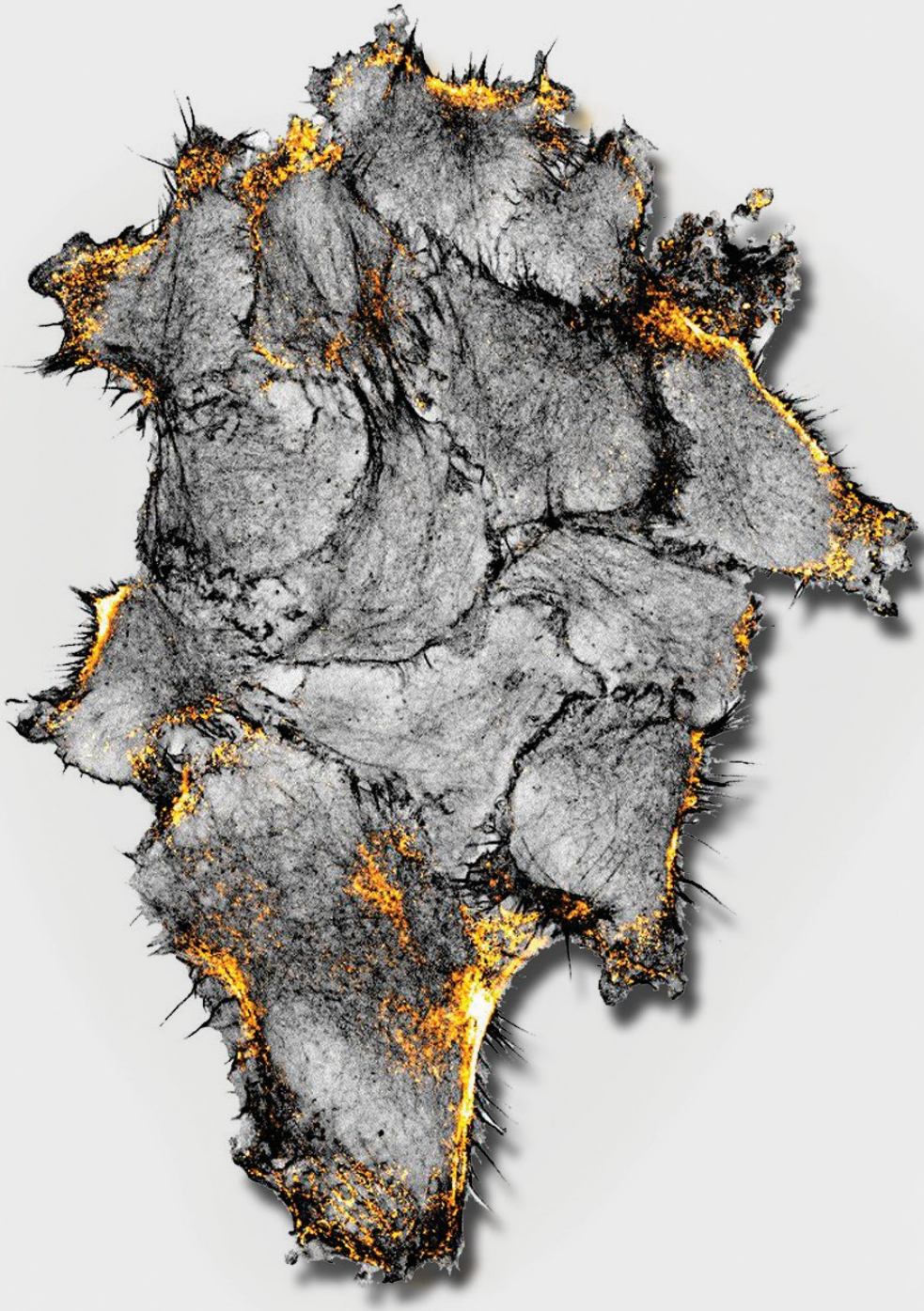
IRIC

INSTITUT DE RECHERCHE
EN IMMUNOLOGIE ET
EN CANCÉROLOGIE



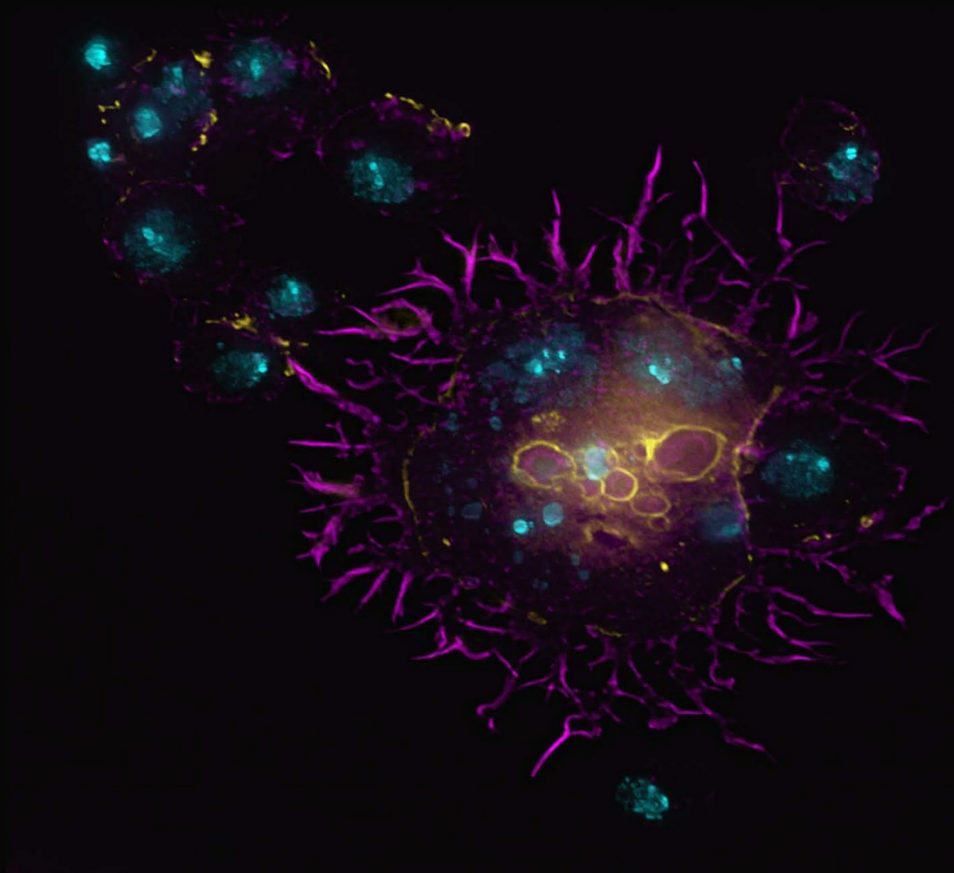
GUIDE ÉTUDIANT

Université de Montréal

Guide étudiant pour les études supérieures à l'IRIC

Le guide étudiant de l'IRIC a été rédigé en utilisant les principes de l'écriture inclusive. Les membres du bureau des affaires académiques souhaitent que la communauté étudiante de l'IRIC se sente entendue et représentée, peu importe le genre auquel les individus s'identifient. En renonçant à l'utilisation du masculin générique, nous souhaitons contribuer à la lutte contre les inégalités qui existent entre les hommes et les femmes.

Date de mise à jour : 23 septembre 2026



Sources images : Camille de Jamblinne de Meux, Cédric Plutoni, Mathieu Dupont, Gregory Emery, Caroline Baril, Khaled Ben El Kahi et Rana Amini

TABLE DES MATIÈRES

1 OBJECTIF DU GUIDE D'ACCUEIL 8

2 L'INSTITUT DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE ET EN CANCÉROLOGIE EN BREF 8

3 BUREAU DES AFFAIRES ACADÉMIQUES DE L'IRIC 8

4 ÉTUDES SUPÉRIEURES À L'IRIC 10

4.1 Avant votre arrivée à l'IRIC 10

4.1.1 Consulter les différents guides d'information à votre disposition 10
4.1.2 Discuter avec votre futur directeur ou directrice de recherche 10
4.1.3 Choisir votre programme d'études et votre trimestre de début 10
4.1.4 Obtenir une lettre de recrutement 10
4.1.5 Déposer votre demande d'admission à l'Université de Montréal 10
4.1.6 Déterminer et communiquer votre date d'arrivée à l'IRIC 11
4.1.7 Procédures supplémentaires pour les étudiantes et étudiants internationaux 11
4.1.8 Compléter votre dossier étudiant à l'IRIC 12
4.1.9 Faire des demandes de bourses, même avant votre arrivée! 12

4.2 À vos débuts à l'IRIC 12

4.2.1 Votre première journée à l'IRIC 12
4.2.2 Configurer vos accès informatiques 12
4.2.3 Faire votre choix de cours 12
4.2.4 StudiUM 13
4.2.5 Compléter votre dossier étudiant (pour les étudiantes et étudiants internationaux) 13
4.2.6 Versement de votre bourse 13
4.2.7 Participer aux différentes journées d'accueil de l'UdeM 13
4.2.8 Obtenir votre carte UdeM 13
4.2.9 S'informer sur les règlements, directives, politiques, et procédures de l'UdeM 13

