

École d'optométrie

VADE MECUM

Étudiants aux études supérieures (MSc, PhD)

Version 3.0
21/08/2019

Bienvenue à l'École d'optométrie!

Ce vade-mecum a été conçu par les membres de la direction aux cycles supérieurs en collaboration avec les membres du comité exécutif de l'AÉCSÉO afin de vous guider dans votre cheminement tout au long de vos études de deuxième ou de troisième cycle.

Vous y trouverez des informations relatives aux démarches que vous devrez suivre lors des différentes étapes de vos études, aux ressources humaines et matérielles qui vous aideront à compléter vos études avec succès.

Pour toute information additionnelle, SVP vous référer au site web de l'admission ou aux personnes-ressources de l'ÉOUM pour les informations officielles et à jour.

L'Association des étudiants des cycles supérieurs de l'École d'Optométrie :

VOTRE COMITÉ 2019-2020

Diane Sayah, Présidente
diane.noel.sayah@umontreal.ca
Marie-Charlotte Higgins, Vice-présidente
marie-charlotte.higgins@umontreal.ca
Marie-Céline Lorenzini, Secrétaire
marie-celine.lorenzini@umontreal.ca
Julie Ouerfelli-Éthier, Trésorière
j.o.ethier@umontreal.ca
Samuel Laroche, Coordonnateur à la vie étudiante
samuel.laroche@umontreal.ca



Les premiers jours à l'École d'optométrie

1. Faire une demande pour un bureau dans la salle des étudiants des cycles supérieurs. À ce sujet, veuillez voir Madame Madeleine Bélanger au local 260-7.
2. Faire une demande de clés et cartes magnétiques pour votre laboratoire et pour l'immeuble, avec l'accord de votre directeur, à Madame Madeleine Bélanger au local 260-7.
3. Suite à l'inscription (24 heures) et votre demande en ligne, aller chercher votre carte étudiante au bureau du registraire au Pavillon J.A. De Sève
4. Activer votre adresse électronique institutionnelle. Suivez les étapes décrites sur le site <http://ti.umontreal.ca>.

Notez que seule l'adresse de courriel institutionnelle sera utilisée par les professeurs et autres employés de l'Université pour communiquer avec vous.

5. Contacter l'Association des étudiants des cycles supérieurs de l'École d'optométrie (AECSEO)(aecseo.udem@gmail.com) pour un tour guidé de l'ÉOUM, ainsi que pour obtenir le code pour la serrure du salon étudiant.
6. S'abonner à la page et au groupe Facebook de l'AÉCSÉO pour connaître les dernières nouvelles sur la vie étudiante à l'ÉOUM.
7. Visiter le salon étudiant, situé au 2e étage, local 290-21. Le salon étudiant est un local où vous pouvez vous ressourcer, relaxer et passer du bon temps entre étudiants. Il y a aussi une cafetière!
8. Si vous êtes un étudiant international, veuillez consulter le site <http://www.bei.umontreal.ca/> qui donne des informations spécifiques aux étudiants étrangers.

Scolarité

Procédures à suivre :

1. Dès le premier jour de votre scolarité, complétez, en collaboration avec votre directeur de recherche, votre plan d'études qui doit consister en un minimum de 15 crédits de cours gradués. Le plan global d'études ainsi que l'entente de collaboration se fait en ligne par le biais de votre centre étudiant.
2. Avant la fin du premier trimestre suivant votre inscription, compléter en collaboration avec votre directeur de recherche, le formulaire d'enregistrement du sujet de recherche [Enregistrement du sujet de recherche](#) et les formulaires de l'entente d'encadrement (Annexe 1) et de l'entente financière (Annexe 2). Ces formulaires sont disponibles et doivent être remis au bureau de la TGDE, au local 230-49.

Noter que votre inscription au programme en Sciences de la vision ne sera officiellement complétée que lorsque ces documents auront été déposés et acceptés par le comité des études supérieures.

