.A. Recherche et de travailler à les rencontrer.
- D'élaborer et de réaliser son projet de mémoire, sous la supervision de sa direction de recherche.
- De planifier ses activités de formation.
- De s'informer de l'offre des cours, de faire son choix de cours et de s'y inscrire dans les délais prévus.
- De compléter et de soumettre, en temps opportun et aux instances appropriées, les divers documents administratifs nécessaires à l'acceptation et à la progression de ses activités de recherche et de formation.

### *Direction de recherche*

La direction de recherche est responsable de l'encadrement de l'étudiant. À ce titre, elle aide l'étudiant ou l'étudiante à concevoir son projet de recherche et son plan de collaboration, à choisir ses activités de formation et à établir l'échéancier de son projet d'études. Elle doit notamment superviser les travaux de recherche, approuver les choix de cours et aider à résoudre les difficultés inhérentes aux études et à la recherche de l'étudiant ou l'étudiante. Elle lui incombe de prendre connaissance du travail de recherche accompli, de lui faire des suggestions et de contribuer à l'évaluation de ce travail.

Les professeurs et les professeurs habilités à diriger des travaux à la maîtrise avec recherche à l'École de psychologie travaillent principalement dans les champs de recherche suivants : psychologie du développement, psychologie sociale, interculturelle et communautaire, psychologie cognitive, neuroscience comportementale et psychologie de la santé. Les membres du corps professoral sont habituellement rattachés à l'un de ces champs de recherche, bien que certains aient des intérêts de recherche qui recoupent plus d'un champ.

Consultez le répertoire des professeurs et des professeurs habilités à diriger des mémoires ou des thèses à l'École de psychologie et une brève description de leurs champs de recherche.

### *Codirection de recherche*

En raison du caractère pluridisciplinaire de certains travaux ou pour tout autre motif jugé pertinent par la direction de recherche et l'étudiant ou l'étudiante, une codirection de recherche peut également être impliquée dans l'encadrement. Le codirecteur ou la codirectrice de recherche peut être un membre du corps professoral de l'École de psychologie, de l'Université Laval ou du personnel enseignant associé à l'École de psychologie et habilité par la Faculté des études supérieures et postdoctorales aux fins de cette codirection.

Une codirection qui n'est pas professeure ou professeur à l'Université Laval doit être habilitée auprès de la Faculté des études supérieures et postdoctorales et reconnue comme professeur-associé ou professeure-associée à l'École de psychologie. Lorsque le comité de programme a approuvé le choix d'une codirection qui n'est pas habilitée à codiriger des mémoires ou des thèses, une demande d'habilitation doit être présentée à la direction de l'unité et approuvée par

l'assemblée des professeurs et des professeures. Veuillez consulter la section [Démarche d'habilitation à la codirection](#) sur le site de la FÉSP pour de plus amples renseignements.

#### *Direction de programme*

Outre ses fonctions générales, la direction de programme exerce les fonctions suivantes :

- Elle approuve le choix de la direction de recherche, du codirecteur ou de la codirectrice.
- Elle évalue toute demande de modification à la direction du mémoire.
- Elle autorise, avec l'appui de la direction de recherche et quand les circonstances le justifient, l'usage d'une autre langue que le français dans la rédaction du mémoire.
- Elle veille à ce que l'étudiant ou l'étudiante respecte les échéances qui lui sont fixées et la procédure en vigueur pour le dépôt initial.
- Elle approuve les personnalisations de cheminement de formation (incluant des choix de cours en dehors de la liste de cours proposés), les projets de cours personnalisés, ainsi que les projets de stages de recherche.
- Elle soumet à l'approbation du doyen ou de la doyenne de la Faculté des études supérieures et postdoctorales la liste des membres du jury d'évaluation du mémoire.
- Elle recommande au doyen ou à la doyenne de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, après examen des rapports des membres du jury, les mesures appropriées pour assurer le dépôt final du mémoire.
- Elle sert de première instance dans un cas de litige.