4.3 Pendant vos études à l'IRIC 14

4.3.1 Mettre à jour votre dossier étudiant 14
4.3.2 Accomplir chacune des procédures académiques prévues pour les étudiants et étudiantes de 2e et 3e cycles 15
4.3.3 Rencontres de suivi avec les affaires académiques 16
4.3.4 Payer vos droits de scolarités 16
4.3.5 Renouveler votre CAQ et votre permis d'études (pour les étudiantes et étudiants internationaux) 17

4.4 Après vos études à l'IRIC 17

4.4.1 Votre dernière journée à l'IRIC 17
4.4.2 Votre vie après l'IRIC 17

5 Bourses 19

5.1 Lignes directrices de versement des bourses 19

5.2 Bourses d'exemption pour les frais supplémentaires de scolarité 19

5.2.1 Pour les étudiantes et étudiants canadiens non-résidents du Québec à la maitrise – Bourse D 19
5.2.2 Pour les étudiantes et étudiants internationaux 19

5.3 Bourses de mérite 19

5.4 Concours de bourses internes 19

5.5 Bourses des programmes d'études et bourses des ESP 20

5.6 Autres bourses 20

5.7 Obtention de signatures 20
5.8 Signaler l'obtention d'une bourse ou d'un prix 20
5.9 Percevoir sa bourse 20
5.10 Contact à l'IRIC 21
6 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 23
6.1 L'IRIC 23
6.1.1 Se rendre à l'IRIC 23
6.1.2 Accès à l'IRIC 23
6.2 Vos informations personnelles 24
6.2.1 Votre dossier étudiant à l'Université de Montréal 24
6.2.2 Votre profil informatique 24
6.2.3 Déclaration de revenus, impôt 26
6.3 Association étudiante 27
6.4 Courrier interne, courrier externe et service de messagerie 27
6.5 Demande de documents officiels de l'Université 27
6.6 Demande de signature, d'attestation et d'assermentation de documents 27
6.7 Participation à un congrès 27
6.8 Casier, réfrigérateurs et micro-ondes 27
6.9 Objets perdus 27
6.10 Affichage 27
6.10.1 Affichage sur les babillards de l'IRIC 27
6.10.2 Affichage sur les écrans télé et sur les réseaux sociaux de l'IRIC 28
7 ACTIVITÉS DE RECHERCHE 30
7.1 Chercheurs principaux et axes de recherche 30
7.2 Plateformes scientifiques et animalerie 30
7.3 Dans le laboratoire 30
7.3.1 Cahiers de laboratoire 30
7.3.2 Santé et sécurité au travail 30
7.3.3 Faire les formations de biosécurité et de radioprotection 31
7.3.4 Sarraus, gants et tenue vestimentaire 31
7.3.5 Nourriture et breuvage 31
7.3.6 Équipements communs 31
7.3.7 Glace carbonique (glace sèche) 32
7.3.8 Service de laverie 32
7.3.9 Collecte des déchets 32
7.3.10 Assurances 33
7.3.11 Mesures d'urgence 33
8 ACTIVITÉS ACADÉMIQUES, SCIENTIFIQUES ET SOCIALES 36
8.1 La vie académique 36
8.1.1 École d'été en Biologie des systèmes 36
8.1.2 Déjeuners académiques 36
8.1.3 Groupes de rédaction 36
8.1.4 Concours de recrutement étudiant 36

8.1.5 Concours de bourses IRIC scientifiques de demain 36

8.2 La vie scientifique 37
8.2.1 Présentations de projets en cours 37
8.2.2 Conférences « Les scientifiques émérites » 37
8.2.3 Journées scientifiques 37
8.2.4 Symposiums 37

8.3 La vie sociale 37
8.3.1 Pauses Connexion de l'IRIC 37
8.3.2 BBQ 37
8.3.3 Concours de décoration de citrouilles 37
8.3.4 Party de Noël 37

9 SERVICES OFFERTS AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES 39

9.1 Soutien financier 39

9.2 Logement 39

9.3 Santé et services sociaux 39

9.4 Bibliothèques 40

9.5 Cafétéria 40

9.6 Librairie 40

9.7 Prêt d'équipement audiovisuel 41

9.8 Service de garderie 41

9.9 Service d'impression 41

9.10 FAÉCUM 41

9.11 Centre étudiant de soutien à la réussite (CESAR) 41

9.12 Ombudsman de l'UdeM 41

9.13 Bureau du respect de la personne 41

9.14 Centre de l'engagement étudiant - Regroupements étudiants reconnus de l'UdeM 42

9.15 Banque alimentaire de l'UdeM 42

10 SOUTIEN AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX 44

10.1 Soutien à la communauté étudiante internationale 44

10.2 UdeM international 44

10.3 Cours de langue 44

10.4 Demander la résidence permanente 44

10.5 Mémo – Liste de choses à faire 44

10.6 Ressources internet à consulter 45

11 Personnes ressources 47

12 Liste de sites à consulter, liens utiles 47

13 COORDONNÉES DE L'IRIC 47

14 Personnel administratif 48

14.1 Équipe de direction 48

14.2 Personnel administratif 48

15 Annexes 49

15.1. ANNEXE 1 50

SUJETS DE DISCUSSION ENTRE L'ÉTUDIANT OU L'ÉTUDIANTE ET SON SUPERVISEUR OU SA SUPERVISEUSE 57

DISCUSSION TOPICS BETWEEN THE STUDENT AND HIS OR HER SUPERVISOR 57

1. OBJECTIF DU GUIDE D'ACCUEIL

2. L'INSTITUT DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE ET EN CANCÉROLOGIE EN BREF

3. BUREAU DES AFFAIRES ACADÉMIQUES DE L'IRIC



1 OBJECTIF DU GUIDE D'ACCUEIL

Le guide d'accueil se veut un outil de référence pour tous les étudiants et étudiantes qui poursuivent leurs études à l'Institut de recherche en immunologie et en cancérologie de l'Université de Montréal (IRIC). Il contient de précieux renseignements sur l'Institut, sur les services offerts par l'Université de Montréal et sur les diverses procédures académiques et administratives que les étudiants et étudiantes auront à suivre au cours de leur formation à l'IRIC. Ainsi, le guide d'accueil vise à favoriser et à faciliter l'intégration et le cheminement des étudiantes et étudiants nouvellement recrutés et à appuyer ceux et celles provenant de l'étranger dans leurs démarches d'immigration.

2 L'INSTITUT DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE ET EN CANCÉROLOGIE EN BREF

Pôle de recherche et centre de formation ultramoderne, l'Institut de Recherche en Immunologie et en Cancérologie (IRIC) de l'Université de Montréal (UdeM) a été créé en 2003 pour élucider les mécanismes du cancer et accélérer la découverte de nouvelles thérapies plus efficaces contre cette maladie. L'IRIC fonctionne selon un modèle unique au Canada. Sa façon innovante d'envisager la recherche a déjà permis de réaliser des découvertes qui auront, au cours des prochaines années, une incidence significative dans la lutte contre le cancer.

Le cancer est le problème de santé no.1 au Canada. C'est pourquoi l'IRIC s'est doté d'une mission fondamentale pour la santé de la population : avoir un impact significatif dans le traitement du cancer.

Pour réaliser cette mission, l'IRIC concentre ses opérations autour de deux mandats spécifiques :

- Accélérer la découverte de nouvelles thérapies
- Former les scientifiques de demain

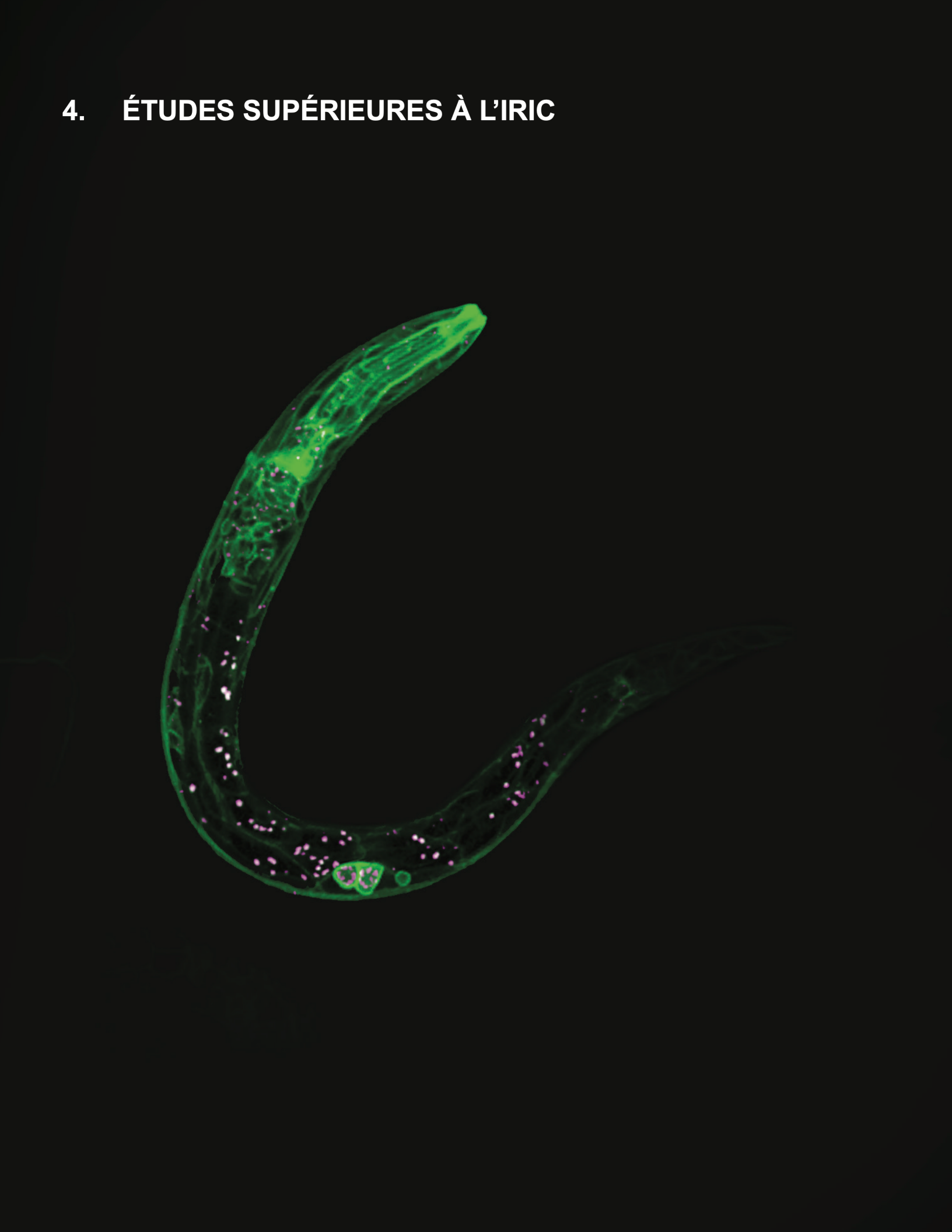
Les valeurs fondamentales de l'IRIC et de ses chercheurs et chercheuses sont l'excellence et l'intégrité en enseignement et en recherche, la créativité et l'innovation, la collaboration et la collégialité.