3. La fiche d'inscription vous demande d'identifier un parrain. Le parrain doit être un professeur de l'École d'optométrie ne collaborant pas à votre projet de recherche. Le parrain et votre directeur forment votre comité conseil qui suivra étroitement votre progression.
4. Lors de la date anniversaire de votre inscription (un an plus ou moins un mois), vous devrez présenter un séminaire de recherche dans le cadre du cours obligatoire SCV 60011, SCV 60012 (MSc) et SCV 70011-SCV 70012 (PhD). Vous serez alors évalué par le comité des études supérieures (voir les critères d'évaluation en annexe 3).
5. Tout au long de vos études, veuillez informer Madame Tony Guitouni, coordonnatrice aux affaires administratives et académiques (local 260-11), des prix et/ou bourses que vous recevrez (lui remettre une photocopie des documents).
6. Cours obligatoires : Se référer à la TGDE et à la responsable des programmes.

Voici les cours obligatoires (à titre indicatif):

MAITRISE EN SCIENCES DE LA VISION (2-656-1-0) 45 CRÉDITS

INTERVENTION EN DEFICIENCE VISUELLE

Cours obligatoires pour toutes les concentrations :

IDV6017 - Déficience visuelle : aspect psychosocial

IDV6020 - Fonction visuelle : des atteintes

IDV6024 - Services de réadaptation en déficience visuelle

IDV6025 - Déficience visuelle et maladies associées

IDV6038 - Déficience visuelle au cours de la vie

SCV6001 (1 et 2) - Séminaire de recherche

BIE6046 ou MMD6005 - Éthique

SCV6800 (1, 2 et 3) - Travail dirigé de recherche

23 crédits à options dépendamment de la Concentration (Orientation et mobilité, Réadaptation en déficience visuelle, Basse vision)

INTERVENTION CLINIQUE ET RECHERCHE

OPM 6008 - Pharmacothérapie oculaire

OPM 6009 et OPM 6010 - Santé oculaire 1 et 2

OPM 6024 (A, B et C) - Séminaires cliniques

OPM 6030 (A et B) - Stages en optométrie contemporaine

3 crédits de stages (autres)

SCV 6001 (1 et 2) - Séminaire de recherche

BIE 6046 ou MMD 6005 - Éthique

8 crédits parmi les blocs 75F, G et H

SCV 6800 (1, 2 et 3) - Travail dirigé de recherche

SCIENCES FONDAMENTALES, APPLIQUÉES ET CLINIQUES

Cours obligatoires :

SCV6001 (1 et 2) - Séminaire de recherche

SCV6002 (1 et 2) - Conférences en sciences de la vision

SCV6011 - Méthodologie et statistiques appliquées

SCV6003 - Bases de fonction visuelle

SCV6902, 6903 - Recherche

SCV6904 - Mémoire

Cours d'option suggérés : SCV 6007 Neurophysiologie de la vision, NSC 6060 Neuro cellulaire, NSC 6051 Neuro des systèmes IDV6020 Fonction visuelle : des atteintes

DOCTORAT EN SCIENCES DE LA VISION (3-656-1-0) 90 CREDITS

Cours obligatoires :

SCV7001 (1 et 2) - Séminaire de recherche

SCV7002 (1 et 2) - Conférences en sciences de la vision

MMD 6005 ou PLU 6044 - Éthique

SCV 7004 - Examen de synthèse

SCV 7005 - Thèses

SCV 6014 - Lectures dirigées

Minimum 2 crédits propres à l'option choisie

EXAMEN DE SYNTHÈSE

Composition du jury : 4 membres (5 si vous êtes en codirection)

-1 ou 2 directeurs de thèse

-Au moins 1 professeur du programme de PhD en sciences de la vision

-Au moins 1 professeur qui n'est pas associé au programme de PhD en sciences de la vision

Note : Les membres du jury d'examen de synthèse ne peuvent pas être choisis à nouveau pour la soutenance de thèse.

