

# LE DOCTORAT EN ANTHROPOLOGE

## Guide de l'étudiant

Ce guide vous sera utile pendant toutes vos études doctorales. SVP, lisez-le bien et consultez-le lorsque vous avez des questions.

### Scolarité

Le programme de doctorat comporte une scolarité obligatoire de 90 crédits, 6 crédits au bloc A et 84 crédits au bloc B.

Bloc A 2 cours de 3 crédits chacun:

- ANT7805 Séminaire de doctorat ET
- ANT7810 Pratiques professionnelles.

Bloc B (84 crédits obligatoire à la recherche)

- ANT 7900 Examen général (Doit être suivi au plus tard entre le 4<sup>e</sup> et 5<sup>eme</sup> trimestre de scolarité) (Doit être réussi avant la fin du 6<sup>e</sup> trimestre plein temps)
- ANT7919 Atelier de rédaction (Après la collecte de données, peut être suivi en statut rédaction)
- ANT7920 Thèse

Vous trouverez la structure du programme au lien suivant :

[https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-anthropologie/structure-du-programme/www.etudes.umontreal.ca/index\\_fiche\\_prog/305010\\_struc.html](https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-anthropologie/structure-du-programme/www.etudes.umontreal.ca/index_fiche_prog/305010_struc.html)

### La liste des cours

Chaque année, la liste des nouveaux horaires de cours est disponible en mai. (S'il y a des changements, les horaires sur synchro sont toujours à jour. Une version papier des horaires sera diffusée également sur notre site web).

### Inscription

Suivant l'inscription à 6 trimestres de scolarité minimale plein temps, ainsi que la réussite des 6 crédits obligatoires et l'examen de synthèse, l'étudiant peut être inscrit au **statut rédaction**. L'inscription à tous les trimestres est obligatoire à moins d'une demande d'interruption des études.

### Modification d'inscription

Toute demande de modification d'inscription doit se faire par écrit à votre TGDE, en respectant les dates limites de modifications des choix de cours

<https://registraire.umontreal.ca/dates-importantes/periodes-et-dates-limites-officielles/>

### Durée des études

À compter de l'inscription initiale, le candidat doit déposer sa thèse dans les cinq années qui suivent, excluant les trimestres de suspension ou de préparation.

### Centre étudiant

Vous trouverez l'information suivante concernant votre dossier sur votre centre étudiant : votre état d'inscription, votre horaire personnel, vos droits de scolarités, vos relevés de notes, preuve d'inscription. Si vous avez des difficultés à naviguer dans votre centre étudiant, appelez le 514-343-7212.

### Les Étapes obligatoires

Une étape obligatoire n'est pas reliée à un cours, mais il s'agit d'une exigence clé qu'un étudiant doit compléter afin d'obtenir son diplôme. Les étapes obligatoires sont assignées à un étudiant et servent à faire le suivi jusqu'à leur achèvement. Les étapes obligatoires au doctorat sont :

### Enregistrement du directeur de recherche

Quand : lors de l'admission

- Formulaire disponible sur le site du Département d'anthropologie

### Plan d'études global

Quand : Avant le début des inscriptions, (mai) de l'année d'admission.

- L'étudiant doit remplir un plan global d'études
  - Remettre au TGDE chaque mois de **mai** tant qu'il a des cours, les inscriptions nouvelles à réussir
  - Le formulaire est disponible sur le site du département d'anthropologie
- Ce plan doit être préparé avec le directeur de recherche (signature requise)

### Enregistrement du sujet de recherche

Quand : avant la fin du 2eme trimestre de scolarité

- La description est d'environ 200 mots et est signée par vous et votre directeur de recherche

### Examen de synthèse

Quand : doit être TERMINÉ au plus tard avant la fin du sixième trimestre de scolarité. Comme le 6<sup>e</sup> trimestre est à l'été et qu'à peu près tous les professeurs sont absents, l'étudiant doit donc compléter l'examen avant la fin de son 5<sup>e</sup> trimestre. La préparation de l'examen doit donc commencer au plus tard au début de la 2<sup>e</sup> année d'étude (4<sup>e</sup> trimestre). L'étudiant ne peut s'inscrire en rédaction tant que l'examen synthèse n'est pas réussi.

- La TGDE recevra le formulaire rapport du jury de l'examen de doctorat général signé du jury.

