Université de Montréal

et du monde.

ÉCOLE D'OPTOMÉTRIE

CYCLES SUPÉRIEURS | 2026-2027

VADE MECUM

Bienvenue à l'École d'optométrie !

Ce vade mecum a été gracieusement conçu par les membres de la direction aux cycles supérieurs, la coordonnatrice à la gestion des études et les membres du comité exécutif de l'Association des étudiants des cycles supérieurs de l'École d'optométrie (AÉCSÉO) afin de vous guider dans votre cheminement tout au long de vos études de deuxième et de troisième cycles.

Vous y trouverez des informations relatives aux démarches que vous devrez faire lors des différentes étapes de vos études, aux formulaires que vous devrez compléter et 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, au site web de l'École d'optométrie ou aux personnes-ressources de l'École d'optométrie de l'Université de Montréal (ÉOUM) pour les informations officielles et à jour.

Les premiers jours à l'École d'optométrie

1. Contacter Lina Bocchicchio au local 260-9 pour l'**attribution d'un poste de travail** dans une des salles d'étude des cycles supérieurs. Notez qu'il est interdit de manger dans ces salles de travail.

2. Faire une demande de **clé et de carte magnétique** pour votre laboratoire et pour l'immeuble, avec l'accord de votre directeur ou directrice, à Lina Bocchicchio (local 260-9).

   Si vous n'avez pas de **carte étudiante**, une invitation du Bureau du registraire vous sera envoyée par courriel pour commander votre carte. Il en va de même si votre carte est expirée. En cas de vol ou de perte, référez-vous aux directives émises par le Bureau du Registraire
   Pour activer votre courriel institutionnel, suivez les étapes décrites sur le site ti.umontreal.ca.

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

Association des étudiants des cycles supérieurs de l'École d'optométrie

Votre comité 2026-2027

Catherine Albert, présidente ;
Odile Désaulniers, secrétaire
Georgiana Tolan, trésorière
Shima Shirzad et Prajjol Raj Puri, comité à la vie étudiante

L'AECSEO offre un **tour guidé de l'ÉOUM** aux nouveaux arrivant seulement lors de la journée d'accueil qui aura lieu **le 28 août 2026**. Le code de la serrure du salon étudiant sera donné en même temps, mais les étudiants peuvent toujours nous contacter à l'adresse aecseo@opto.umontreal.ca, pour obtenir le code de la serrure du salon étudiant ou pour toute autre question en lien avec l'AECSEO.

Abonnez-vous aux pages **Facebook** et **Instagram** de l'AÉCSÉO pour connaître les dernières nouvelles sur la vie étudiante à l'ÉOUM.

Visitez le **salon étudiant**, situé au 2e étage, local 230-17. Vous pouvez vous y ressourcer, relaxer, manger et passer du bon temps entre étudiants. Vous aurez à votre disposition une cafetière, un micro-onde et un réfrigérateur. Tous les étudiants aux cycles supérieurs sont tenus de nettoyer après leur passage dans le salon étudiant. C'est la responsabilité de tous de garder le salon étudiant propre.

Si vous êtes un **étudiant international**, consultez le site UdeM international qui fournit des informations spécifiques aux étudiants étrangers. international.umontreal.ca.

Les bureaux sont situés au pavillon du 3744 Jean-Brillant, local 581.

3. Consulter la rubrique "initiatives étudiantes" sur le site de l'École opto.umontreal.ca/vie-communautaire/initiatives-etudiantes pour être à l'affût des ateliers disponibles proposés par et pour les étudiants de l'École d'optométrie dont le but est d'offrir aux membres de la communauté les outils et les connaissances nécessaires à la réalisation de leurs projets tout en favorisant le partage des ressources.

Scolarité

Procédures à suivre :

1. Dès le premier jour de votre scolarité, complétez votre choix de cours en collaboration avec votre directeur de recherche. Contactez la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) au local 260-11 ou à l'adresse suivante, tgde@opto.umontreal.ca pour plus de précisions.

2. Avant la fin du premier trimestre d'inscription, les étudiants dans un programme « recherche » doivent compléter, en collaboration avec leur directeur de recherche, le plan global d'études et le plan de soutien à la réussite dans synchro : esp.umontreal.ca/programmes-et-stages/etudes-de-2e-et-3e-cycles/plan-global-detudes/

   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.

   a. La fiche d'inscription vous demande d'identifier un parrain ou une marraine. Cette personne doit être un professeur de l'École d'optométrie ne collaborant pas à votre projet de recherche. Cette personne et votre directeur forment votre comité aviseur qui suivra étroitement votre progression.