Deux formats possibles :

1. Le jury vous donne 4 questions liées de loin à votre sujet de thèse. Une fois les questions reçues, vous avez 4 semaines pour répondre à 3 des questions par écrit (10 pages chacune). Environ 1 semaine plus tard, vous devrez passer un examen oral devant le jury. Le format de cet examen est le suivant :

a. Présentation de votre projet de recherche en environ 30 minutes

b. Présentation de la 4^e question du jury oralement

c. Période de questions.

La durée de l'examen oral est d'environ 2 à 3 heures.

2. Vous suggérez trois sujets sur lesquels vous pouvez rédiger une demande de subvention. Le jury choisit un des sujets. À partir de ce moment, vous avez 4 semaines pour rédiger la demande de subvention et la remettre au jury. Votre examen oral consistera en 30 minutes de présentation de votre thèse, suivie d'une période de questions sur votre « demande de fonds » et d'autres questions d'ordre plus général.

Conseil : Prévoyez votre horaire en conséquence de votre examen de synthèse afin d'être disponible et capable de travailler sur la préparation à **temps complet** durant la durée totale du processus.

Rédaction du mémoire ou de la thèse

Avant de débiter la rédaction du mémoire, prière de consulter LE GUIDE DE PRÉSENTATION ET D'ÉVALUATION DES MÉMOIRES DE MAÎTRISE ET DES THÈSES DE DOCTORAT de la Faculté des études supérieures disponible à l'adresse [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#).

Gabarit disponible sur le site web de l'UdeM :
<http://www.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm>

Ressources disponibles :
Bibliothèque des Ressources humaines
<https://bib.umontreal.ca/>

DÉPÔT DU MÉMOIRE/DE LA THÈSE

Avant de déposer le mémoire de maîtrise :

- 1) Le dépôt du mémoire s'effectue en deux étapes :
 - a. Le dépôt initial, en trois copies papier au bureau de la TGDE ou par voie électronique avec l'accord du directeur de recherche
 - b. Le dépôt final, suite à l'évaluation et acceptation des corrections par les membres du jury, par voie électronique sur Papyrus. La procédure pour Papyrus est expliquée ici : <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/procedure-depot>
- 2) Il est nécessaire de remplir l'avis du dépôt du mémoire initial au moins 2 mois à l'avance : Ce document doit être déposé auprès de la TGDE avec l'accord de votre superviseur.
- 3) Pour les mémoires par articles, il est nécessaire d'obtenir les accords des co-auteurs pour ajouter les articles dans le mémoire : Si l'article ou les articles à inclure sont en révision ou déjà publiés, il est également nécessaire de remplir la fiche de permission de l'éditeur.
- 4) Le choix du jury pour l'évaluation du mémoire doit être effectué suite à la signature de l'avis de dépôt. L'étudiant(e) propose alors deux présidents-rapporteurs et deux membres du jury internes ou externes. Il est généralement suggéré de proposer un membre du jury provenant d'un département connexe selon le sujet du mémoire ou de la thèse (p. ex. psychologie, pharmacie ou neurosciences, etc.). Cependant, ce membre peut également être affilié à une

autre université. Il est à noter que le troisième membre du jury est le directeur ou la directrice de recherche.

- a. L'étudiant(e) contacte préalablement les membres potentiels de son jury par courriel avec l'accord de son directeur ou sa directrice de recherche.
 - b. L'étudiant(e) prévient les membres du jury lorsque son mémoire est sur le point d'être déposé.
 - c. Un seul membre du jury est retenu après approbation (en général le premier indiqué)
- 5) Une fois déposé et évalué, le mémoire ou la thèse reçoit une des quatre sanctions suivantes : accepté sans correctif, accepté avec corrections mineures, accepté avec corrections majeures ou refus unanime.
- a. Pour la mention « accepté avec corrections mineures », l'étudiant(e) dispose d'**un mois** pour effectuer des corrections à partir du moment qu'il reçoit l'évaluation des membres du jury.
 - b. Pour la mention « accepté avec corrections majeures », l'étudiant(e) dispose de **maximum six mois** pour effectuer des corrections à partir du moment qu'il reçoit l'évaluation des membres du jury.
 - c. Pour la mention « refus », l'étudiant(e) reçoit un rapport des membres du jury justifiant le refus du mémoire ou de la thèse.
- 6) Si l'étudiant(e) doit demander un délai dans la diffusion de son mémoire, il doit remplir et signer un formulaire.

