

Département de
pharmacologie

Document
d'informations pour
les programmes de
pharmacologie
clinique

25 août 2015

Par :

Anick Hamel, TGDE

Marie-Hélène Fortin, adjointe au directeur

Guy Rousseau, responsable des programmes

ORDRE DU JOUR

ADMISSION

- [Microprogramme au DESS](#)
- [DESS à la maîtrise avec travail dirigé](#)
- [Report d'admission](#)

CHEMINEMENT

- [Inscriptions](#)
- [Abandon de cours](#)
- [Suspension des études](#)

COURS

- [Début des cours](#)
 - [Studium](#)
 - [Salles et horaires](#)
- [Absence à un cours](#)
- [Attitude durant le cours](#)

ÉVALUATION

- [Modalité générale](#)
- [Absence à un examen ou retard à remettre un travail](#)
- [Reprise, note \(divulgarion de notes\)](#)
- [Système de notation et réussite à un cours](#)
 - [Notation des cours](#)
 - [Moyenne cumulative](#)
 - [Réussite à un cours](#)
- [Plagiat](#)
- [Exclusion](#)

TRAVAIL DIRIGÉ

- [Rencontre pour trouver un directeur](#)
- [Guide du travail dirigé](#)
- [Bourse](#)
- [Dates de dépôt / fin de candidature](#)

DIPLOMATION

- [Microprogramme et DESS](#)

- [Maîtrise avec travail dirigé](#)
- [Collation des grades](#)

DOCUMENTS OFFICIELS

- [Attestation, relevés de notes, diplôme](#)
- [Date de remise des relevés et diplômes](#)

COMMUNICATIONS

- [TGDE – Responsable du programme](#)
- [Aide financière](#)
- [Centre étudiant](#)

ADMISSION

DU MICROPROGRAMME AU DESS

Pour passer du microprogramme au DESS, il faut faire une nouvelle demande d'admission. Lorsque l'étudiant est accepté au DESS et que la demande d'admission a été acceptée par l'étudiant, les cours du microprogramme seront transférés dans le DESS. Dans ce cas, aucune attestation du microprogramme ne sera émise.

La moyenne cumulative au microprogramme doit être de 2,7.

ADMISSION DU DESS À LA MAÎTRISE AVEC TRAVAIL DIRIGÉ

Pour être admis à la maîtrise avec travail dirigé, il faut que le DESS soit complété avec une moyenne d'au moins 2,7.

Il faut faire une nouvelle demande d'admission. Vous devez remplir, avec votre directeur, le formulaire « Enregistrement du sujet » et le remettre à la TGDE. La demande ne sera pas étudiée tant que la TGDE n'aura pas reçu ce document « Enregistrement du sujet ».

REPORT D'ADMISSION

Si vous êtes admis à un programme et que vous désirez ne pas commencer à votre premier trimestre, mais que vous voulez commencer dans la même année universitaire, contactez la TGDE afin de connaître la procédure pour reporter votre admission. Prenez note que vous n'avez droit qu'à un seul report et qu'il doit être fait pour la même année universitaire. Sinon, vous devrez refaire une nouvelle demande d'admission et payer à nouveau les frais.

CHEMINEMENT

INSCRIPTIONS

Pour le microprogramme et le D.É.S.S., toutes les inscriptions sont faites par la TGDE. Chaque début d'année universitaire, la TGDE vous enverra l'horaire ainsi que votre plan d'études que vous devez remplir et lui retourner, soit par courriel ou en personne au bureau S-438. Aucune inscription ne sera faite sans preuve écrite.

Pour la maîtrise, vous serez automatiquement inscrit à votre premier trimestre au stage (PHL6920) et au statut temps plein (obligatoire). Par la suite, si vous n'avez pas remis votre travail dirigé, vous serez inscrit automatiquement en rédaction jusqu'à votre dépôt. Le trimestre suivant votre dépôt, vous serez inscrit en correction jusqu'à ce que la TGDE reçoive le rapport de votre jury.

Pour les cours hors programme ou en surplus, un maximum de 8 crédits est autorisé dans votre programme.

ABANDON DE COURS

Pour abandonner un cours, il suffit d'envoyer un courriel à la TGDE en y indiquant votre nom, votre matricule ainsi que le sigle du cours à abandonner. La TGDE vous enverra à chaque début de trimestre, un courriel avec la date limite d'abandon des cours. Si vous dépassez cette date, il vous sera tout de même possible d'abandonner le cours, mais vous ne serez pas remboursé. Les dates limites d'inscriptions et d'annulations aux cours sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.etudes.umontreal.ca/calendrier/caluniversitaire16-17.html>.