3. Avant la fin du deuxième ou du troisième trimestre, les étudiants dans un programme « recherche » doivent enregistrer leur sujet de mémoire ou de thèse.

   a. Enregistrer le sujet du mémoire ou de la thèse. Le formulaire se trouve sur *Mon UdeM*. Un seul et même formulaire à compléter.
   Maîtrise : à compléter avant la fin du deuxième trimestre
   monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Formulaires.aspx
   Doctorat : à compléter avant la fin du troisième trimestre
   monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Formulaires.aspx

4. Lors de la date anniversaire de votre inscription (un an plus ou moins un mois), vous devez :

   Présenter un séminaire de recherche dans le cadre du cours obligatoire SCV 60012 (MSc) ou SCV 70012 (PhD). Vous serez alors évalué par un jury de professeurs de l'École d'optométrie (voir les critères d'évaluation à l'annexe 1).

5. Tout au long de vos études, veuillez informer le coordonnateur à l'administration, Jean-François Laroche-Crotty (local 260-11), des prix et bourses que vous recevrez en lui remettant une photocopie des documents.

6. Cours obligatoires : Se référer à la TGDE et au responsable de votre programme de cycles supérieurs.

Voici les cours obligatoires (à titre indicatif) :

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

SCIENCES FONDAMENTALES, APPLIQUÉES ET CLINIQUES

Cours obligatoires :
SCV 6001 (1 et 2) – Séminaire de recherche
SCV 6002 (1 et 2) – Conférences en sciences de la vision
SCV 6003 - Les bases de la fonction visuelle
SCV 6011 - Méthodologie et statistiques appliquées
SCV 6902 et SCV 6903 - Recherche
SCV 6904 – Mémoire

Cours à option suggérés :
IDV 6020 - Fonction visuelle : des atteintes, SCV 6007 - Neurophysiologie de la vision, SCV 6010 - Psychophysique de la vision

Cours aux choix suggérés :
IDV 6017 – Déficience visuelle : aspect psychosocial, NSC 6060 - Neurophysiologie cellulaire, NSC 6051 - Neurosciences des systèmes, BIE 6046 ou PLU 6044 – Éthique

MAITRISE EN SCIENCES DE LA VISION (2-656-1-2 ET 2-656-1-3) 45 CRÉDITS

INTERVENTION EN DEFICIENCE VISUELLE 2-656-1-3 (OPT 72) OU 2-656-1-2

Cours obligatoires pour toutes les concentrations :
IDV 6017 – Déficience visuelle : aspect psychosocial
IDV 6020 – Fonction visuelle : des atteintes
IDV 6024 – Services de réadaptation en déficience visuelle
IDV 6025 – Déficience visuelle et maladies associées
IDV 6038 – Déficience visuelle au cours de la vie
SCV 6001 (1 et 2) – Séminaire de recherche
SCV 6800 (1, 2 et 3) – Travail dirigé de recherche

Cours à option :
BIE 6046 – Introduction : éthique de la recherche
MMD 6005R – Éthique et recherche en santé

23 crédits dépendant de la concentration (Orientation et mobilité, Réadaptation en déficience visuelle ou Basse vision) Se référer à la fiche programme sur le site admission.

INTERVENTION CLINIQUE ET RECHERCHE (2-656-1-3 OPTION 75)

Cours obligatoires :
OPM 6009 et OPM 6010 – Santé oculaire 1 et 2
OPM 6024 (A, B) – Séminaires cliniques
OPM 6038 et OPM 6039 – Pharmacologie oculaire 1 et 2
OPM 6040 (A et B) – Optométrie contemporaine 1.1 et 1.2
SCV 6001 (1 et 2) – Séminaire de recherche 1 et 2
SCV 6006A – Stage de recherche
SCV 6015 – Practicum de recherche

Stages obligatoires :
OPM 6031 (A, B et C) – Stages en optométrie contemporaine

Cours à option :
BIE 6046 - Introduction : éthique de la recherche
MMD 6005R – Éthique et recherche en santé
SCV 6011 – Méthodologie et statistiques appliquées
SCV 6809 (1, 2 et 3) – Travail dirigé de recherche

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

Cours obligatoires :
SCV 7001 (1 et 2) – Séminaire de recherche
SCV 7002 (1 et 2) – Conférences en sciences de la vision
SCV 7003 – Problématiques en sciences de la vision
SCV 7004 – Examen de synthèse
SCV 7005 – Thèse

Cours à option :
BIE 6046 ou MMD 6005R ou PLU 6044 – Éthique

Cours propres à l'option choisie : Se référer à la fiche programme sur le site admission.