### Demande de certificat d'éthique

Quand : avant le début de la collecte de données, incluant le recrutement des participants

- Un certificat d'éthique doit être délivré pour tout projet de recherche, mené par un étudiant de l'Université de Montréal, lorsque ce projet implique un recours à des sujets humains, et ce peu importe que la recherche se déroule ici ou dans un autre pays. Si cela ne vous concerne pas (pas de sujets vivants), vous devez tout de même en faire part à la TGDE des cycles supérieurs qui le notera dans les étapes obligatoires
- Formulaire et informations sur le site de la Faculté des arts et des sciences ou à l'adresse suivante [fas.umontreal.ca/recherche-creation/ethique/](http://fas.umontreal.ca/recherche-creation/ethique/)

### Demande de rédaction par article

Quand : avant l'étape de rédaction finale de la thèse

- L'étudiant doit soumettre une demande écrite (ou utiliser le formulaire à cet effet), qui devra être acceptée par le directeur de recherche et par le responsable des cycles supérieurs.
- Lien vers les formulaires d'accord des coauteurs et de permission de l'éditeur: [www.fesp.umontreal.ca/fr/le-cheminement-et-lencadrement/formulaires.html](http://www.fesp.umontreal.ca/fr/le-cheminement-et-lencadrement/formulaires.html)

### Demande de rédiger dans une autre langue que le français (intégralité de la thèse)

Quand : dans la demande d'admission (si cela n'a pas été fait lors de l'admission, l'étudiant doit soumettre une demande écrite doublement signée par l'étudiant et le directeur)

- La demande devra être acceptée par son directeur et par le responsable des cycles supérieurs

### Avis de dépôt

Quand : Trois mois avant de déposer sa thèse

- Formulaire disponible sur le site du Département d'anthropologie et de la FESP

### Suggestion du jury de thèse

Quand : 3 mois avant de déposer sa thèse

- Le formulaire va vous être envoyé par la TGDE
- La composition du jury suggéré se fait avec le directeur de recherche

### Dépôt de thèse

- Tout dépôt de thèse se fait sous prise de rendez-vous avec la TGDE
- Vous serez invité à effectuer vos corrections dans le mois suivant votre dépôt et de remettre à votre jury les corrections demandées.
- Vous serez invité à soutenir votre thèse suivant les corrections mineures demandées
- La TGDE recevra la recommandation de soutenance de la part du président rapporteur de votre jury ainsi que le rapport de l'examineur externe
- La TGDE recevra votre rapport définitif d'acceptation suivant votre soutenance de la part du président rapporteur de votre jury et vous invitera à déposer votre thèse finale dans papyrus

Les formulaires précédents doivent être remis à la TGDE. Vous ne devez pas envoyer ces formulaires directement à la Faculté des études supérieures et doctorales (FESP), car ils doivent d'abord être traités au département et certains par la FAS et ensuite envoyés à la FESP.

### **Rédaction**

Avant de débiter la rédaction de votre thèse, assurez-vous de consulter le Guide de présentation des mémoires et des thèses:

[www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf](http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf)

En cas de question relative aux règles générales de votre parcours académique, consultez le **règlement pédagogique de la FESP**:

[secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/)

### **Commander un document officiel**

Afin d'obtenir certains documents (Relevé de notes officiel, preuve d'inscription, attestation particulière en voie d'octroi de diplôme, ou formulaire à faire compléter), vous pouvez faire la demande au registraire par ce lien;

<https://registraire.umontreal.ca/documents-officiels/commander-un-document/>

### **Droits de scolarités**

Toute modification de facturation demande quelques jours avant d'apparaître à votre centre étudiant. Au besoin, communiquez directement avec le bureau du Registraire section droits de scolarité:

[www.etudes.umontreal.ca/joindre/index.html](http://www.etudes.umontreal.ca/joindre/index.html)

<https://registraire.umontreal.ca/nous-joindre/droits-de-scolarite-direction-des-finances/>

### **Bourses**

Il existe un site Web de l'Université de Montréal concernant toutes les bourses auxquelles vous êtes admissibles ([www.bourses.umontreal.ca/](http://www.bourses.umontreal.ca/)). Consultez-le d'abord lorsque vous avez des questions.

<https://fesp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/financement/bourses/>

### **Divers**

Les nouveaux étudiants **inscrits à des cours** au trimestre d'automne 2019 pourront commander en ligne leur carte d'étudiant à compter du **1<sup>er</sup> juin**

<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

### **Registraire**

[www.etudes.umontreal.ca/joindre/index.html](http://www.etudes.umontreal.ca/joindre/index.html)

Pour tout problème concernant **Studium**, vous devez contacter directement Studium ([studium.umontreal.ca/](http://studium.umontreal.ca/)) sous la rubrique « Soutien étudiant ».