Pour plus d'information concernant les formulaires veuillez, vous référer au site des ESP :

<https://esp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/>

SOUTENANCE DE THÈSE

Étapes importantes :

- 1) À la suite de la décision du jury de recommander la soutenance, le président procède à l'organisation de la soutenance. À cette fin, il doit tenir compte de deux facteurs importants :
- 2) Lors de la soutenance, le Président-rapporteur invite l'étudiant à faire une présentation de sa thèse et à répondre aux questions des membres du jury et du représentant du doyen, le cas échéant. S'il le juge à propos, le président du jury peut permettre à d'autres personnes présentes de poser quelques questions.
- 3) Le président-rapporteur dirige les délibérations qui font suite à la soutenance.
- 4) Le jury, après soutenance, peut en arriver à l'une des conclusions suivantes :

a) ACCEPTATION UNANIME DE LA THÈSE

Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP. L'étudiant est alors autorisé à déposer la version finale du manuscrit dans Papyrus afin d'enclencher le processus d'octroi du grade.

b) ACCEPTATION NON UNANIME OU REFUS MAJORITAIRE DE LA THÈSE

Premier jury. Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Par la suite, le doyen procède normalement à la nomination d'un deuxième jury qui reprendra l'évaluation de la thèse.

Deuxième jury. Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Celui-ci informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature en cas de refus majoritaire.

c) REFUS UNANIME DE LA THÈSE

Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Celui-ci informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature.

Ressources administratives

Directeur de l'École d'optométrie :
Christian Casanova, local 260-7

Directrice adjointe aux études de premier cycle :
Danielle de Guise, local 230-35

Directeur adjoint à la recherche et aux études supérieures :
Jean-François Bouchard, local 260-39.

Responsable des programmes des cycles supérieurs:
Olga Overbury, local 260-31

Coordonnatrice aux affaires administratives et académiques (gestion de vos bourses de recherche, contrats en enseignement, etc.) :
Tony Guitouni, local 260-7.

Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) :
Sylvie Beaudoin, local 230-49

Secrétaire de direction :
Chantale McLean, local 260-7

Agente de secrétariat :
Michèle Oriol, local 260-7

Technicienne en administration :
Madeleine Bélanger, local 260-7

Autres ressources

Conceptrice graphiste
Micheline Gloin, local 310-16

Ingénieur-biomédical
Marc Melillo, local 310-14

Technicienne en informatique
Ginette Gauthier, local 310-18

Technicien en mécanique
François Vaillancourt, local 230-24

Urgences

**Pour toute urgence, composez le 911
ensuite le 7771**

Ressources financières (Bourses pour étudiants)

Université de Montréal

- [Bourses de 2^e et 3^e cycles de l'École d'optométrie](#)
- <https://esp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/financement/>

Québec

- [Fonds de recherche du Québec - Santé \(FRQ-S\)](#)
- <http://www.frqnt.gouv.qc.ca/bourses-et-subventions>
- <http://reseauvision.ca/>
- <http://www.education.gouv.qc.ca/references/etudier-au-quebec/bourses-dexcellence/>
- <http://www.afe.gouv.qc.ca/prets-et-boursesetudes-a-temps-plein/programme-de-prets-et-bourses/>

Canada

- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG)
<http://www.nserc-crsng.gc.ca/>
- Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)
<http://www.cihir-irsc.gc.ca/>
- L'institut national canadien pour les aveugles INCA
<https://cnib.ca/fr/programmes-et-services/apprendre/bourses-detudes/bourses-detudes-postsecondaires-inca?region=qc>

Groupes et centres de recherche de l'Université de Montréal.

Votre directeur de recherche fait vraisemblablement partie de l'un ou plusieurs groupes de recherche suivants qui offrent bourses, activités, conférences, etc.... Vous en faites donc partie ! Vérifier auprès de votre directeur.