EXAMEN GÉNÉRAL DE SYNTHÈSE

L'examen général de synthèse est un passage obligatoire comportant une épreuve écrite et une épreuve orale pour le doctorant pour l'obtention de son diplôme. Il doit être réalisé avant la fin du sixième trimestre d'inscription et il ne peut être réalisé avant que le doctorant ait obtenu tous ses crédits de cours.

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

- 1 ou 2 directeurs ou directrices de thèse
- Au moins 1 professeur du programme de doctorat en sciences de la vision (ÉOUM ou département d'ophtalmologie)
- Au moins 1 professeur externe à l'ÉOUM et au département d'ophtalmologie de l'UdeM

Note : Vos jurés de l'examen de synthèse ne pourront pas être choisis à titre de jurés pour votre soutenance de thèse. Planifiez la composition de votre jury en conséquence.

Deux formats possibles pour l'examen :

1. Le jury soumet quatre questions reliées de loin à votre sujet de thèse. Une fois les questions reçues, vous avez quatre semaines pour répondre à trois des questions par écrit (10 pages chacune à double interlignes excluant les références). Une à deux semaines plus tard, vous devrez passer un examen oral devant le jury. Le format de cet examen est comme suit : présentation de votre projet de thèse en 30 minutes suivie d'une période de questions et présentation de la quatrième question du jury non répondue par écrit suivie d'une période de questions. L'examen oral dure entre deux à trois 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 quatre semaines pour écrire la demande de subvention (10 pages à simple interligne excluant les références) et la remettre au jury. Une à deux semaines plus tard, vous devrez passer un examen oral devant le jury. Votre examen oral consistera en 30 minutes de présentation de votre projet de thèse, suivie d'une période de questions. Ensuite, présentation de la demande de subvention suivie d'une période de questions. L'examen oral dure entre deux à trois heures.

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

Rédaction du mémoire ou de la thèse

Avant de débuter la rédaction du mémoire ou de la thèse, prière de consulter le Guide des mémoires et des thèses des Études supérieures et postdoctorales (et les formulaires):
esp.umontreal.ca/documentation/#documentation-pour-le-cheminement-et-l-encadrement-aux-cycles-superieurs

Les services des bibliothèques présentent aussi un Guide de présentation et modèles de document dont un gabarit Word : bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm

Ressources disponibles :
Bibliothèque des ressources humaines
Thèsez-vous : www.thesez-vous.com/

Dépôt du mémoire ou de la thèse

Vous retrouverez la majorité des informations nécessaire dans la section cheminement et encadrement sur le site des Études supérieures et postdoctorales à cette adresse :
esp.umontreal.ca/documentation/#documentation-pour-le-cheminement-et-l-encadrement-aux-cycles-superieurs

Avant de déposer le mémoire de maîtrise ou la thèse de doctorat :

1) Il est nécessaire de remplir l'avis du dépôt initial au moins 2 mois à l'avance. Ce document doit être déposé électroniquement avec l'accord de votre superviseur.

2) Le dépôt du mémoire ou de la thèse s'effectue en deux étapes :
   a) le dépôt initial
   b) le dépôt final, après l'évaluation des membres du jury, par voie électronique sur Papyrus. La procédure pour déposer une thèse ou un mémoire dans Papyrus est expliquée ici : hbib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire

3) Pour les mémoires ou les thèses rédigés par article, il est nécessaire d'obtenir les accords des co-auteurs pour ajouter les articles dans le mémoire ou la thèse : esp.umontreal.ca/documentation/#documentation-pour-le-cheminement-et-l-encadrement-aux-cycles-superieurs

4) 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 : esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/

5) Le choix du jury pour l'évaluation du mémoire ou de la thèse doit être effectué après la signature de l'avis de dépôt. L'étudiant, en collaboration avec son directeur, propose des noms de professeurs pour la composition de son jury.
    a. L'étudiant(e), avec l'accord de son directeur ou sa directrice, communique par courriel avec les membres choisis afin de leur demander s'ils acceptent de faire partie du jury.
    b. L'étudiant(e) prévient les membres du jury lorsque son mémoire ou sa thèse est sur le point d'être déposé(e).