#### *Comité de programme*

La direction de programme s'occupe de la gestion du programme en collaboration avec un comité de programme, composé de deux professeures et/ou professeurs de l'École et de deux étudiantes et/ou étudiants représentant chacun son programme respectif de maîtrise ou de Ph. D. Recherche. Le comité se réunit mensuellement, soit chaque 3<sup>e</sup> jeudi du mois entre septembre et juin.

## Exigences concernant le projet de recherche

### Plan de collaboration

L'encadrement aux cycles supérieurs prévoit l'utilisation d'un plan de collaboration. Il s'agit d'une entente établie de façon concertée par l'étudiante ou l'étudiant et sa direction de recherche pour assurer sa progression en recherche selon les délais prévus dans le programme. Le plan de collaboration est obligatoire selon le Règlement des études. Celui-ci doit être complété durant la première session d'inscription au programme et transmis à [programme3cycle@psy.ulaval.ca](mailto:programme3cycle@psy.ulaval.ca) pour être déposé au dossier. Une version du plan de collaboration adaptée aux programmes en psychologie est disponible sur le site-programme dans monPortail.

### Exigences de recherche

Il est attendu que les activités de recherche réalisées en vue de la production du mémoire de maîtrise débutent dès la première session d'inscription au programme et qu'elles se poursuivent de manière continue tout au long des études, incluant les sessions d'été. Les activités de recherche constituent l'occupation première et principale de la cohorte étudiante inscrite au programme de M.A. Recherche. Ces activités incluent les diverses tâches qui s'avèrent nécessaires à la réalisation d'un mémoire : recension des écrits, rédaction, rencontres avec la direction de recherche, conception du projet de mémoire, préparation du matériel de recherche, réalisation d'études empiriques, analyse et interprétation des données, préparation et présentation de communications écrites ou orales, etc.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant inscrit des activités de recherche à son horaire, il s'engage à travailler à temps plein à la réalisation de sa recherche, sous la supervision de sa direction de recherche. Ceci implique un minimum de 36 heures de travail par semaine tout au long de la session. Toutefois, lorsqu'un cours est inscrit à l'horaire, il est entendu que le temps alloué aux activités de recherche sera réduit en fonction du nombre de crédits de cours suivis (c.-à-d., 3 heures par semaine par crédit de cours).

### Politique sur le travail rémunéré en dehors des études

Toute personne parmi la clientèle étudiante est libre d'accepter des contrats de travail, à l'École de psychologie ou ailleurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université. Il est néanmoins recommandé d'en discuter avec la direction de recherche avant d'accepter de tels contrats. L'étudiant ou l'étudiante demeure responsable de faire les aménagements nécessaires pour que ces activités ne nuisent pas à la bonne progression de sa formation et de son travail de recherche.

Ainsi, le nombre d'heures de travail rémunéré pendant les études ne devrait pas dépasser 20 heures par semaine. Cette politique répond aux exigences suivantes :

1. Des étudiants internationaux <https://www.ulaval.ca/international/immigration/travailler-au-canada/effectuer-un-stage-credite-dans-le-cadre-de-votre-programme-detudes-a-lul>
2. Du programme d'aide Études-Travail <https://www.sdp.ulaval.ca/etudiants/subventions/etudes-travail>
3. Dans la convention collective de l'Alliance de la fonction publique du Canada / Syndicat des travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'UL ; Auxiliaires administratifs de recherche et d'enseignement (10 juin 2021 au 9 juin 2025)



#### Heures de travail

8.03 Afin que le travail rémunéré n'interfère pas avec son programme d'études, le nombre d'heures moyen recommandé effectué par une ou un auxiliaire de recherche ou d'enseignement est de vingt (20) heures par semaine au cours de la session d'automne et d'hiver. Au cours de la session d'été et des périodes entre les sessions, ce nombre d'heures moyen recommandé ne s'applique pas.

Le nombre d'heures moyen recommandé peut être augmenté avec l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de mémoire ou de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit au 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle ou avec l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de programme pour l'étudiante ou l'étudiant au 1<sup>er</sup> cycle.