À noter qu'il est important d'abandonner un cours si vous n'assistez pas à ce cours, car il sera considéré comme un échec. Si vous n'abandonnez pas le cours, vous obtiendrez à votre bulletin la note « F* ».

SUSPENSION DES ÉTUDES

Pour une suspension de trimestre, la date limite de demande est la même que celle pour l'abandon d'un cours. Le formulaire « Demande de suspension » doit être rempli et remis à la TGDE.

COURS

DÉBUT DES COURS

STUDIUM

La plateforme qui permet d'accéder aux plans des cours (déposés par les professeurs responsables en début de session), aux notes de cours (déposés selon la préférence des conférenciers avant ou après chaque cours) ainsi qu'aux notes des examens (délais variables selon les cours).

Pour y accéder, il suffit d'aller à l'adresse www.studium.umontreal.ca et de se connecter via son code d'identification et son mot de passe (UNIP),

Le compte permet aussi l'échange de messages entre participants d'un même cours (enseignants et/ou étudiants).

Aussi, certains travaux peuvent/doivent être remis via Studium. Dans ce cas, il suffit de suivre les consignes claires et explicites qui seront disponibles sous le sigle du cours en question.

SALLES ET HORAIRES

Même si les horaires de cours sont disponibles sur Studium, le **Centre étudiant** donne des informations plus complètes sur les horaires, les lieux des cours et les examens.

Il est donc de la responsabilité de chaque étudiant de vérifier les salles d'examen sur son centre étudiant. (Petit conseil : comme les examens ne se déroulent pas toujours dans les

locaux habituels de cours, il est important de consulter votre Centre étudiant avant votre examen...vous saurez apprécier ce stress en moins le jour « j »...)

Pour avoir accès à ces informations, il suffit d'accéder à son « **Centre étudiant** » en se connectant à www.portail.umontreal.ca et en entrant son code d'identification et son mot de passe (UNIP). Il faut ensuite cliquer sur « **horaire hebdo.**» dans la section **études**. Un calendrier apparaît alors, il comporte les renseignements relatifs aux cours (lorsque le carré est vert) et aux examens (lorsqu'il s'agit d'un carré jaune).

ABSENCE À UN COURS

Il est de votre responsabilité d'être présent à tous les cours. Si vous devez vous absenter, il est important de prendre des arrangements avec vos collègues afin obtenir leurs notes de cours. Vous pouvez demander des précisions aux professeurs avec des questions précises.

ATTITUDE DURANT LE COURS

Plus vous participez au bon déroulement du cours, plus le cours sera agréable pour tous. Ainsi, si certaines notions vous semblent confuses, levez la main et lorsque le professeur vous donne la parole, posez votre question d'une bonne voix afin que tous puissent l'entendre. Il n'y a aucune mauvaise question. Si vous avez des interrogations, il y a certainement d'autres collègues dans la classe qui ont les mêmes.

Profitez des pauses pour répondre à vos messages et courriels et non durant le cours. Évitez de discuter avec votre voisin durant le cours, car ceci perturbe le bon déroulement du cours.

La politesse est de mise en tout temps et aucune agression verbale ou physique ne sera tolérée.

Si vous voulez enregistrer le cours, vous devez demander la permission aux professeurs. Ce dernier n'est pas tenu d'accepter.

Lorsque vous communiquez avec votre professeur par courriel, SVP identifiez le cours pour lequel vous lui posez une question.

ÉVALUATION

MODALITÉ GÉNÉRALE

Chaque cours a ses propres modalités d'évaluation. Toutefois au début de chaque cours, le professeur devrait vous exposer clairement les modalités de son évaluation et les dates des examens, remises des travaux ou autres. Il s'agit de votre responsabilité de vous renseigner et d'en discuter dès le début du cours pour signaler un problème. Soyez très attentif aux dates, car il est possible d'en avoir plusieurs la même journée. Si vous pensez que ceci peut être un problème, discutez-en **dès le premier cours**. Toute entente doit être acceptée de façon unanime par la classe pour que le changement soit possible.

Dans les cours où des travaux font partie de l'évaluation, assurez-vous de bien comprendre ce que le professeur désire retrouver dans votre travail.



N'attendez pas la semaine avant la date de l'examen pour étudier. Il en est de même pour les travaux. Il est beaucoup plus facile de maîtriser les notions avec un travail constant.