3 BUREAU DES AFFAIRES ACADÉMIQUES DE L'IRIC

Les membres du Bureau des affaires académiques de l'IRIC ont pour mission d'offrir un support administratif à toute la population étudiante de l'IRIC (depuis l'admission jusqu'au départ ou la diplomation), de gérer les dossiers étudiants, d'appuyer le développement, le déroulement et l'évaluation des activités de formation se déroulant à l'Institut, et de mettre en place diverses activités de recrutement afin d'assurer un renouvellement constant de la population étudiante. Le Bureau des affaires académiques est situé au 3ème étage du Pavillon Marcelle-Coutu (IRIC), local 3306.

Directeur des affaires académiques :	**Sébastien Carréno** sebastien.carreno@umontreal.ca Bureau 3306-5 Poste 0321
Cheffe, affaires académiques :	**Virginie Mondin** virginie.mondin@umontreal.ca Bureau 3304 Poste 0542
Coordonnatrice, affaires académiques:	**France Côté** france.cote.4@umontreal.ca Bureau 3303 Poste 5797
Analyste RH :	**Melissa Lopez-Castillo** melissa.lopez.castillo@umontreal.ca Bureau 3303 Poste 0612

4. ÉTUDES SUPÉRIEURES À L'IRIC



4 ÉTUDES SUPÉRIEURES À L'IRIC

4.1 AVANT VOTRE ARRIVÉE À L'IRIC

4.1.1 Consulter les différents guides d'information à votre disposition

- ✓ L'encadrement aux études supérieures des Études Supérieures et Postdoctorales (ESP).
- ✓ Guides d'admission pour chaque pays, de l'Université de Montréal.
- ✓ Guide du candidat étranger pour les étudiants et étudiantes hors Québec et internationaux.

4.1.2 Discuter avec votre futur directeur ou directrice de recherche

Afin d'aider les nouveaux étudiants et étudiantes et les futurs directeurs et directrices de recherche à préciser leurs attentes et leurs souhaits, le Comité des études supérieures de l'IRIC a mis sur pied un document guide listant les points de discussion qui devraient être abordés avant toute entente. Ce document est disponible en ANNEXE 1.

4.1.3 Choisir votre programme d'études et votre trimestre de début

Selon vos intérêts et en consultant votre directeur ou directrice de recherche, vous devez choisir à quel programme d'études de l'Université de Montréal vous serez inscrit (Tableau 1 : Programmes d'études de l'Université de Montréal offerts à l'IRIC (liste non exhaustive)) et déterminer qu'elle sera votre premier trimestre d'inscription. Votre choix doit ensuite être communiqué au Bureau des affaires académiques.

TABLEAU 1 : PROGRAMMES D'ÉTUDES DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL OFFERTS À L'IRIC (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Biochimie et médecine moléculaire	**Biologie moléculaire, option biologie des sytèmes et générale**	**Bio-informatique**
M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département	M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du programme Site web de l'option Biologie des systèmes	M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du programme
Chimie	**Informatique et recherche opérationnelle**	**Microbiologie et immunologie**
M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département	M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département	M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département
Pathologie et biologie cellulaire	**Pharmacologie**	**Sciences biomédicales**
M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département	M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département	M.Sc. - Description du programme Ph.D. - Description du programme Site web du département
Génie biomédical (UdeM)	**Physique**	**Sciences pharmaceutiques**
M.Sc. - Description du programme Ph.D. – Description du programme Site web du département	M.Sc. – Description du programme Ph.D. – Description du programme Site web du département	M.Sc. – Description du programme Ph.D. – Description du programme Site web du programme

4.1.4 Obtenir une lettre de recrutement

Une fois que vous aurez défini votre programme et votre premier semestre d'inscription avec votre directeur ou directrice de recherche, vous devrez transmettre ces informations au Bureau des affaires académiques ; nous serons alors en mesure de vous fournir une lettre officielle de recrutement. Ce document, également appelé lettre d'acceptation, figurera parmi les pièces requises pour votre procédure d'admission. Vous aurez à indiquer cette information lors de votre demande d'admission (voir 4.1.5).

4.1.5 Déposer votre demande d'admission à l'Université de Montréal

Si vous amorcez des études de 2e ou 3e cycles à l'IRIC, vous devez remplir et soumettre une demande d'admission de l'Université de Montréal avant votre arrivée à l'IRIC. Pour que votre demande soit considérée comme complète, vous devez vous assurer de transmettre tous les documents requis et d'acquitter les frais d'admission exigibles. Si vous êtes une

candidate ou un candidat international, vous devez vous assurer que les diplômes que vous avez obtenus dans votre pays sont reconnus avant de présenter votre demande d'admission. Pour ce faire, consultez la section Niveaux d'équivalence par pays pour l'admission du site des études supérieures et postdoctorales (ESP).

Quelque temps après avoir soumis votre demande, vous recevrez un courriel d'accusé de réception du Service de l'admission et du recrutement de l'Université de Montréal. Ce courriel contiendra toutes les informations nécessaires pour les prochaines étapes de votre demande d'admission. Si c'est la première fois que vous soumettez une demande d'admission à l'Université de Montréal, vous recevrez dans un deuxième courriel votre code d'identification personnel et votre numéro d'identification personnel (UNIP) (voir 6.2.2.3). Avec ces informations, vous pourrez accéder à votre «Centre étudiant» et voir le processus et le résultat de votre demande d'admission. Lorsque vous recevrez votre avis d'admission, il est important de l'accepter dans votre «Centre étudiant». Pour les étudiantes et étudiants internationaux, la lettre d'admission est le seul document accepté par les autorités canadiennes et québécoises pour les formalités d'entrée et de séjour au Canada.

4.1.6 Déterminer et communiquer votre date d'arrivée à l'IRIC

Consulter votre directeur ou directrice de recherche afin d'établir votre date d'arrivée à l'IRIC. Dès que possible, cette date devra être communiquée au Bureau des affaires académiques de l'IRIC afin de permettre la préparation de votre carte d'accès et de votre clé, ainsi que la mise en place de votre bourse.

4.1.7 Procédures supplémentaires pour les étudiantes et étudiants internationaux

4.1.7.1 Obtenir une lettre d'attestation de bourse

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant international, vous pourriez avoir besoin d'une lettre d'attestation de bourse attestant vos ressources financières. Celle-ci sera une des pièces nécessaires pour l'obtention de votre certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et votre permis d'études (voir 4.1.7.2). La lettre doit faire état de la durée de vos études, de votre date d'arrivée, de vos sources de financement et de votre projet de recherche. Cette dernière doit être rédigée par votre directeur ou directrice de recherche. Veuillez communiquer avec le Bureau des affaires académiques dès la réception de votre lettre d'admission pour qu'une lettre type soit fournie.

4.1.7.2 Obtenir un certificat d'acceptation du Québec, un permis d'études, un permis de travail

Avant leur arrivée au Canada, les étudiantes et étudiants internationaux de 2e et 3e cycles doivent obtenir un certificat d'acceptation du Québec (CAQ), puis un permis d'études et, dans certains cas, un visa d'entrée du gouvernement du Canada. Pour déposer une demande pour l'obtention de ces documents, veuillez-vous adresser aux autorités québécoises et canadiennes couvrant votre pays de résidence (*c.-à-d.* ambassade, haut-commissariat, consulat). Vous aurez notamment à leur fournir votre lettre d'admission reçue du Service de l'admission et du recrutement de l'Université de Montréal (voir 0) ainsi que votre lettre de recrutement préparée par votre directeur ou directrice de recherche (voir 4.1.6).