Par ailleurs, la directrice ou le directeur de mémoire ou de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit au 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle ou la directrice ou le directeur de programme pour l'étudiante ou l'étudiant de 1<sup>er</sup> cycle peut déterminer un nombre d'heures moyen inférieur à vingt (20) heures par semaine pour une étudiante ou un étudiant qui ne répond pas aux conditions de poursuite spécifiques à son programme d'études.

8.04 Le nombre maximal d'heures travaillées par une auxiliaire administrative ou un auxiliaire administratif est de quinze (15) heures par semaine au cours des sessions d'automne et d'hiver. Au cours de la session d'été, des deux (2) premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et des périodes entre les sessions, le nombre maximal d'heures ne s'applique pas.

#### Projet de mémoire

Le document soumis à la direction de recherche lors de la première session d'études aura au plus vingt pages à double interligne, excluant les références et annexes. Il ne s'agit pas d'un texte définitif à inclure éventuellement dans le mémoire, mais bien d'un tout cohérent permettant à la direction de recherche d'évaluer la pertinence et la valeur du sujet envisagé, de même que la probabilité que ce projet puisse se réaliser.

Il est à noter que le projet de mémoire devra être transmis à la direction de recherche au plus tard 4 semaines avant la fin de la première session, excluant la semaine d'examen (consultez le calendrier universitaire).

C'est à l'étudiant ou l'étudiante que revient la responsabilité, en collaboration avec sa direction de recherche, de rédiger un projet qui soit cohérent et qui réponde à des exigences scientifiques de haut niveau, tant sur le plan théorique que sur le plan méthodologique.

Dans son texte écrit, il faut :

- Faire une recension des publications pertinentes.
- Définir clairement la problématique distinctive du mémoire qui doit découler logiquement des publications qui ont fait l'objet de la recension.
- Énoncer clairement, et selon les critères en vigueur dans le champ de recherche choisi, les hypothèses ou les questions de recherche du mémoire.
- Décrire la méthodologie (participants, matériel et procédure) du travail empirique prévu pour l'ensemble de la recherche.
- Décrire la méthode prévue pour l'analyse des résultats.

### *Approbation du projet de mémoire*

Il revient à la direction de recherche de faire ses recommandations écrites à la direction de programme, et de se prononcer sur l'acceptation du projet de mémoire à l'aide du formulaire Approbation du projet de mémoire disponible dans monPortail.

Le rapport comprenant les recommandations de la direction du mémoire est communiqué à l'étudiant ou l'étudiante à la suite de son approbation par le Comité de programme. Si des corrections doivent être apportées au projet, un délai de deux semaines ouvrables après la réception du rapport pour remettre la version révisée est accordé. Le versement du programme de bourse de réussite sera autorisé par suite de la confirmation de l'acceptation des corrections par la direction de recherche.

### *Évaluation déontologique et approbation éthique*

La direction de programme estime que l'application des principes déontologiques est une composante inhérente à la formation. Toute personne inscrite à un programme de maîtrise, que sa recherche fasse appel à des sujets humains ou non, doit déposer une demande d'approbation du projet au comité d'éthique de la recherche approprié ou obtenir une justification d'exemption. Tout projet de mémoire qui comporte l'utilisation de sujets humains ou d'animaux ou de données confidentielles doit être soumis pour approbation aux Comités d'éthique de la recherche avec des êtres humains de l'Université Laval (CÉRUL) ou au comité d'éthique de la recherche (CÉR du centre hospitalier) ou de l'établissement affilié où le projet de recherche est réalisé (voir le site des CÉRUL pour plus d'information). Toutefois, dans chacun de ces cas, les CÉRUL doivent recevoir copie du projet ainsi que du document attestant de son approbation par le comité d'éthique de la recherche de l'établissement en cause. D'ailleurs, dans de tels cas, l'acceptation du projet par la direction de recherche sera toujours conditionnelle à l'obtention d'un certificat de déontologie par l'étudiant ou l'étudiante.

Pour faire le dépôt initial et pour obtenir son diplôme, toute personne inscrite qui réalise sa recherche en faisant appel à des participants humains doit avoir une approbation des CÉRUL préalable à la réalisation du projet.