ABSENCE À UN EXAMEN OU RETARD À REMETTRE UN TRAVAIL

La note « F » est attribuée à l'étudiant qui

- a) étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examen ne remet aucune copie s'il s'agit d'une épreuve écrite ou refuse de répondre aux questions s'il s'agit d'une épreuve orale.
- b) Ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen ou en remet pas à la date fixée par le professeur un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, à moins que dans les huit jours, il ne justifie par écrit pour un motif jugé valable son absence ou son retard auprès du responsable du cours ou du programme.

Absence à un examen périodique pour un motif valable

Si l'étudiant est absent à un examen périodique pour un motif jugé valable, cet examen est exclu de l'évaluation du cours ou peut être repris selon une date ultérieure en accord avec le professeur responsable du cours.

Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel que la force majeure ou une maladie attestée par un certificat médical.

Absence à un examen final pour un motif valable

En cas d'absence à un examen final pour un motif jugé valable, l'étudiant doit subir cet examen à une session spéciale dont la date est fixée par le doyen.

Retard à remettre un travail

En cas de retard, pour un motif jugé valable, à remettre un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, l'étudiant doit remettre celui-ci dans le délai fixé par le responsable du programme après consultation du professeur. Ce délai ne peut excéder un trimestre.

REPRISE, NOTES

À moins qu'il ne soit exclu du programme en conformité des articles 59 et 88 du règlement des études supérieures et postdoctorales, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit à une seconde évaluation. Les modalités de seconde évaluation sont : la reprise de l'examen, la reprise du cours, la substitution de cours ou toute autre forme d'évaluation jugée adéquate.

Pour les cours constitutifs d'un programme, les modalités de seconde évaluation sont déterminées par le doyen.

A. Cours obligatoire

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

B. Cours à option

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

C. Cours au choix

L'étudiant qui a subi un échec à un cours au choix peut le reprendre ou, avec l'approbation du doyen, lui substituer un autre cours au choix, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise selon les modalités de reprise prévues au règlement pédagogique de la faculté responsable du cours.

Notes au bulletin

Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son bulletin. Cependant, en cas de reprise, seule la dernière note, qui ne peut être supérieure à B-, sert au calcul de la moyenne cumulative.

SYSTÈME DE NOTATION ET RÉUSSITE À UN COURS

NOTATION DES COURS

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

A+ = 4,3, A = 4, A- = 3,7 → correspondant à excellent

B+ = 3,3, B = 3, B- = 2,7 → correspondant à bon

C+ = 2,3, C = 2 → correspondant 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.

PLAGIAT

Tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute autre participation à ces actes, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation, d'un mémoire ou d'une thèse est régi par les dispositions du règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants adopté par l'Assemblée universitaire.

EXCLUSION

Il est de votre devoir de vérifier chaque session que vous êtes autorisés à continuer vos études. Vous pouvez voir cet information sous l'onglet « Exigences réussites » et en cliquant sur le trimestre en cours. Si vous êtes en situation d'exclusion, un message vous apparaîtra dans la section « Statut résultats exigés ».

Si un message d'exclusion apparaît dans votre centre étudiant, communiqué avec votre TGDE dans les plus brefs délais.

Il y a plusieurs raisons qui peuvent amener un étudiant à être exclu du programme.

- Si vous avez deux échecs (même si vous avez repris le cours et que vous avez réussi la reprise), au troisième échec vous êtes exclu de votre programme;
- Si vous avez deux échecs au même cours, malgré la reprise réussie;
- Si vous ne maintenez pas une moyenne de 2,7 TOUT AU LONG DE VOS ÉTUDES;
- Si vous êtes quatre trimestres sans vous inscrire à un cours (microprogramme et DESS seulement);
- Si vous avez un échec au travail dirigé (maîtrise seulement);
- Si vous n'êtes pas inscrit au premier trimestre.

Pour toutes informations supplémentaires, consulter le règlement pédagogique au lien suivant : <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

TRAVAIL DIRIGÉ

RENCONTRE POUR TROUVER UN DIRECTEUR

Lorsque vous vous inscrivez en maîtrise, veuillez prendre un rendez-vous avec le responsable du programme afin de déterminer vos intérêts de recherche. Entre-temps, vous pouvez toujours tenter de trouver un directeur pour votre travail dirigé. Évaluer à travers les professeurs qui vous ont enseigné. Le travail dirigé peut consister en une revue de littérature sur un sujet, une méta-analyse, l'évaluation d'une technique ou d'une intervention médicale, un travail de laboratoire, la description d'une cohorte, une étude épidémiologique, une évaluation des coûts, etc. Votre superviseur direct peut être d'un autre programme ou d'une autre université.