Vous pouvez également demander un permis d'étude et/ou un permis de travail pour les membres de votre famille immédiate qui vous accompagneront au Québec. Vous aurez à fournir aux autorités gouvernementales les informations personnelles concernant chacun des membres de votre famille et leur faire la preuve que vous disposez de ressources financières suffisantes pour subvenir à leurs besoins. Si vous envisagez d'inscrire votre ou vos enfants dans une école primaire ou secondaire du Québec, vous devez absolument obtenir un CAQ et un permis d'étude pour chaque enfant avant votre arrivée au Canada.

Pour tous les détails sur les demandes de CAQ, de permis d'études ou de permis de travail, consultez :

- Site web UdeM international
- Site web des autorités québécoises d'immigration
- Site web des autorités canadiennes d'immigration

Veuillez noter que vous devez compter environ 6 mois pour obtenir un permis d'études et acquitter toutes les formalités entourant votre séjour au Québec.

Il est fortement conseillé de ne pas acheter vos billets d'avion tant que vous n'avez pas reçu votre permis d'études.

4.1.7.3 Demander une bourse d'exemption des droits de scolarité supplémentaires

Veuillez consulter la section Bourses (voir 5).

4.1.7.4 S'inscrire à l'Accueil Plus pour planifier votre arrivée

Accueil Plus est un service gratuit offert chaque année aux nouveaux étudiants et étudiantes internationaux qui arrivent à l'aéroport Montréal-Trudeau en vue d'étudier dans un établissement universitaire québécois. Ce service vous guidera dans différents processus avec le bureau de l'Agence des services frontaliers du Canada et le Service d'accueil du ministère de

l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec. Ce service est géré par le Bureau de coopération interuniversitaire et Concertation Montréal. Cliquez ici pour vous inscrire.

4.1.8 Compléter votre dossier étudiant à l'IRIC

Peu importe votre statut académique à l'IRIC, le Bureau des affaires académiques vous transmettra, par courriel, peu de temps avant votre arrivée, un formulaire de dossier étudiant. Afin de compléter la procédure de recrutement et de permettre la mise en place de votre bourse, vous devez remplir et retourner ce formulaire au Bureau des affaires académiques dans les plus brefs délais (voir 4.3.1). Veuillez noter que, tout au long de vos études, vous serez responsable de la mise à jour de votre dossier étudiant lorsque des changements se produiront au niveau de vos renseignements personnels ou de votre situation académique (voir 4.3.1).

4.1.9 Faire des demandes de bourses, même avant votre arrivée!

Peu importe à quelle étape de votre cheminement académique vous en êtes, il est important de surveiller les opportunités de bourses qui vous sont offertes. Il est de votre responsabilité de faire des demandes aux concours de bourses auxquels vous êtes admissible. Il est probable que vous ne pourrez appliquer qu'à certains concours de bourses avant le début de votre programme d'études. N'hésitez pas à discuter avec votre directeur ou directrice de recherche des différentes possibilités.

Consultez la section 5 pour obtenir plus de renseignements sur les bourses.

Le Bureau des affaires académiques peut également vous aider dans vos démarches, n'hésitez pas à nous contacter.

4.2 À VOS DÉBUTS À L'IRIC

4.2.1 Votre première journée à l'IRIC

Lors de votre première journée à l'IRIC, vous devez vous rendre à la réception de l'IRIC afin de récupérer votre clé. Veuillez noter qu'un dépôt de 20 $ en espèces vous sera exigé. Ce dépôt vous sera restitué au moment de votre départ définitif de l'Institut. Vous pouvez ensuite vous rendre au Bureau des affaires académiques (locaux 3303 et 3304) afin d'y rencontrer ses membres et de compléter le processus de recrutement si nécessaire.

4.2.2 Configurer vos accès informatiques

Dès vos débuts à l'IRIC, il est primordial d'effectuer rapidement l'activation et la configuration de votre profil informatique sur le réseau de l'Université de Montréal. En effet, cette étape est essentielle afin de pouvoir utiliser votre compte courriel institutionnel et accéder au réseau et aux ordinateurs de l'IRIC. Pour ce faire, vous devez :

- ✓ Obtenir votre matricule (voir 6.2.2.1)
- ✓ Obtenir et modifier votre UNIP temporaire (voir 6.2.2.3)
- ✓ Accéder à votre «Centre étudiant» à l'Université de Montréal via «Mon UdeM» (voir 6.2)
- ✓ Activer votre boîte courriel institutionnelle (voir 6.2.2.4)
- ✓ Transmettre votre adresse courriel institutionnelle au Bureau des affaires académiques de l'IRIC

Pour tout problème concernant vos accès au réseau informatique de l'IRIC, contactez Frédéric Levesque (poste 15796) ou Ganda Rioult (poste 0647), techniciens de support informatique à l'IRIC dans le local 2375 de l'IRIC.

4.2.3 Faire votre choix de cours

L'inscription aux 2ème et 3ème cycle et le choix de cours sont des démarches indépendantes de la demande d'admission à un programme d'études. Une fois que vous aurez reçu votre lettre d'admission officielle du Service de l'admission et du recrutement de l'Université de Montréal, vous devez compléter votre inscription en effectuant votre choix de cours, **selon les directives et les conseils émis par le coordonnateur ou la coordonnatrice académique de votre département ou de votre programme d'études**. La vérification de votre statut d'inscription peut se faire en tout temps via votre «Centre étudiant» via «Mon UdeM». Pour plus de détails, visitez la section «Inscription aux cours» du site web de l'Université de Montréal ou contacter le coordonnateur ou coordonnatrice académique de votre département ou de votre programme d'études.

Pour les étudiantes et étudiants inscrits à la maîtrise ou en doctorat en biologie moléculaire, le choix de cours se fait via la feuille de cheminement. Vous devez télécharger cette feuille sur le site des programmes de biologie moléculaire. Les dates limites s'afficheront automatiquement lorsque vous aurez sélectionné un trimestre et une année. Si un choix est possible, veuillez indiquer dans la colonne "date effective" le trimestre où vous allez suivre votre cours. Vous pouvez contacter Virginie Mondin si vous avez des questions sur le choix de vos cours.
La feuille de cheminement remplie doit ensuite être signée par vous-même et votre directeur ou directrice de recherche et votre co-directeur ou directrice de recherche si applicable).

Une fois signée, vous devez la transmettre par courriel au Bureau des Affaires académiques qui se chargera de la valider et la faire signer votre responsable d'unité d'attache. Vous devrez ensuite la transmettre à votre TGDE des programmes qui pourra procéder à votre inscription officielle.
N'oubliez pas d'enregistrer le formulaire rempli pour le conserver et vous y référer tout au long de votre parcours académique.

4.2.4 StudiUM

L'Université de Montréal met à la disposition des professeurs et professeures, des chargés et chargées de cours et des étudiants et étudiantes un environnement numérique d'apprentissage et de collaboration. StudiUM est la plateforme utilisée pour diffuser les plans de cours, les matériels de cours, etc.
Vous pouvez avoir accès à StudiUM par le site internet : https://studium.umontreal.ca/, ou par «Mon UdeM»

4.2.5 Compléter votre dossier étudiant (pour les étudiantes et étudiants internationaux)

Vous devez compléter votre dossier étudiant en téléversant vos documents d'immigration (CAQ, permis d'études, etc.) valides selon votre situation directement dans votre Centre étudiant, sous les tâches Certificat d'acceptation du Québec et Permis de séjour, respectivement. Si vous renouvelez vos autorisations d'études en cours de programme, n'oubliez pas de téléverser votre nouveau CAQ et permis d'études dans votre Centre étudiant.
Attention : vous devez avoir des autorisations d'études valides (sauf exceptions) pour l'ensemble du trimestre auquel vous êtes inscrit. En cas contraire, vous serez désinscrit(e) de votre trimestre. Vérifier les dates butoirs pour téléverser vos documents au Bureau du registraire.
Veuillez consulter le site de UdeM international afin de connaître les étapes à suivre.

4.2.6 Versement de votre bourse

Une fois inscrit, le Bureau des affaires académiques pourra mettre en place votre bourse. Pour la recevoir, vous devez vous assurer que vos informations sont à jour dans votre « Centre étudiant ». Veuillez consulter la section 5.9 à cet effet.

4.2.7 Participer aux différentes journées d'accueil de l'UdeM

À chaque début de session, différents services et Facultés de l'UdeM organisent des journées d'accueil pour les étudiants et étudiantes. Nous vous suggérons fortement d'assister à ces journées qui vous informeront sur les différents services offerts aux étudiants et étudiantes sur le campus et différentes procédures importantes à faire avant le début de vos cours.

- ✓ Vie étudiante – Semaine d'accueil: organisée par la Vie Étudiante, cette semaine d'accueil offre différentes activités aux nouveaux étudiants et étudiantes, dont des visites du campus, des projections de films, des trucs et astuces sur le logement et sur l'épicerie, des visites de quartiers, et tout ce qu'il faut pour réussir votre séjour à l'UdeM!