### *Prélecture*

Consultez le site de la [FÉSP](#) et le [Règlement des études](#) à ce sujet.

### **Dépôt initial du mémoire à la FÉSP**

Il revient à la direction de recherche de déterminer si un mémoire a atteint le degré d'excellence nécessaire pour être évalué par un jury. Elle en autorise le dépôt aux fins d'évaluation dans la mesure où les textes ou chapitres soumis par l'étudiant ou l'étudiante répondent aux objectifs généraux relatifs à la rédaction d'un mémoire.

L'appréciation de la direction de recherche repose sur différents critères, notamment :

- La pertinence et la qualité de la production scientifique.
- Les exigences propres au domaine couvert par la recherche.
- Les normes de rigueur en ce qui a trait à la méthode utilisée.

Voici les étapes à suivre pour préparer son dépôt initial :

- S'assurer de votre inscription à la session du dépôt.
- S'assurer d'avoir complété et remis les formulaires à jour relatifs à l'éthique de la recherche. Si votre titre a changé depuis, même s'il s'agit de changements mineurs, il faut écrire à [programme3ecycle@psy.ulaval.ca](mailto:programme3ecycle@psy.ulaval.ca) en mentionnant l'ancien titre à remplacer, puis le nouveau. Une fois que l'agente de gestion des études avise du changement, la confirmation qu'il s'agit du même projet, le cas échéant doit être acheminée aux Cérul à l'adresse suivante : [cerul.psycho.education@vrr.ulaval.ca](mailto:cerul.psycho.education@vrr.ulaval.ca).
- S'assurer d'avoir complété toute votre scolarité et que votre rapport de cheminement est satisfait. Communiquez avec l'agente de gestion des études si vous avez des interrogations à ce sujet.

Consultez les sections [Avant de déposer votre mémoire ou votre thèse](#) et Déposez votre mémoire ou votre thèse sur le site Web de la FÉSP.

### *Évaluation du mémoire*

Le mémoire est évalué par un jury de trois membres. Les personnes sont désignées par le doyen ou la doyenne de la FÉSP, sur recommandation de la direction de programme : la direction de recherche (d'office), la codirection (le cas échéant) et la prélectrice ou le prélecteur désigné (le cas échéant). Lorsqu'il y a codirection ou prélecture, il est recommandé, mais pas obligatoire, d'avoir recours à un 4<sup>e</sup> membre. [Consultez la section Règles d'évaluation du mémoire de maîtrise](#) du site de la FÉSP pour des précisions sur la composition du jury d'évaluation.

### Activités de Poursuite de la recherche

Il peut arriver que les quatre blocs d'activités de recherche soient épuisés, sans toutefois avoir terminé ses travaux de recherche et son mémoire. La conclusion des travaux de recherche et de rédaction se fait alors en condition de poursuite de la recherche pour un maximum de deux sessions après avoir satisfait toutes les exigences de son programme. Pour se prévaloir d'une telle inscription, il faut en faire la demande par écrit au Comité de programme. La demande doit être présentée à l'aide du formulaire Demande d'inscription à des activités de poursuite de la recherche disponible dans monPortail. L'inscription sera effectuée par l'agente de gestion des études après avoir obtenu l'autorisation du Comité de programme. Ces inscriptions confèrent un statut d'études à temps complet, mais à une tarification moindre.

Activité	Titre	Crédits
TRE-6800	Poursuite de la recherche – mémoire 1 (1 inscription permise)	12
TRE-6801	Poursuite de la recherche – mémoire 2 (4 inscriptions permises)	12

### Activité TRE-7802 Dépôt de thèse ou de mémoire pour évaluation

Si l'évaluation se poursuit au-delà de la session du dépôt initial et que vous devez maintenir un régime de fréquentation à temps complet (bourse, permis de séjour, assistantat), une étudiante ou un étudiant peut être inscrit à l'activité TRE-7802 Dépôt de thèse ou de mémoire pour évaluation.

Cette activité confère le statut de temps complet et permet l'accès aux services de l'Université après le dépôt initial, pendant l'évaluation et jusqu'au dépôt final, voire jusqu'à la diplomation (permis de séjour).