Votre inscription à la maîtrise ne pourra être acceptée que si vous avez rempli le formulaire pour l'acceptation d'un travail dirigé et donc que si vous avez trouvé un superviseur.

GUIDE DU TRAVAIL DIRIGÉ

Vous pouvez retrouver le guide pour la rédaction du travail dirigé sur le site du département de pharmacologie.

BOURSE

Le département de pharmacologie accorde des bourses aux étudiants dont le montant dépend des fonds disponibles. Aucune demande n'est requise. Le département traite les demandes automatiquement.

DATES DE DÉPÔT / FIN DE CANDIDATURE

Pour la date limite du dépôt du travail dirigé, le dépôt doit être fait avant la date limite de fin de trimestre. Si vous dépassez cette date, le prochain trimestre vous sera aussi chargé en rédaction. **AUCUNE JOURNÉE D'EXCEPTION NE SERA FAITE.**

Vous avez 6 trimestres à partir de votre admission pour compléter votre travail. Si vous devez dépasser votre date de fin de trimestre, il faut remplir une demande de prolongation et la faire signer par le directeur du programme.

DIPLOMATION

MICROPROGRAMME OU D.É.S.S.

Lorsqu'un étudiant a terminé son microprogramme ou son D.É.S.S. et qu'il n'a pas fait de demande à un programme supérieur (D.É.S.S. ou maîtrise), sa demande de diplomation sera faite automatiquement. Aucun diplôme de D.É.S.S. ne sera émis si vous poursuivez à la maîtrise à moins que vous en ayez fait la demande pendant votre dernier trimestre de cours. Lorsque vous obtiendrez votre diplôme de maîtrise, celui du D.É.S.S. ne sera plus valide.

Notez que les délais de diplomation sont longs et que si vous prévoyez faire votre travail dirigé en un trimestre, le fait de demander votre diplôme au DESS peut retarder votre diplomation à la maîtrise.

Des frais de diplomation sont exigés pour chaque diplôme demandé.

MAÎTRISE AVEC TRAVAIL DIRIGÉ

Pour pouvoir diplômer, le travail dirigé doit avoir été évalué par un jury et le rapport doit avoir été remis à la TGDE. La version finale doit aussi avoir été remise à la TGDE. (voir document guide maîtrise avec travail dirigé). La demande de diplomation sera aussi faite automatiquement.

COLLATION DES GRADES

Il n'y a pas de collations des grades pour les microprogrammes ainsi que le D.É.S.S.

Pour participer à la collation des grades de l'année en cours, vous devez avoir terminé votre travail dirigé (en incluant la correction du jury) avant la date limite qui est environ à la mi-avril. Vous recevrez une invitation par courriel à votre @umontreal.ca. Il n'y a aucun diplôme remis à la Collation des grades. Il sera envoyé par la poste.

Pour plus d'information, visitez : <http://www.collation.umontreal.ca/>

DOCUMENTS OFFICIELS

ATTESTATION, RELEVÉS DE NOTES, DIPLÔME

Que ce soit pour une attestation d'études ou pour une copie de relevés ou de diplôme, le département n'émet plus ces documents. Il faut faire la demande au lien suivant :

http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html

Le département n'émet plus de diplôme pour le D.É.S.S. si vous poursuivez à la maîtrise. Notez que la mention D.É.S.S. sera indiquée sur votre diplôme de maîtrise.

DATE DE REMISES DES RELEVÉS ET DIPLÔMES

Pour connaître les dates de remises de relevés de notes par la poste, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.etudes.umontreal.ca/calendrier/relevesemissionEte.html>

Pour l'obtention du diplôme, il suffit d'ajouter de huit à dix semaines à la date d'émission des relevés.

COMMUNICATION

TGDE – RESPONSABLE DU PROGRAMME

Pour toutes communications que ce soit à la TGDE ou au responsable du programme, vous devez indiquer clairement votre nom, matricule, programme et s'il y a lieu, le sigle du cours.

AIDE FINANCIÈRE

Pour toutes questions concernant les frais de scolarité ou erreur dans votre facture, communiquer avec : <http://www.etudes.umontreal.ca/joindre/index.html> ou consulter le lien suivant : <http://www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes/droit-scolarite.html>

CENTRE ÉTUDIANT

Pour toutes questions concernant le fonctionnement du centre étudiant :
<http://www.etudes.umontreal.ca/centre-etudiant/aide/index.html>