Groupe de recherche en sciences de la vision (GRSV)

<http://www.grsv.umontreal.ca/>

Centre de recherche en neuropsychologie et cognition (CERNEC)

http://www.cerneec.umontreal.ca/Index_f.htm

Groupe de recherche sur le système nerveux central (GRSNC)

<https://www.grsnc.org/>

Centre de recherche interdisciplinaire en réadaptation du Montréal métropolitain (CRIR)

<https://crir.ca/>

Groupe de recherche universitaire sur le médicament (GRUM)

<http://grum.ca/>

Comités d'éthique et de déontologie de l'Université de Montréal.

<https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/evaluation-ethique/>

<https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-de-la-recherche-animale/campus-montreal/>

Sociétés savantes d'ici et d'ailleurs en relation avec les sciences de la vision.

- [American academy of optometry](#)
- <http://www.arvo.org/>
- [Association francophone pour le savoir \(ACFAS\)](#)
- [Canadian Association of Optometrists](#)
- [Canadian Association for Neuroscience https://can-acn.org/](https://can-acn.org/)
- [Club de recherches cliniques du Québec \(CRCQ\)](#)
- [European Association for Vision and Eye Research \(EVER\) www.everassociation.org](http://www.everassociation.org)
- [Federation of European Neurosciences](#)
- [Society for neuroscience](#)
- [Vision sciences society \(VSS\) https://www.visionosciences.org/](https://www.visionosciences.org/)

Services

- [Clinique universitaire de la vision](#)
- [Clinique médicale](#)
- [Clinique dentaire](#)
- [Consultation psychologique à l'Université de Montréal](#)

Activités sportives et culturelles

- [CEPSUM](#)
- [Maison de la culture Côte-des-Neiges](#)
- [Les belles soirées de l'UdeM](#)

5 à 7...

- [Pub McCarold](#)
- <http://www.sainthoublon.com/>
- La Maisonnée <http://restobarlamaisonnee.com/on-mange/>

Annexe 1

Formulaire d'entente d'encadrement



Université de Montréal
École d'optométrie

ENTENTE D'ENCADREMENT Sciences de la vision - Année Cliquez pour les choix:

Le(s) directeur (s) s'engage:

- ♦ à encadrer l'étudiant nommé ci-dessous dans le cadre du programme d'études supérieures en optométrie, selon les règles, les politiques et les procédures définies par le règlement pédagogique de la FÉS et par le «Guide de l'étudiant» du programme;
- ♦ à fournir les conditions, les ressources et le financement nécessaires pour assurer le meilleur déroulement possible du projet de recherche de l'étudiant;
- ♦ à fournir à l'étudiant et au comité de programme des évaluations par écrit des compétences et du progrès de l'étudiant, à chaque date anniversaire de son inscription (formulaire d'évaluation) ou plus souvent, le cas échéant;
- ♦ à consulter le responsable du programme avant de prendre toute décision qui puisse changer de façon significative le statut de l'étudiant dans le programme.

Signature (s) : _____ date : _____

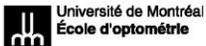
L'étudiant (e) s'engage :

- ♦ à poursuivre une formation en recherche dans le cadre du programme d'études supérieures en optométrie, selon les règles, les politiques et les procédures définies par le règlement pédagogique et la FÉS et par le «Guide de l'étudiant» du programme;
- ♦ à effectuer un projet de recherche dans le laboratoire du directeur de recherche, et à s'acquitter de son mieux des tâches de laboratoire et des études académiques nécessaires pour mener à terme son projet;
- ♦ à fournir au comité de programme un compte rendu de sa formation dans le programme, à chaque date anniversaire de son inscription (formulaire d'évaluation) ou plus souvent, le cas échéant;
- ♦ à consulter le responsable du programme avant de prendre toute décision qui puisse changer de façon significative son statut d'étudiant dans le programme.