4.2.8 Obtenir votre carte UdeM

Distribuée gratuitement aux étudiants et étudiantes, la carte UdeM a diverses utilités (*p. ex.* preuve d'identité reconnue par l'Université, emprunt de documents à la bibliothèque, réduction des coûts pour les photocopies et l'impression, accès à des tarifs réduits offerts à la communauté universitaire, gestion de votre dossier au service des Technologies de l'information (TI), demande d'une attestation officielle ou d'un relevé de notes officiel).
IMPORTANT : la carte UdeM vous permettra d'accéder à l'IRIC en dehors des horaires réguliers, ainsi qu'à certaines salles avec accès restreint (voir 6.1.2).
Pour obtenir la carte étudiante, vous pouvez faire une demande en ligne.

4.2.9 S'informer sur les règlements, directives, politiques, et procédures de l'UdeM

Cette section présente certains règlements de l'UdeM. Vous trouverez la liste complète des politiques et règlements sur le site internet du secrétariat général de l'UdeM.

4.2.9.1 Règlement pédagogique des ESP

Le Règlement pédagogique des ESP est le recueil officiel des règlements, des directives, des politiques et des procédures relatifs aux cycles supérieurs.
Ce document officiel est une référence de première importance pour l'étudiant et l'étudiante des cycles supérieurs. Il est recommandé de bien le connaître. Tout y est décrit. Ce document répondra à plusieurs de vos interrogations. Consultez-le souvent. Il vous sera utile tout au long de votre parcours d'études. N'oubliez pas aussi de consulter le règlement propre au programme d'études que vous aurez choisi.

4.2.9.2 Politique sur le plagiat, la fraude et l'intégrité

Tous les étudiants et étudiantes sont priés de consulter le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants aux cycles supérieurs du Secrétariat général de l'Université de Montréal afin de prendre connaissance des actes

et des gestes qui sont considérés comme étant du plagiat, de la procédure et des sanctions imposables en cas de faute. Le site web de la recherche à l'Université de Montréal offre aussi de l'information sur les politiques et les règlements en recherche à l'UdeM. Quant au site web sur l'intégrité, la fraude et le plagiat, il fournit de l'information, des réflexions, des conseils et des références sur ces questions.

4.2.9.3 Lignes directrices pour une utilisation appropriée de l'intelligence artificielle (IA) générative aux études supérieures

En réponse à l'évolution rapide de l'utilisation des nombreux outils d'intelligence artificielle (IA) générative dans les milieux universitaires et éducatifs, le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales propose des lignes directrices pour la rédaction des travaux dirigés, des mémoires de maîtrise, des essais doctoraux et des thèses de doctorat à l'Université de Montréal. Ces lignes directrices seront mises à jour en fonction des besoins et de l'évolution des pratiques. Elles s'adressent à la communauté étudiante, aux directeurs et directrices de maîtrise et de doctorat, aux comités des études supérieures et aux unités académiques.

4.2.9.4 Conflits d'intérêts

Afin de faire preuve de transparence et d'intégrité tout en respectant l'autonomie universitaire, l'Université de Montréal a décidé de se doter d'un règlement afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts et, le cas échéant, de façon à protéger à la fois les personnes et l'institution. Ce règlement impose à tout membre du personnel, à tout étudiant et étudiante de premier cycle participant à des projets de recherche, tout étudiant et étudiante de 2e et 3e cycles et toute personne postdoctorante l'obligation de déclarer les activités susceptibles de le placer dans des situations réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts. Ce règlement prévoit également les modalités de traitement de ces déclarations. Ainsi, chaque année en février, vous aurez à déclarer les activités et les liens que vous entretenez avec des organisations ou des entreprises externes susceptibles de vous placer en situation de conflit d'intérêts. Pour cette fin, un document vous sera acheminé par courriel interne chaque année et devra être retourné signer au Bureau des Affaires académiques ainsi qu'à votre programme d'études.

4.2.9.5 Propriété intellectuelle

Votre directeur ou directrice de recherche a la liberté de rendre publics les résultats des travaux de recherche de son équipe. Le moment de publiciser ou de publier, de même que la forme et le contenu de la communication, relèvent de sa discrétion sous réserve des droits reconnus aux autres collaborateurs dont les étudiants et étudiantes. De plus, votre directeur ou directrice de recherche a la liberté de décider de commercialiser ou non les résultats issus des activités de recherche de son équipe, encore une fois sous la réserve des droits reconnus aux autres collaborateurs et collaboratrices. Nous vous invitons à consulter la politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle.

4.2.9.6 Autres politiques

D'autres règlements et politiques sont importants et doivent être consultés au moins au début de votre parcours à l'UdeM :

- Politique de sécurité
- Politique contre le harcèlement
- Etc.

4.3 PENDANT VOS ÉTUDES À L'IRIC

4.3.1 Mettre à jour votre dossier étudiant

Afin de permettre au Bureau des affaires académiques de l'IRIC et aux divers services de l'Université de Montréal de communiquer avec vous et de vous offrir le meilleur encadrement possible, vous devez vous assurer de maintenir à jour, tout au long de vos études, votre dossier étudiant auprès des deux parties. Ainsi, pour la mise à jour de votre dossier à l'IRIC, veuillez signaler tout changement d'ordre personnel ou académique au Bureau des affaires académiques. Pour la mise à jour de votre dossier à l'Université de Montréal, visitez votre «Centre étudiant» (voir la section 6.2).

Exemples de changements à votre dossier personnel ou académique :

- ✓ Changement d'adresse postale
- ✓ Changement de numéro de téléphone ou d'adresse courriel
- ✓ Changement de statut au Canada (*p. ex.* obtention de la résidence permanente)
- ✓ Obtention d'un numéro d'assurance sociale
- ✓ Changement de statut étudiant (*p. ex.* passage de la maîtrise au doctorat, diplomation, abandon)
- ✓ Changement de programme d'études
- ✓ Organisation d'évaluation formative, de comité de suivi ou de thèse, d'examen général de synthèse (*c.-à-d.* pré-doc)

- ✓ Dépôt du mémoire ou de la thèse et soutenance de thèse

4.3.2 Accomplir chacune des procédures académiques prévues pour les étudiants et étudiantes de 2e et 3e cycles

Au cours de leur cheminement académique, les étudiants et étudiantes de 2e et 3e cycles doivent accomplir diverses activités d'évaluation obligatoires (présentées ci-dessous). Il est de votre responsabilité de contacter le coordonnateur ou la coordonnatrice académique de votre département ou de votre programme d'études afin de vous assurer de l'organisation et de la réalisation de ces activités. Vous devez également informer le Bureau des affaires académiques de l'IRIC de l'organisation et de la réalisation de chacune de ces activités. Le Bureau des affaires académiques est là pour vous soutenir dans votre cheminement académique, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

4.3.2.1 Comité de parrainage

Les comités de parrainage ont pour but d'aider à évaluer la progression de l'étudiant ou l'étudiante tout au long de son parcours académique.

Vous devez organiser un comité de parrainage par année. Vous devez contacter votre programme d'études afin de connaître les procédures en place pour la tenue de ces derniers. Pour les étudiantes et étudiants inscrits à la maîtrise ou au doctorat en biologie moléculaire, veuillez contacter le Bureau des affaires académiques afin de prendre connaissance de la procédure en place à l'IRIC. Nous pourrons également vous assister pour la réservation d'une salle pour la tenue du Comité.

4.3.2.2 Examen général de synthèse (examen prédoctoral)

L'examen général de synthèse, qui doit être réalisé avant la fin de la sixième session d'inscription au doctorat, a pour but d'évaluer les connaissances scientifiques de l'étudiant ou l'étudiante et sa capacité à évoluer dans le domaine de la recherche.

- ✓ Programmes de biologie moléculaire
- ✓ Pour les autres départements ou programmes d'études, faire la demande à votre coordonnateur ou coordonnatrice académique.

Afin de connaître les procédures en place à l'IRIC, nous vous invitons à contacter le Bureau des affaires académiques le trimestre précédent votre examen général de synthèse.

4.3.2.3 Rédaction de mémoire ou de thèse

Les mémoires et les thèses doivent respecter rigoureusement les normes de présentation figurant dans le Guide de présentation des mémoires et des thèses des études supérieures et postdoctorales (ESP). Les bibliothèques de l'UdeM mettent à disposition des étudiants et étudiantes des modèles Word et LaTeX permettant de créer facilement un document qui répond aux exigences des ESP, ainsi que de nombreuses informations concernant les logiciels à utiliser et le droit d'auteur.

L'OBNL Thèsez-vous soutient la communauté étudiante et professorale dans la rédaction universitaire, du mémoire à la thèse, en passant par les articles scientifiques, les demandes de bourses, le travail de session, l'examen de synthèse ou le rapport de stage. N'hésitez pas à prendre connaissance des différents services proposées.

4.3.2.4 Dépôt de mémoire ou de thèse

Afin d'éviter des délais au niveau de l'évaluation de son mémoire ou de sa thèse, l'étudiant ou l'étudiante doit transmettre un avis de dépôt au coordonnateur ou coordonnatrice académique de son département ou de son programme d'études au moins 2 mois avant la date du dépôt prévue. Veuillez noter que votre jury dispose de 90 jours francs après le dépôt de votre manuscrit de thèse pour une première rétroaction, et de 30 jours dans le cas d'un mémoire de maitrise (articles 90 et 137 du règlement pédagogique des ESP). Après l'évaluation, le mémoire ou la thèse est déposé sur Papyrus. À ce sujet, veuillez consulter le guide des bibliothèques.