L'inscription à cette activité est facultative. Aucun droit de scolarité n'est exigé, mais des frais afférents et des frais de gestion au tarif des études à temps complet (12 crédits) s'appliquent.

Conditions à respecter pour l'inscription à TRE-7802 Dépôt de thèse ou de mémoire pour évaluation :

- Le dépôt initial a été effectué à la FÉSP et saisi dans le système de gestion des études.
- Le processus d'évaluation se poursuit au-delà de la session à laquelle le dépôt a été effectué.

Cette inscription doit être autorisée par la direction de programme et effectuée par l'agente de gestion des études.

### Dépôt final du mémoire

Vous n'avez pas l'obligation d'inscription pour procéder au dépôt final du mémoire. Au moment de l'invitation par la FÉSP et où vous serez prêt à effectuer le dépôt final, votre direction de recherche devra approuver la version finale que vous aurez déposée grâce à un lien envoyé par courriel par la FÉSP.

### Poursuite des études au programme de doctorat Ph. D. Recherche

Une étudiante ou un étudiant complétant la M.A. Recherche peut poursuivre au doctorat recherche en psychologie (Ph.D. Recherche) une fois le diplôme complété ou envisager un passage accéléré vers ce programme.

#### *Passage accéléré*

Pour se prévaloir d'un passage accéléré au doctorat Ph.D. Recherche, il faut se conformer aux exigences suivantes :

- Avoir l'accord de sa direction de recherche, qui accepte de poursuivre l'encadrement de la recherche amorcée.
- Avoir complété toute la scolarité de maîtrise (cours, stages (le cas échéant), etc.), soit les 15 crédits de obligatoires de la maîtrise. Aucune activité de recherche de la maîtrise ne peut être reconnue au doctorat.
- Avoir obtenu une moyenne cumulative minimale de 3,67 sur 4,3 (A-) dans les cours de 2<sup>e</sup> cycle suivis à l'Université Laval dans le cadre du programme de M.A. Recherche.
- Démontrer que son projet de recherche a suffisamment d'ampleur et d'originalité pour constituer une thèse, au jugement de la direction de recherche et de la direction de programme.
- Démontrer les aptitudes requises pour entreprendre et mener à terme des études de 3<sup>e</sup> cycle, par une présentation écrite et orale de son projet devant un comité de trois professeurs et/ou professeures, incluant la direction de recherche. Pour répondre à cette exigence, procédez de cette façon :
  - Proposer au comité de programme les noms de deux professeurs-chercheurs ou professeures-chercheuses, dont au moins un autre membre régulier de l'École de psychologie, qui acceptent de recevoir et d'évaluer le projet. La proposition inclut une justification de ce choix, en précisant la contribution de chaque membre au regard de son expertise en lien avec le projet proposé.

- Soumettre à la direction de programme une date à laquelle se tiendra la présentation orale du projet devant ce comité d'évaluation. Cette présentation suit les modalités du séminaire d'évaluation du projet de thèse prévu au programme de Ph.D. recherche en psychologie, qui comprend l'examen doctoral : aspects prospectifs.
- Au moins un mois avant cette date, soumettre au comité d'évaluation et à la direction de programme un document décrivant le projet de thèse (aux plus cinquante pages à double interligne, excluant les références et annexes). Il ne s'agit pas d'un texte définitif à inclure éventuellement dans la thèse, mais bien d'un tout cohérent permettant aux membres du comité d'évaluer la pertinence et la valeur du sujet envisagé, l'ampleur du travail de recherche, au regard des attentes pour une thèse, de même que la probabilité que ce projet puisse se réaliser.
- Lors de la présentation du projet de thèse devant ce comité, l'étudiante ou l'étudiant dispose de 20 minutes pour faire un exposé oral durant lequel il présente les grandes lignes de son projet de thèse. L'objectif de cet exposé étant de démontrer la maîtrise du contenu, vous devrez être capable de synthétiser le contexte théorique, les hypothèses ou les questions de recherche et les aspects méthodologiques du projet. À la suite de la présentation, les membres du comité posent des questions d'information, émettent des commentaires critiques et formulent des suggestions, dans le but de clarifier le projet et d'en améliorer la qualité.
- Au terme de cette discussion, le comité d'évaluation se réunit à huis clos pour se prononcer sur l'acceptabilité du projet proposé pour une thèse doctorale et pour faire sa recommandation à la direction de programme quant au passage accéléré du programme de M.A. Recherche à celui de Ph.D. Recherche en psychologie.

