

École d'optométrie

Université   
de Montréal

École d'optométrie

---

## **VADE MECUM**

Étudiants aux études supérieures (MSc, PhD)

Version 4.0  
25/07/2021

# Bienvenue à l'École d'optométrie !

---

Ce vade-mecum a été gracieusement conçu par les membres de la direction aux cycles supérieurs 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](#) ou aux personnes-ressources de l'École d'optométrie de l'Université de Montréal (ÉOUM) pour les informations officielles et à jour.

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

## VOTRE COMITÉ 2021-2022

Julie Ouerfelli-Ethier, présidente  
[julie.ouerfelli-ethier@umontreal.ca](mailto:julie.ouerfelli-ethier@umontreal.ca)

Ismaël Djerourou, vice-président  
[ismael.djerourou@umontreal.ca](mailto:ismael.djerourou@umontreal.ca)

Ismaël Bachand, secrétaire  
[Ismael.bachand@umontreal.ca](mailto:Ismael.bachand@umontreal.ca)

Solenn Tissier, trésorière  
[solenn.tissier@umontreal.ca](mailto:solenn.tissier@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 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 ou directrice, à Madeleine Bélanger au local 260-7.
3. 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 à [cette adresse](#).
4. Activer votre adresse électronique institutionnelle. Suivez les étapes décrites sur le site [ti.umontreal.ca](http://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.***

5. Contacter l'Association des étudiants des cycles supérieurs de l'École d'optométrie ([aecseo.udem@gmail.com](mailto: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 au [groupe Facebook de l'AÉCSÉO](#) ou à la [page de l'ÉOUM](#) pour connaître les dernières nouvelles sur la vie étudiante à l'ÉOUM.
7. Visiter le salon étudiant, situé au 2<sup>e</sup> 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, un micro-onde et un réfrigérateur !
8. Si vous êtes un étudiant international, veuillez consulter le site [bei.umontreal.ca](http://bei.umontreal.ca) qui donne des informations spécifiques aux étudiants étrangers.

# Scolarité

---

## Procédures à suivre :

1. Dès le premier jour de votre scolarité, compléter, en collaboration avec votre directeur de recherche, votre choix de cours. Contacter notre technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) au local 230-49 ou à [tgde@opto.umontreal.ca](mailto:tgde@opto.umontreal.ca) pour plus de précisions.
2. Avant la fin du premier trimestre suivant votre inscription, compléter en collaboration avec votre directeur de recherche, le plan d'études et le plan de soutien à la réussite dans Synchro : [esp.umontreal.ca/ce-quel-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/plan-global-detudes/](http://esp.umontreal.ca/ce-quel-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/plan-global-detudes/)

***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 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.
4. Lors de la date anniversaire de votre inscription (un an plus ou moins un mois), vous devez :
  - a. Présenter un séminaire de recherche dans le cadre du cours obligatoire SCV 60012 (M.Sc.) et SCV 70012 (Ph.D.). Vous serez alors évalué par le comité des études supérieures (voir les critères d'évaluation à [l'annexe 1](#)).
  - b. Enregistrer le sujet du mémoire ou de la thèse.  
Formulaire pour la maîtrise (à remplir avant la fin du deuxième trimestre) :  
[esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/Sujet\\_recherche.pdf](http://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/Sujet_recherche.pdf)  
Formulaire pour le doctorat (à remplir avant la fin du troisième trimestre) :  
[esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/Sujet\\_recherche.pdf](http://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/Sujet_recherche.pdf)

5. Tout au long de vos études, veuillez informer le ou la coordonnatrice aux affaires administratives et académiques (local 260-11), des prix et bourses que vous recevrez (lui remettre une photocopie des documents).
6. Cours obligatoires : Se référer au ou à la TGDE et à la responsable des programmes des cycles supérieures.

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

---

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  
BIE 6046 - Introduction : éthique de la recherche  
SCV 6800 (1, 2 et 3) - Travail dirigé de recherche  
23 crédits dépendant de la concentration (Orientation et mobilité, Réadaptation en déficience visuelle ou 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 - Introduction : éthique de la recherche  
8 crédits parmi les blocs 75 F, G et H  
SCV 6800 (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  
BIE 6046 ou PLU 6044 - Éthique  
SCV 7004 - Examen de synthèse  
SCV 7005 - Thèse  
SCV 6014 - Lectures dirigées  
Minimum 2 crédits propre à l'option choisi

### EXAMEN DE SYNTHÈSE

L'examen de synthèse est un passage obligatoire 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 du 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). 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 et la remettre au jury. Votre examen oral consistera en 30 minutes de présentation de votre projet de thèse, suivie d'une période de questions portant tant sur la subvention que le sujet de votre thèse.