    Composition du jury de mémoire de maîtrise : un président-rapporteur de l'ÉOUM, un membre interne ou externe. Il est généralement suggéré de choisir ce membre du jury dans un département connexe selon le sujet du mémoire (p. ex. psychologie, pharmacie ou neurosciences). 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 (et le co-directeur ou co-directrice si pertinent).

    Composition du jury de thèse de doctorat : un président-rapporteur de l'ÉOUM, un examinateur externe à l'UdeM, un membre interne ou externe. Le quatrième membre du jury est le directeur ou la directrice de recherche (et le co-directeur ou co-directrice si pertinent).

6) Une fois déposé et évalué par le jury, le mémoire ou la thèse reçoit une des quatre sanctions suivantes : accepté sans correction, accepté avec corrections mineures, accepté avec corrections majeures ou refusé.
    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** de **six mois** (mémoire) ou 12 mois (thèse) pour effectuer des corrections à partir du moment qu'il reçoit l'évaluation des membres du jury.
    c. Pour la mention « refus », il n'y a pas possibilité d'un second dépôt. L'étudiant(e) reçoit un rapport des membres du jury justifiant le refus du mémoire ou de la thèse.

7) Si l'étudiant(e) doit demander un délai dans la diffusion de son mémoire, il doit remplir et signer le formulaire suivant : esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/

IMPORTANT : Dates limites pour ne pas payer un trimestre additionnel : le dépôt doit être effectué avant les dates de réinscription, soit le dernier mois du trimestre en cours c'est-à-dire août pour le trimestre d'été, décembre pour celui d'automne et avril pour le trimestre d'hiver. Dans lesquels cas, l'étudiant(e) s'acquitte seulement de frais de correction. À noter qu'un(e) étudiant(e) ne peut pas diplômer au trimestre qu'il dépose son mémoire ou sa thèse.

Pour plus d'information concernant les formulaires, veuillez-vous référer au site des ESP :
esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/

Soutenance de thèse

Étapes importantes :

1) À la suite de la décision du jury de recommander à l'unanimité la soutenance, le président-rapporteur procède à l'organisation de la soutenance. À cette fin, il doit tenir compte de deux facteurs importants :

- Prendre en considération les disponibilités des membres internes du jury, de l'examinateur externe, du représentant du doyen et de l'étudiant afin de fixer convenablement la date de la soutenance. Dans certains cas exceptionnels, l'examinateur externe peut être dans l'impossibilité d'assister à la soutenance, la faculté concernée peut alors inviter l'examinateur externe à participer à la soutenance de thèse par visioconférence ou nommer un représentant, normalement un professeur rattaché au programme de formation de l'étudiant.

- Faire parvenir à la faculté compétente, au plus tard dix jours ouvrables avant la date prévue de soutenance, le formulaire de recommandation de soutenance dûment complété et signé par tous les membres du jury, avec un exemplaire de la thèse destiné au représentant du doyen.

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 la soutenance, peut en arriver à l'une des conclusions suivantes :

a) ACCEPTATION UNANIME DE LA THÈSE

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

Clinique universitaire de la vision

La Clinique est située à même l'École et possède une instrumentation récente et à l'avant-garde. Le service général et d'urgence est offert. De plus, la clinique offre un vaste éventail de services spécialisés en santé oculaire comme le glaucome, l'électrodiagnostic ou la sécheresse oculaire (pour laquelle il n'existe que deux cliniques au Canada offrant cette spécialité en pratique).

Vous pourrez vous référer à l'adresse suivante pour de plus amples informations et pour connaître toutes les cliniques spécialisées :
Clinique universitaire de la vision

Chaque étudiant aux cycles supérieurs inscrit à l'École d'optométrie a droit à un examen visuel gratuit et un rabais sur des lunettes de prescription. Pour prendre rendez-vous, présentez-vous à la réception de la clinique avec votre carte étudiante.