La personne admise au doctorat à la suite d'un passage accéléré peut obtenir le grade de maîtrise si elle satisfait aux exigences suivantes :

- Avoir complété toute la scolarité de la maîtrise.
- Avoir complété toute la scolarité de doctorat, y compris les examens doctoraux (aspects prospectifs et rétrospectifs).
- Avoir acquis 45 crédits d'activités de formation comprenant la scolarité de maîtrise, la scolarité de doctorat et l'examen de doctorat, suivant les modalités prévues à son programme.
- Avoir satisfait aux autres exigences d'obtention du grade, y compris celles ayant trait à l'éthique de la recherche.

Quiconque ayant fait le passage accéléré abandonne le programme de doctorat sans avoir réussi toute la scolarité des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles (y compris l'examen de doctorat), peut réintégrer le programme de maîtrise avec mémoire. Il sera alors possible de poursuivre le programme et d'obtenir le grade de maîtrise à la condition de produire un mémoire qui sera évalué conformément à la procédure d'évaluation.

## Exigences concernant les stages de recherche

PSY-6501 · PSY-6502 · PSY-6511 · PSY-6512

### Objectif

Les stages de recherche ont pour but de permettre d'acquérir des habiletés liées à son champ de recherche et d'être immergé dans un milieu de recherche universitaire ou non universitaire, autre que le milieu de recherche de la direction de mémoire. L'étudiante ou l'étudiant doit pouvoir faire la démonstration que le travail de recherche qui sera fait dans le cadre de son stage est distinct de celui qu'il a entrepris pour son mémoire et que le milieu qui l'accueille est distinct de celui ou ceux déjà côtoyés dans la réalisation de son mémoire. Le stage de recherche se caractérise ainsi par une expérience personnelle et professionnelle, dans un environnement stimulant et novateur qui se prête au perfectionnement des connaissances, des habiletés et des attitudes à l'égard de la recherche.

Le stage de recherche comporte 3 crédits. Il s'effectue normalement à temps partiel pendant une session à raison de 9 heures par semaine de présence et de travail personnel durant 15 semaines.

### Présentation et approbation du projet

Un projet de stage de recherche doit être présenté à la direction de programme en complétant le formulaire Approbation du stage de recherche disponible sur le site-programme dans monPortail. Une fois complété, le formulaire doit être transmis au Comité de programme à l'adresse [programme3ecycle@psy.ulaval.ca](mailto:programme3ecycle@psy.ulaval.ca). Le projet soumis pour approbation doit comprendre chacun des éléments suivants :

- Renseignements de base : Le lieu du stage de recherche, le nom et la fonction de la personne qui supervisera le stage, cette personne devant être active en recherche et, sauf exception, être minimalement titulaire d'un diplôme de maîtrise en psychologie ou dans une autre discipline pertinente, la durée du stage et le nombre d'heures de travail prévu par semaine.
- Description du lieu du stage : Décrire le milieu proposé pour la réalisation du stage en mettant en évidence sa valeur comme un environnement propre à fournir un complément de formation à la recherche et en précisant les ressources matérielles (bibliothèque, ordinateur, laboratoire, clientèle, etc.) mises à sa disposition.
- Objectifs précis du stage de recherche : Définir les éléments de compétence spécifiques à acquérir et en quoi ils ne sont pas identiques à ceux déjà poursuivis dans le cadre du mémoire de maîtrise.
- Les activités projetées : Une planification générale des diverses activités qui seront réalisées, des tâches sous la responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante, des réalisations attendues, ainsi que les modalités de l'encadrement.
- Lettres d'acceptation/d'approbation : Une lettre d'acceptation du stage de recherche rédigée par la personne responsable de la supervision dans le milieu de stage de recherche de même qu'une lettre de la direction de mémoire qui confirme son approbation du projet.
- CV du superviseur ou de la superviseure : Un curriculum vitæ de recherche détaillée de la personne responsable de l'encadrement et de l'évaluation au cours du stage de recherche (seulement pour les stages en milieu non universitaire).