4.3.2.5 Soutenance de thèse

La soutenance de thèse représente la dernière étape d'études doctorales. Cette présentation orale qui vise à communiquer les travaux de recherche réalisés dans la cadre d'un projet de thèse se déroule devant un jury composé de spécialistes du domaine et du directeur ou directrice de recherche.

Vous devez contacter votre département ou programme d'études pour toutes les formalités administratives reliées à la soutenance de thèse. Vous devriez aussi en informer le Bureau des Affaires Académiques, qui peut notamment vous aider à trouver une salle.

4.3.2.6 Prolongation

Si vous pensez ne pas pouvoir déposer votre mémoire ou votre thèse avant la date prévue de fin d'études, il est important de contacter votre département programme d'études le trimestre précédent la date théorique de dépôt. Des formalités

existent pour les demandes de prolongation. Veuillez noter que toute demande de prolongation doit être autorisée par le vice-doyen de la Faculté. De plus, veuillez noter que le fait de demander une prolongation peut avoir plusieurs conséquences : frais de scolarité, arrêt momentané du versement de la bourse, statut au Canada, etc. Pour toute question à ce sujet n'hésitez pas à contacter le Bureau des affaires académiques.

4.3.2.7 Suspension

Pendant vos études il vous est possible de demander un ou plusieurs trimestres de suspension. Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Dans tous les cas, l'inscription, la direction de recherche ainsi que toutes les activités académiques sont suspendues pendant les trimestres d'interruption des études. Pendant cette période, aucune bourse de recherche ne pourra être versée. Veuillez contacter votre département ou programme d'études afin de connaitre la procédure à suivre.

4.3.3 Rencontres de suivi avec les affaires académiques

Pendant votre passage à l'IRIC, de façon facultative et indépendamment de votre programme d'études, vous serez invité à des rencontres de suivi annuelles avec Virginie Mondin. Ces rencontres ont généralement lieu le trimestre suivant votre dernier comité de suivi.

Lors de ces rencontres, tout sujet pertinent lié au cheminement académique et professionnel pourra être abordé (encadrement, écriture mémoire/thèse, futur professionnel, etc.).

4.3.4 Payer vos droits de scolarités

Chaque trimestre, tous les étudiants et étudiantes doivent acquitter leurs droits de scolarité avant la date limite prévue par l'Université de Montréal. Le Tableau 2 présente le montant des droits de scolarité exigés aux étudiants et étudiantes chaque trimestre pour l'année 2026-2027.

TABLEAU 2 : MONTANT DES DROITS DE SCOLARITÉ EXIGÉS CHAQUE TRIMESTRE (MIS À JOUR - AUTOMNE 2026)

Statut	Programme de maîtrise (M.Sc.) Temps plein (par trimestre)	Programme de doctorat (Ph.D.) Temps plein (par trimestre)	Trimestre de rédaction (mémoire ou thèse) (par trimestre)
Québécois Canadien résidant au Québec * Résident permanent résidant au Québec * Citoyen français ou belge francophone	**2,260.42 $** (1,558.80 $ + autres frais exigibles 701.62$)	**2,260.42 $** (1,558.80 $ + autres frais exigibles 701.62$)	**745,15 $** (554.38 $ + autres frais exigibles 190.77 $)
Canadien hors Québec Résident permanent hors Québec	2 260.42 $ - droits de base 3 306.45 $ - droits supplémentaires **4 612.95 $** (4 093.20 $ - total + autres frais exigibles 519.75 $)	**2,260.42 $** (1,558.80 $ + autres frais exigibles 701.62$)	**745,15 $** (554.38 $ + autres frais exigibles 190.77 $)
Étudiant international	2 260.42 $ - droits de base 9 115.5 $ - droits supplémentaires **11 375.92.40 $** (10 674.30 $ - total + autres frais exigibles 701.62 $)	2 260.42 $ - droits de base 8 022.60 $ - droits supplémentaires **10 283.02$** (7 049.30 $ - total + autres frais exigibles 701.62 $)	**745,15 $** (554.38 $ + autres frais exigibles 190.77 $)

* Est considéré comme résident du Québec si, au cours des 12 derniers mois de résidence au Canada, sa province de résidence était le Québec et son activité principale n'était pas les études.
Les assurances santé et dentaire ainsi que les assurances pour étudiant international ne sont pas incluses dans l'estimation.

Le détail des différents frais exigibles est disponible sur le site du Bureau du registraire de l'Université de Montréal.

Veuillez noter que les étudiants et étudiantes à la maîtrise sont considérés à « temps plein » pendant 3 trimestres. Les étudiants et étudiantes au doctorat sont eux considérés à « temps plein » pendant 6 trimestres ou jusqu'à la réussite de l'examen général de synthèse (4.3.2.2) si cela survient après le 6e trimestre. Les étudiants et étudiantes sont par la suite considérés « en rédaction » et paient les frais de scolarités reliés à ce statut.

Les cotisations automatiques non obligatoires (frais CANO) sont facturées automatiquement chaque trimestre selon le statut et le nombre de crédits de l'étudiant et l'étudiante. Vous pouvez cependant décider de ne pas cotiser en suivant la procédure de désistement qui prévaut pour chacun des frais. Veuillez noter que des périodes de désistement existent pour chaque frais, et que les demandes de désistement doivent être faites à chaque trimestre.

Un avis sera transmis à votre adresse institutionnelle, vous informant que votre facture est disponible dans votre « Centre étudiant ». Votre paiement doit obligatoirement inclure votre matricule étudiant, que vous trouverez dans « Données personnelles » de votre Centre étudiant.

Chaque trimestre vous devez acquitter les montants dus avant les dates d'échéance prévues, soit le 15 octobre pour le trimestre d'automne, le 15 février pour le trimestre hiver, et le 15 juin pour le trimestre d'été. Le non-respect de ces dates d'échéance entraînera des frais d'intérêts fixés à 10.75%. Aussi, un solde impayé à la fin du trimestre entraîne automatiquement une désinscription des trimestres suivants. Veuillez prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement. Pour tous les détails sur les modalités de paiement, visitez le site internet « Études » de l'Université de Montréal.

4.3.5 Renouveler votre CAQ et votre permis d'études (pour les étudiantes et étudiants internationaux)

Le certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et le permis d'études sont émis pour une période, un lieu et un statut académique donnés. Vous devez donc voir à les renouveler (incluant ceux des membres de votre famille) si votre séjour d'études doit être prolongé ou si vous changez de cycle d'études ou d'université. Il est recommandé de commencer les démarches environ six mois avant l'expiration de votre autorisation de séjour. Pour tous les détails, consultez la section «Renouveler ses documents d'immigration» du site web UdeM international.

4.4 APRÈS VOS ÉTUDES À L'IRIC

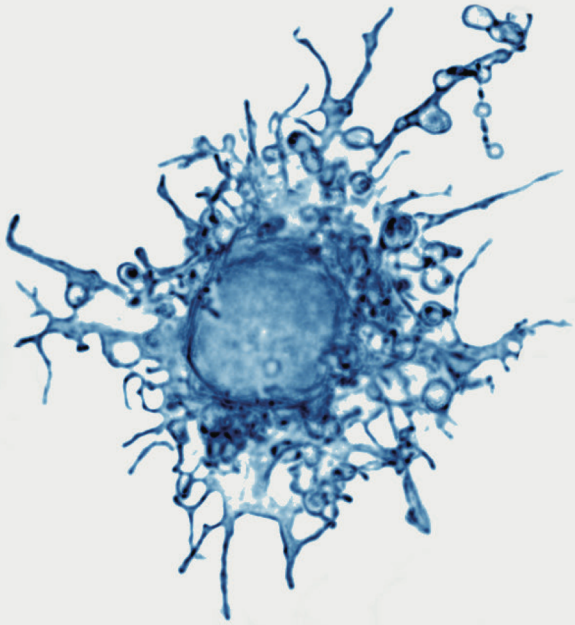
4.4.1 Votre dernière journée à l'IRIC

Quelle que soit la raison de votre départ définitif de l'IRIC (*p. ex.* fin de vos études, fin de votre stage, abandon), vous devez en informer le Bureau des affaires académiques de l'IRIC et remettre votre clé à la réception.

4.4.2 Votre vie après l'IRIC

Après votre départ définitif de l'IRIC, nous vous encourageons fortement à continuer de transmettre au Bureau des affaires académiques de l'IRIC, tout changement à vos coordonnées personnelles. Ces informations seront essentielles dans l'éventualité où nous aurions à vous acheminer certains documents (p. ex. documents pour impôt, invitations) ou pour entrer en contact avec nos diplômés et diplômées. Nous vous invitons également à nous faire part de votre cheminement post-IRIC (*p. ex.* début d'un nouvel emploi, poursuite de vos études dans un autre établissement) afin de nous aider à maintenir à jour notre base de données sur nos diplômés et diplômées.

5. BOURSES



5 BOURSES

5.1 LIGNES DIRECTRICES DE VERSEMENT DES BOURSES

À l'IRIC, le Comité des études supérieures a mis sur pied des lignes directrices pour le versement de bourses pour les étudiants et étudiantes à la maîtrise et au doctorat et les stagiaires de recherche. Ce document est une référence pour la communauté de l'IRIC. Ce document est disponible en tout temps auprès du Bureau des affaires académiques. Vous le trouverez également en ANNEXE 1.