Ressources administratives et académiques

Directeur de l'École d'optométrie
Jean-François Bouchard, local 260-15

Directrice administrative
Jacinthe Gauthier, local 260-23

Secrétaire et directeur adjoint aux affaires professorales
Benoit Tousignant, local

Directrice adjointe aux études supérieures
Judith Renaud, local 260-37

Directrice adjointe à la recherche
Elvire Vaucher, local 260-43

Directrice adjointe aux études de premier cycle
Caroline Faucher, local 260-44

Directeur de la Clinique universitaire de la vision et Responsable du programme de maîtrise d'intervention clinique et recherche
Jean-Marie-Hanssens, local 260-41

Responsable du programme de résidence en optométrie
Julie-Andrée Marinier, local 260-15

Responsable des programmes de maîtrise en recherche et de doctorat (PhD)
Matthieu Vanni, local 260-21

Responsable du programme de maîtrise d'intervention en déficience visuelle
Walter Wittch, local 230-45

Coordonnateur à l'administration : (gestion des bourses de recherche, contrats en enseignement, etc.) :
Jean-François Laroche-Crotty, local 260-12

Coordonnatrice à la gestion des études
Aïcha Kaba, local 310-10

Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE)
Marie-Claude St-Louis : tgde@opto.umontreal.ca
local 260-11

Technicienne en administration
Lizet Nerio Gaëlle Chartrain local 260-13

Technicienne en coordination et travail de bureau (TCTB)
Meriem Achour-Bouakkaz 260-14
Lina Bocchicchio, local 260-9

Coordonnatrice de recherche
Léna Potvin, local 310-8

Autres ressources

Conseiller en communication
Mathieu Dobchies, local 310-16

Technicien en informatique
Pierre Bouchard, local 310-18

Technicien en médiatisation et production
Hok Ngo Seng, local 310-14

Urgences

Pour toute urgence sur le campus, composez le 7771 ou le 911

Ressources pour la bonne réussite de vos études

Centre de communication écrite : cce.umontreal.ca

Centre étudiant de soutien à la réussite : cesar.umontreal.ca

Ressources financières (Bourses pour étudiants)

Université de Montréal :

- Répertoire des bourses
- Clinique des bourses
- Bourses et aide financière

Autres :

- Réseau de Recherche en Santé de la Vision (RRSV)
- Centre Interdisciplinaire de Recherche sur le Cerveau et l'Apprentissage (CIRCA)

Québec :

Pour les bourses offertes dans les trois premiers fonds de recherche : FRQ-S, FRQ-NT et FRSQ, consulter l'adresse suivante : frq.gouv.qc.ca pour ensuite faire une recherche avec la loupe sur les fonds de recherche qui vous intéressent.
Vous pouvez filtrer par programme et indiquer le fond recherche que vous désirez consulter, ex : FRQS

- Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQ-S)
- Fonds de recherche du Québec Nature et les Technologies (FRQ-NT)
- Réseau de recherche en santé de la vision (FRSQ)
- Ministère de l'Éducation du Québec

Canada :

- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) -
- Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)
- Fonds de la fiducie des optométristes canadiens pour l'éducation (COETF)
- Institut national canadien pour les aveugles "INCA"

FRAIS DE SCOLARITÉ

Les frais de scolarité doivent être acquittés à chaque session, selon les dates limites établies par l'Université de Montréal.

Pour connaître les dates limites de paiement et obtenir l'information à jour, consultez: registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/payer-une-facture/

Groupes et centres de recherche - 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 avec votre directeur.

Centre interdisciplinaire de recherche sur le cerveau et l'apprentissage (CIRCA)

Groupe de recherche en sciences de la vision (GRSV)

Centre de recherche en neuropsychologie et cognition (CERNEC)

Groupe de recherche sur le système nerveux central (GRSNC)

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

Groupe de recherche sur la signalisation neurale et la circuiterie (SNC)

Groupe de recherche universitaire sur le médicament (GRUM)

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

Recherche impliquant l'expérimentation sur des animaux

Recherche avec des êtres humains

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

- American Academy of Optometry
- Association for Research in Ophthalmology and Visual Science (ARVO)
- Association francophone pour le savoir (ACFAS)
- Canadian Association of Optometrists
- Canadian Association for Neuroscience
- Club de recherches cliniques du Québec (CRCQ)
- European Association for Vision and Eye Research (EVER)

- Federation of European Neurosciences
- Réseau de la recherche en sciences de la vision (RRSV)
- Society for Neuroscience
- Vision Sciences Society (VSS)

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 Côtes des Neiges
- Les Belles Heures de l'UdeM

5 à 7…

- Pub McCarold
- La Maisonnée

Restez à l'affût des activités sociales organisées par votre association étudiante. Elles seront communiquées via votre courriel institutionnel.

Annexe 1

Fiche d'évaluation du cours SCV 6001- SCV 7001

SÉMINAIRE DE RECHERCHE SCV 6001
ÉVALUATION

Nom de l'étudiant (e) : Date :

Titre du projet :

Directeur :

Veuillez 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 ( )	
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 :