### Inscription

Les stages de recherche ne peuvent être inscrits au choix de cours avant la réussite du séminaire de mémoire.

Il faut faire une demande d'approbation pour chaque stage de 3 crédits auprès du Comité de programme. Afin d'obtenir une réponse plus rapidement, il faut prévoir soumettre votre demande au plus tard au comité de **février pour la session d'été, de mai pour la session d'automne et d'octobre pour la session d'hiver.**

Il est possible de faire deux stages de recherche (dans un même milieu ou non) lors d'une même session, mais il faut quand même faire deux demandes d'approbation afin d'expliquer en quoi les stages diffèrent s'il s'agit d'un même milieu. Il est aussi possible, bien entendu, de faire deux stages lors de sessions différentes.

La décision sera transmise par courriel à la suite du comité de programme et l'inscription, si le projet est approuvé, sera effectuée par l'agente de gestion des études.

#### *Rapport de l'étudiante ou de l'étudiant*

À la fin du stage, un rapport écrit d'environ deux pages doit être présenté à la direction de programme et à la personne supervisant le stage de recherche. S'inspirant de son projet, il indiquera jusqu'à quel point les objectifs particuliers du stage de recherche ont été atteints. Il est à l'avantage de l'étudiant de rédiger son rapport dans les plus brefs délais. La note finale sera retenue tant que le rapport n'aura pas été remis.

#### *Évaluation finale par la superviseure ou le superviseur*

L'appréciation se base sur l'atteinte des objectifs spécifiques du stage de recherche de même que sur des critères plus généraux. La personne qui supervise le stage a la responsabilité de transmettre la note finale du stage de recherche à la direction de programme à l'aide du formulaire Évaluation du stage de recherche, disponible sur le site-programme dans monPortail.

## Exigences concernant le cours Lectures dirigées en psychologie PSY-6100

### Description

Afin de parfaire sa formation, ce cours permet d'approfondir une matière ou un problème que les autres cours n'abordent pas. Il s'agit d'un programme individuel de lecture réalisé sous la supervision d'un professeur ou d'une professeure. Le programme, les modalités de rencontre et le mode d'évaluation doivent recevoir, au préalable, l'approbation du Comité de programme. Ce cours ne peut pas comprendre des lectures intégrées dans d'autres activités créditées.

### Présentation et approbation du projet

L'étudiante ou l'étudiant devra soumettre à la direction de programme un projet comportant les informations suivantes pour pouvoir s'y inscrire :

- Le nom de la professeure ou du professeur avec qui il entend réaliser le travail.
- La description du thème particulier sur lequel il désire faire des lectures.
- Une justification de la pertinence de ces lectures pour sa formation, de même que son originalité par rapport à son mémoire.
  - Il incombe à l'étudiante ou l'étudiant de démontrer, à la satisfaction de la direction de programme, que le thème choisi est différent du sujet de mémoire et que le travail réalisé ne constituera pas une partie de celui-ci, telle la revue de la littérature scientifique, par exemple. Le travail ne doit pas non plus être intégré dans une autre activité de formation (p. ex., stage de recherche).
- La liste des ouvrages (c.-à-d., livres, articles et autres) qu'il entend consulter.
- Le plan de travail, la fréquence, la durée et les modalités des échanges avec la personne qui supervise.
- Le mode d'évaluation choisi et les critères d'évaluation.
- Un courriel de la professeure ou du professeur précisant que les lectures correspondent au nombre de crédits demandé (3 crédits = 135 heures) et qu'elles sont de niveau maîtrise.