Signature : _____ date : _____

Annexe 2

Formulaire d'entente financière



ENTENTE DE FINANCEMENT Option sciences fondamentales et appliquées uniquement

Sciences de la vision - Année Cliquez pour les choix:

«Les étudiants-chercheurs jouent un rôle essentiel dans la réalisation des recherches de leurs directeurs et contribuent à la productivité des instances institutionnelles et universitaires qui les encadrent. Ce travail mérite une juste rémunération. Dans ce contexte, il importe que les directeurs de recherche et les responsables administratifs se préoccupent davantage du soutien financier aux étudiants-chercheurs.»

- texte tiré du document «Statut d'Étudiant-Chercheur» de l'Université de Montréal (1987)

Le programme d'études supérieures en optométrie appuie fortement le principe d'une juste rémunération des étudiants pour leur contribution importante aux recherches réalisées par leur directeur de recherche. Le programme de sciences de la vision propose comme lignes directrices d'une juste rémunération les montants établis pour les bourses étudiants par les organismes gouvernementaux tels que les IRSC, FRSQ et FRNTQ. Il incombe donc au directeur de recherche de prendre toutes les mesures possibles pour fournir à l'étudiant un soutien financier équivalent aux montants établis par ces organismes.

Le programme reconnaît cependant que le niveau de financement de recherche du directeur pourrait changer au cours des années. Il est par conséquent impossible de fixer le montant de cette rémunération pour toute la durée de la formation de l'étudiant. Néanmoins, la politique du programme est qu'il incombe au directeur de recherche d'assurer une juste rémunération pendant toute la durée de l'inscription de l'étudiant dans le programme. De plus, le directeur de recherche ne doit pas réduire ou retirer son soutien financier à un étudiant sans cause majeure et sans avoir préalablement consulté le responsable du programme en sciences de la vision et lui en avoir fourni les raisons par écrit, et sans avoir préalablement averti l'étudiant concerné bien à l'avance de la date d'entrée en vigueur du changement de soutien financier.

Le principe de juste rémunération suppose également que la rémunération est méritée par la contribution de l'étudiant à la recherche de son directeur. Par conséquent, la politique du programme est aussi que cette rémunération soit conditionnelle à une évaluation favorable de l'étudiant soumis régulièrement au comité de programme par le directeur de recherche, et par son comité de parrainage au moins une fois par année (Formulaire évaluation) ou plus souvent, le cas échéant.

Montant octroyé:

Source du financement :

Mesure que vous allez prendre si vous n'avez pas actuellement de source de financement :

Signatures :

Directeur (s) : _____

date : _____

Étudiant (e) : _____

date : _____

Annexe 3

Fiche d'évaluation du cours SCV 6001

SÉMINAIRE DE RECHERCHE SCV 6001 ÉVALUATION

Nom de l'étudiant (e) :

Date :

Titre du projet :

Directeur :

Veillez indiquer votre appréciation de :

La mise en contexte :	A+	A	A-	B ()	
La description des objectifs et hypothèses :	A+	A	A-	B ()	
La description du protocole expérimental :	A+	A	A-	B ()	
Les résultats préliminaires, s'il y a lieu :	A+	A	A-	B ()	ne s'applique pas
L'interprétation des résultats :	A+	A	A-	B ()	ne s'applique pas
Les perspectives de recherche :	A+	A	A-	B ()	
L'autonomie perçue de l'étudiant (e) :	A+	A	A-	B ()	
La qualité des réponses aux questions : (Compréhension, réponses, références)	A+	A	A-	B ()	
Les progrès réalisés par l'étudiant (e) : (Cheminement adéquat)	A+	A	A-	B ()	
<hr/>					
Qualité de la présentation orale (Diction, débit)	A+	A	A-	B ()	
Le respect du temps alloué	A+	A	A-	B ()	
La qualité de la présentation visuelle (Lisibilité, etc.)	A+	A	A-	B ()	
Évaluation globale * cas exceptionnels	A+	A	A-	B ()	autre* ()

Commentaires constructifs à transmettre à l'étudiant :

Nom de l'évaluateur :

Signature :