Conseil : Prévoyez votre horaire en conséquence 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 débiter la rédaction du mémoire, prière de consulter LE GUIDE DE PRÉSENTATION ET D'ÉVALUATION DES MÉMOIRES DE MAÎTRISE ET DES THÈSES DE DOCTORAT des Études Supérieures et Postdoctorale disponible à l'adresse suivante : [esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf](http://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf)

Gabarit disponible sur le site web de l'UdeM : [bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm](http://bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm)

Ressources disponibles :  
Bibliothèque des ressources humaines  
Thèsez-vous : [thesez-vous.com](http://thesez-vous.com)

---

## DÉPÔT DU MÉMOIRE/DE LA THÈSE

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 : [monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Forumulaires.aspx](http://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Forumulaires.aspx) 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 : 1) le dépôt initial ; 2) le dépôt final, après l'évaluation des membres du jury, par voie électronique sur Papyrus. La procédure pour Papyrus est expliquée ici : [bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/procedure-depot](http://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/procedure-depot)
- 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 : [monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Forumulaires.aspx](http://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Forumulaires.aspx) . 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 : [monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Forumulaires.aspx](http://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/Pages/Espace/Cheminement/Forumulaires.aspx) .
- 4) 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.

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).

- 5) 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 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 », 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.
- 6) 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/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/delai\\_de\\_diffusion.pdf](http://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/Formulaires/delai_de_diffusion.pdf)

**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 correction. À noter qu'un étudiant 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-quit-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/formulaires/](http://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 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'examineur externe, du représentant du doyen et de l'étudiant afin de fixer convenablement la date de la soutenance. Dans certains cas exceptionnels, l'examineur externe peut être dans l'impossibilité d'assister à la soutenance; la faculté concernée peut alors inviter l'examineur 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.

# Ressources administratives

---

**Directeur de l'École d'optométrie :**

Langis Michaud, local 260-7

**Directrice administrative :**

Jacinthe Gauthier, local 260-23

**Directeur-adjoint à la recherche et aux études supérieures :**

Jean-François Bouchard, local 260-39

**Directrice-adjointe aux études de premier cycle :**

Caroline Faucher, local 260-41

**Responsable des programmes des cycles supérieurs :**

Judith Renaud, local 260-37

**Coordonnatrice aux affaires administratives et académiques** (gestion de vos bourses de recherche, contrats en enseignement, etc.) :

Poste à combler, local 260-7

**Techniciens en gestion des dossiers étudiants (TGDE) :**

[tgde@opto.umontreal.ca](mailto:tgde@opto.umontreal.ca), Jamil Ahmadi, local 230-49

**Secrétaire de direction :**

Chantal McLean, local 260-7

**Technicienne en administration :**

Madeleine Bélanger, local 260-7

**Agente de secrétariat :**

Lina Bocchicchio, local 260-7

## Autres ressources

---

**Conseiller en communication**  
Mathieu Dobchies, local 310-16

**Technicienne en informatique**  
Ginette Gauthier, local 310-18

## Urgences

---

**Pour toute urgence, composez le 7771**

# Ressources financières (Bourses pour étudiants)

---

## Université de Montréal

- [Bourses des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal](#)

## Québec

- [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](#)
- [Ministère de l'Éducation du Québec](#)

## Canada

- [Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie \(CRSNG\)](#)
- [Instituts de recherche en santé du Canada \(IRSC\)](#)
- [L'institut national canadien pour les aveugles devient "INCA"](#)

## Autres :

- [Bourses études.com](#)

# 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 avec votre directeur.

[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 universitaire sur le médicament \(GRUM\)](#)

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

---

- [Recherche impliquant l'expérimentation sur des animaux](#)
- [Recherche impliquant 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](#)
- [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](#)
- [Saint-Houblon](#)
- [La Maisonnée](#)

# 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 :

---

#### **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 ( )
<b>Évaluation globale</b> * cas exceptionnels	<b>A+</b>	<b>A</b>	<b>A-</b>	<b>B ( ) autre* ( )</b>

Commentaires constructifs à transmettre à l'étudiant :

Nom de l'évaluateur :

Signature :