Pour qu'un projet de lectures dirigées soit favorablement retenu par la direction de programme, il devra répondre aux critères suivants :

- Le projet doit comporter les informations et justifications demandées dans la description du projet soumis à la direction de programme et satisfaire les critères qui y sont énoncés.
- Le thème choisi doit être directement lié à un domaine particulier de la psychologie scientifique ou à un domaine connexe.
- Le thème choisi ne doit pas être traité par l'un des cours normalement offerts à l'École de psychologie ou par des départements connexes.
- Le projet doit être encadré par une professeure ou professeur régulier de l'École de psychologie, sauf exception, et approuvé par le Comité de programme.

### *Inscription*

Ce projet doit être approuvé par le Comité de programme. La décision sera transmise par courriel à la suite du comité et l'inscription, si le projet est approuvé, sera effectuée par l'agente de gestion des études.



## Autres informations pertinentes et ressources

### Demandes au Comité de programme

Pour toute demande relativement à son cheminement (inscription, modification, délai, etc.), l'étudiante ou l'étudiant devra présenter une lettre adressée au Comité de programme signée par sa direction de recherche et lui-même. Cette lettre devra contenir toutes les informations et justifications requises selon le motif de la demande (voir la section appropriée pour les détails). À moins d'exception ou d'une situation impossible à contrôler, la demande doit être envoyée à [programme3ecycle@psy.ulaval.ca](mailto:programme3ecycle@psy.ulaval.ca) **avant 16h00 le jeudi qui précède la rencontre** et, de façon générale, au plus tard au **comité de mars pour la session d'été, de mai pour la session d'automne et de novembre pour la session d'hiver**. La liste des dates des rencontres se trouve sur le site programme dans monPortail.

Veuillez noter que le Comité de programme n'approuvera pas rétrospectivement une inscription en cours de session.

**Il faut compter au minimum une semaine suivant la rencontre du comité pour obtenir la réponse (voire jusqu'à deux semaines pour les comités des mois de décembre et d'avril étant donné le volume élevé de demandes à traiter en fin de session)**. Les suivis seront assurés par courriel par l'agente de gestion des études.

### Programme des bourses de réussite de la FÉSP

Veuillez prendre connaissance des critères d'admissibilité, du plan et des modalités du programme de bourses de réussite sur le site web de la Faculté des sciences sociales [Programme de bourses de réussite de la FÉSP](#).

Consultez régulièrement votre dossier dans le système de gestion des demandes du programme de bourses de réussite : <https://www.bourses.fss.ulaval.ca/demandes>

Il est obligatoire de compléter la demande et de satisfaire les exigences de chacun des jalons dans les délais prescrits pour que le versement soit accordé. Des courriels de rappel automatisés sont d'ailleurs transmis à chaque début de session. Vous pouvez également compléter les demandes à l'avance dans votre dossier afin d'éviter un oubli, car il n'est plus possible de compléter une demande après la dernière journée de la session associée. **Aucun délai ne sera autorisé sauf pour des motifs de santé ou une situation exceptionnelle hors du contrôle de l'étudiante ou de l'étudiant**. Une demande de dérogation doit alors être présentée au Comité de programme, toujours dans une lettre signée conjointement avec la direction de recherche et accompagnée des documents justificatifs (certificat médical ou autre). Notez que même si le Comité de programme accepte la demande, la décision finale d'accorder le versement ou non appartient à la Faculté des sciences sociales.

Pour toute question sur le programme de bourses de réussite, vous pouvez contacter [soutienfinancier@fss.ulaval.ca](mailto:soutienfinancier@fss.ulaval.ca).

### Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (en vigueur le 24 août 2022)

La [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#) vise à assurer une meilleure protection des stagiaires en leur conférant certains droits et protections en matière de congés, ainsi qu'à

l'égard du harcèlement psychologique ou sexuel. Elle offre également la possibilité de bénéficier de recours et de mesures de réparation, adaptés à leurs situations particulières.

Cette nouvelle Loi s'applique à toute personne qui réalise un stage en milieu de travail, dans le cadre de son programme d'études. Le stage peut être effectué au Québec ou hors du Québec, rémunéré ou non, des [conditions](#) s'appliquent.

Pour en connaître davantage sur la portée de la Loi et sur son application, visitez [ce lien](#).