5.2 BOURSES D'EXEMPTION POUR LES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES DE SCOLARITÉ

En plus des droits de scolarité normalement exigés aux étudiantes et étudiants québécois (voir 4.3.3), les étudiantes et étudiants internationaux, les étudiantes et étudiants canadiens hors Québec ainsi que les résidentes et résidents permanents hors Québec doivent débourser un montant forfaitaire supplémentaire pour étudier au Québec, sauf s'ils séjournent à l'Université en vertu d'une entente officielle d'échanges d'étudiants.

5.2.1 Pour les étudiantes et étudiants canadiens non-résidents du Québec à la maitrise – Bourse D

Les ESP offrent des bourses de maîtrise pour les étudiantes et étudiants canadiens non-résidents du Québec. Ces bourses, offertes à l'admission, couvrent le montant différentiel des droits de scolarité et sont d'une durée de 3 trimestres. Vous devez consulter le site des ESP pour obtenir des renseignements au sujet de cette bourse. Pour y être éligible, il faut notamment ne pas être éligible à la bourse d'exemption de la Charte de la langue française.

5.2.2 Pour les étudiantes et étudiants internationaux

Compte tenu des frais supplémentaires de scolarité que les étudiantes et les étudiants à la maîtrise et au doctorat doivent payer, il existe plusieurs bourses d'exemption disponibles :

- **Bourse d'exemption UdeM pour étudiantes et étudiants internationaux**

À partir de l'automne 2020, l'Université de Montréal a mis en place un nouveau programme de bourses d'exemption des frais de scolarité destiné aux étudiantes et étudiants internationaux. Tous les dossiers des candidats et candidates éligibles à la Bourse d'exemption UdeM seront évalués lors de la demande d'admission. Vous n'avez donc pas à faire une demande pour obtenir cette bourse d'exemption.

  - Étudiants et étudiantes à la maîtrise

Pour soutenir la réussite dans votre projet d'études supérieures en tant qu'étudiante ou étudiant international à la maîtrise, une bourse d'exemption partielle des frais de scolarité supplémentaires exigés aux étudiantes et étudiants internationaux vous est offerte.

La Faculté de médecine offre un complément de bourse d'exemption équivalent à la somme résiduelle des droits supplémentaires de scolarité. Veillez à surveiller la date limite d'application.

  - Étudiants et étudiantes au doctorat

Pour soutenir votre projet de recherche en tant qu'étudiante ou étudiant international au doctorat, une bourse d'exemption totale des frais de scolarité supplémentaires normalement exigés aux étudiantes et étudiants étrangers vous est offerte.

- **Exemption des droits de scolarité supplémentaires et bourses**

Certains pays ont signé des ententes de coopération avec le gouvernement du Québec et accordent donc des bourses d'exemption à leurs citoyens. Vous devez consulter la liste des pays signataires émise par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec afin de savoir si vous êtes éligible à de telles bourses.

D'autres raisons pourraient vous permettre d'être exempté des droits de scolarité supplémentaires exigés des étudiantes et étudiants internationaux. Vous devez consulter le site du bureau du registraire à ce sujet.

5.3 BOURSES DE MÉRITE

La Faculté de médecine offre tous les trimestres des bourses de mérite aux étudiants et étudiantes qui entreprennent un programme d'études supérieures à l'UdeM. La date limite d'application est toujours dans le trimestre précédant le début de votre programme. Vous trouverez plus de renseignements sur le site internet de la Faculté de médecine.

5.4 CONCOURS DE BOURSES INTERNES

Bourses de maîtrise et de doctorat de l'IRIC. Ces bourses ont pour objectif d'appuyer les excellents étudiants et étudiantes qui ne bénéficient pas d'une bourse nominale majeure. Fréquence du concours : une fois par an. Date du concours : à l'automne.

5.5 Bourses des programmes d'études et bourses des ESP

- **Programmes d'études**

Il existe des ententes entre les ESP et les différents programmes d'études pour remettre des bourses d'excellence aux étudiants et étudiantes (programmes de biologie moléculaire, département de biochimie). Pour les détails de ces bourses, veuillez-vous renseigner auprès de votre coordonnateur ou coordonnatrice de programme.

- **Bourses des ESP**

Les ESP offre de nombreuses bourses tout au long du cheminement académique des étudiants et étudiantes : bourses d'accès au doctorat (accès direct depuis le baccalauréat, passage accéléré de la maîtrise au doctorat), bourses de congé parental, bourses de fin d'études et bourses d'excellence.

5.6 Autres bourses

Les ESP et le service des Bourses d'études des SAÉ répertorient l'ensemble des concours de bourses ouverts aux étudiants et étudiantes de 2e et 3e cycles et aux personnes postdoctorantes.

Il existe un service de consultation à l'Université pour un soutien personnalisé dans la préparation d'une demande de bourses et de révision de documents avant le dépôt. Toutes les informations à ce sujet sont disponibles sur le site des ESP, Clinique des bourses.

Vous pouvez également consulter les sites web suivants pour en savoir davantage sur les principaux programmes de bourses offerts :

- ✓ Conseil de recherche en sciences naturelles et génie du Canada
- ✓ Fonds de recherche du Québec
- ✓ Institut de recherche de la Société canadienne du cancer
- ✓ Instituts de recherche en santé du Canada
- ✓ Fondation Cole
- ✓ Société de recherche sur le cancer
- ✓ Société de leucémie et lymphome du Canada

5.7 Obtention de signatures

Si vous envisagez de soumettre votre candidature à un concours de bourse d'un organisme subventionnaire ou d'une fondation privée, vous devez en informer le Bureau des affaires académiques de l'IRIC au moins 3 semaines avant la date limite de soumission en indiquant le nom et le site web de l'organisme. Au besoin, le Bureau des affaires académiques coordonnera la récolte des signatures nécessaires au dépôt de votre demande.

5.8 Signaler l'obtention d'une bourse ou d'un prix

Dans l'éventualité où vous obtiendriez une bourse nominale d'un organisme subventionnaire ou d'une fondation privée ou un prix lors d'un concours ou d'une activité scientifique (*p. ex.* congrès, journée scientifique), nous vous invitons à en informer le Bureau des affaires académiques de l'IRIC qui se fera un plaisir d'ajouter cette réalisation à votre dossier et d'en informer le département des communications de l'Institut.

5.9 Percevoir sa bourse

Le paiement de votre bourse sera étalé sur la totalité de la durée de vos études à l'IRIC, au rythme de deux versements par mois (le 1er et le 15).

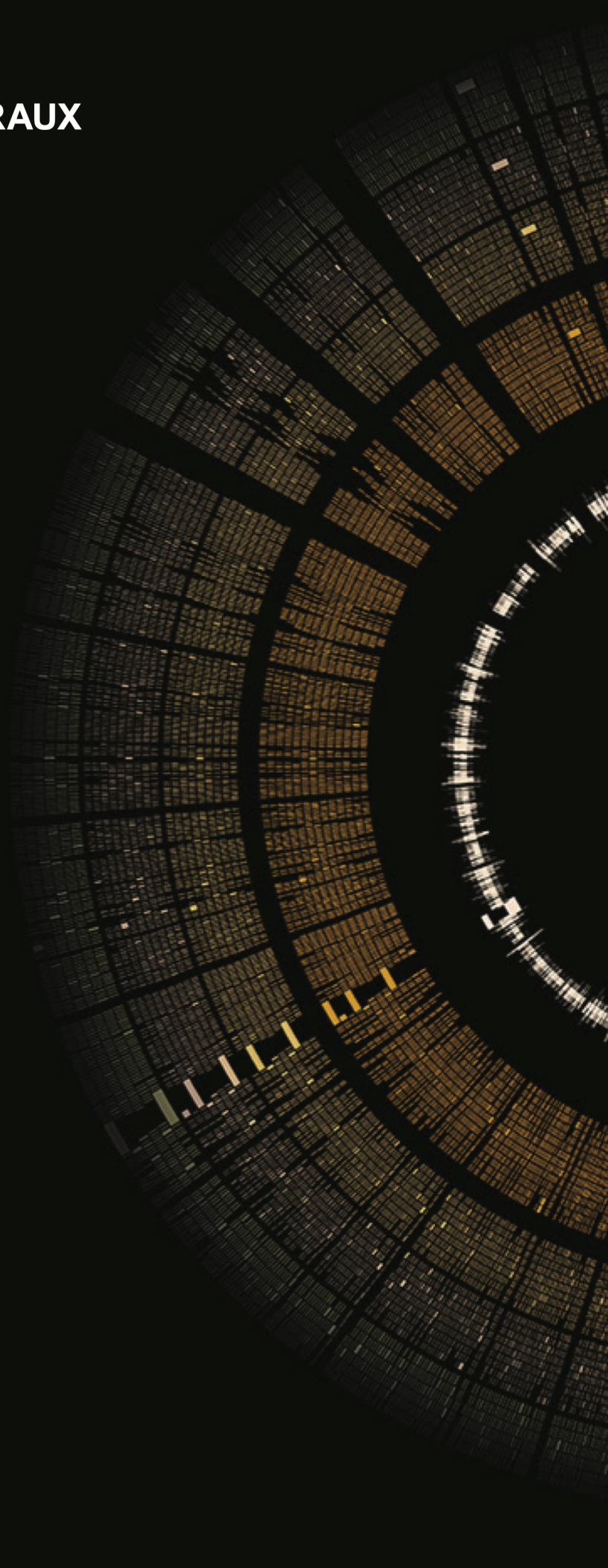
Par défaut, les versements de votre bourse se feront par chèque. Le 1er et le 15 de chaque mois, un chèque sera émis à votre nom et vous sera envoyé par la poste à l'adresse qui figure dans votre «Centre étudiant». Cette adresse peut être modifiée en tout temps en vous connectant à votre Centre étudiant. Si vous terminez vos études et quittez Montréal avant d'avoir reçu votre dernier chèque, il est de votre responsabilité de modifier votre adresse au moins 3 semaines avant votre départ.

Fortement recommandé : les étudiants et étudiantes peuvent également opter pour des versements par dépôt direct dans leur compte bancaire. Pour ce faire, veuillez-vous connecter à votre «Centre étudiant» et 1) cliquer sur la flèche déroulante à droite dans la section *Finances;* 2) Cliquer sur le bouton *Inscription dépôt direct, 3)* Indiquer vos coordonnées bancaires et cliquer sur *Suivant, 4)* Cliquer sur *Aller à dépôt direct,* puis dans la page du sommaire des comptes bancaires, cliquer à nouveau sur *Aller à dépôt direct, 5)* Sélectionner le compte bancaire afin de le désigner pour les versements de bourses, de prix et/ou remboursement de droits de scolarité, puis cliquez sur *Suivant*, et 6) Cocher l'acceptation des conditions de l'entente, puis cliquer sur *Soumettre*. Deux courriels de confirmation seront envoyés, un pour chaque étape complétée.

5.10 CONTACT À L'IRIC

Pour toute question au sujet du versement de votre bourse, veuillez contacter Claudia Nita, Technicienne en bureautique et administration - Finances; local 3306-18; Poste 55307, ileana.claudia.nita@umontreal.ca

6. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



6 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

6.1 L'IRIC

L'IRIC est situé au 2950, chemin de Polytechnique à Montréal, dans le Pavillon Marcelle-Coutu (pavillon #22), sur le côté sud du campus de l'Université de Montréal.

Plan du campus

6.1.1 Se rendre à l'IRIC

6.1.1.1 Transport en commun

L'Université de Montréal est desservie par 3 stations de métro de la ligne bleue (Université-de-Montréal, Édouard-Montpetit, et Côte-des-Neiges) et par les circuits d'autobus 51, 119 et 165. Pour tous les détails, consultez le site internet de la Société de transport de Montréal.

Les étudiantes et étudiants inscrits à temps plein à un programme de maîtrise ou de doctorat de l'Université de Montréal et qui résident sur l'île de Montréal bénéficient du tarif réduit sur la carte mensuelle de transport. Veuillez consulter le site internet de la STM pour les conditions d'obtention du tarif réduit.

6.1.1.2 Stationnement

À l'Université de Montréal, divers espaces de stationnement payant sont mis à la disposition des étudiants, étudiantes, employés, employées, visiteurs et visiteuses, dont le garage Louis-Colin. Vous pouvez vous procurer un permis de stationnement annuel à tarif réduit auprès du Bureau du stationnement. Veuillez noter que le nombre de permis de stationnement pour les étudiants et étudiantes est limité. Aussi, les conducteurs et conductrices de véhicules hybrides peuvent bénéficier de réduction sur le prix pour le stationnement.

6.1.1.3 Covoiturage et service de partage de voitures

Le service de développement durable de l'Université de Montréal propose un service de covoiturage aux étudiants, étudiantes, employés et employées de l'Université de Montréal et de ses écoles affiliées (HEC Montréal et École polytechnique) ainsi que ceux et celles du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM).

Communauto, c'est tous les avantages de l'automobile sans les tracas (achat, financement, immatriculation, assurance, entretien routinier, réparations…). Ce service de partage de voitures est disponible sur l'île de Montréal soit avec le volet de réservation soit sans réservation.

6.1.1.4 Vélos

En plus des supports à vélo installés à divers endroits, le campus de l'Université de Montréal est desservi par des stations du système de vélos en libre-service BIXI. Le service BIXI propose 5200 vélos répartis sur 460 stations sur l'île de Montréal. Le concept est simple : les usagers et usagères louent un vélo dans une station à proximité et le rapportent à n'importe quelle station du réseau. Ce service est conçu pour les déplacements de courte durée et la tarification est prévue en conséquence. Pour connaître les détails sur l'abonnement au service BIXI et sur la localisation des stations, consultez le site web de BIXI Montréal.

UniverCyclo, créé en 2015 par UdeMonde, est un service de location de vélos usagés pour la communauté de l'Université de Montréal. Le service de vélocation, en proposant de disposer d'un vélo personnel, se veut une alternative à l'achat d'une bicyclette, pour une courte période de temps, et à l'utilisation des vélos en libre-service qui présentent des contraintes de temps et de parcours. Le service assure l'entretien et la réparation de la flotte en collaborant avec Biciklo. L'atelier de réparation du campus nous permet de bénéficier de l'aide-conseil des mécaniciens-bénévoles sur place.

6.1.1.5 Transport adapté pour personnes en situation de handicap

Un service de transport adapté est offert gratuitement aux personnes en situation de handicap pour leurs déplacements entre les divers pavillons de l'Université. Pour plus de renseignements, consulter le site web du Soutien aux personnes étudiantes en situation de handicap.

6.1.2 Accès à l'IRIC

La carte UdeM, permettant de déverrouiller les portes munies d'un lecteur optique, vous donnera accès à l'Institut à toutes heures du jour ou de la nuit (via les portes 1100, 1300 et S1-40) et à la partie « laboratoire » de l'Institut. Pour obtenir un accès aux différentes plateformes technologiques de l'IRIC, vous devez en faire la demande aux responsables de plateformes (voir Tableau 4). Des privilèges d'accès supplémentaires pourront ainsi vous être accordés. Si vous éprouvez un problème avec votre carte ou votre clé, veuillez communiquer avec Stéphane Pinsonneault (poste 0593, local 1358).

L'accès à l'IRIC varie en fonction de la porte empruntée :

- La porte principale 1100 du Pavillon Jean-Coutu est déverrouillée de 7h00 à 21h00 du lundi au dimanche inclusivement, à l'exception des jours fériés;
- La porte du tunnel Aisenstadt est déverrouillée de 6h00 à 23h00 du lundi au vendredi inclusivement;
- La porte principale 1300 de l'IRIC est déverrouillée de 5h00 à 17h00 du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés;
- La porte située au niveau de l'Agora Goodman S1-40 de l'IRIC est déverrouillée de 7h00 à 17h30 du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés;
- La porte de l'aile administrative de l'IRIC est déverrouillée de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, à l'exception des jours fériés.

Veuillez noter que le personnel de sécurité peut vous demander de vous identifier à l'aide de votre carte de l'Université de Montréal et de signer un registre si vous visitez l'Institut pendant la nuit, la fin de semaine ou lors de journées fériées.

Concernant les visiteuses et visiteurs de l'IRIC, ces derniers doivent se présenter à la réception de l'IRIC (local 1306) pour s'identifier et annoncer la raison de leur visite. En dehors des heures régulières, les invitées et invités sont priés de s'identifier et de s'inscrire auprès du personnel de sécurité (local situé à l'entrée du Pavillon Jean-Coutu en haut de l'escalier de l'agora). Il est strictement interdit de faire entrer dans l'Institut une personne qui ne possède pas de carte magnétique, qui n'a aucun lien avec l'IRIC et qui ne s'est pas dûment identifiée auprès de la sécurité. En cas de doute, un membre du personnel de sécurité serait en droit de recommander l'expulsion de cette personne.

Veuillez noter que l'IRIC est fier de vous soutenir dans vos collaborations scientifiques avec des équipes de recherche à l'extérieur de l'IRIC. Même si l'accès et l'utilisation des équipements communs sont souvent une composante importante de ces collaborations, il est essentiel d'en contrôler l'usage. Pour éviter des pertes, des bris liés à une mauvaise connaissance des appareils, des déchets dangereux laissés sur place, vous devez formaliser cette collaboration en transmettant un courriel aux responsables des plateformes concernées (voir Tableau 4). Ce courriel doit décrire sommairement les besoins d'accès, les appareils visés, la formation que vous offrirez et la gestion des déchets dangereux. Suite à une première formation, vos invitées ou invités devront se présenter à la réception pour s'identifier et recevoir une carte d'accès temporaire, et ce, à chacune de leur visite.

6.2 VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

6.2.1 Votre dossier étudiant à l'Université de Montréal

En tout temps, les étudiants et étudiantes peuvent consulter et modifier leur dossier étudiant à l'Université de Montréal via le site «Mon UdeM». En plus de contenir vos informations personnelles et vos coordonnées, ce site présente une variété de renseignements académiques (*p. ex.* inscription, horaire de cours, relevé de notes, relevé de compte des frais de scolarité). Lors de votre premier accès au site «Mon UdeM», vous aurez à utiliser votre matricule (voir 6.2.2.1) et votre UNIP (voir 6.2.2.3) pour vous authentifier.

6.2.2 Votre profil informatique

Les informations présentées dans cette section (et même plus!) se retrouvent également dans le Guide des services informatiques offerts aux étudiants de l'Université de Montréal produit par le service des Technologies de l'information (TI) de l'UdeM.

6.2.2.1 Votre matricule

Le matricule est votre numéro de dossier étudiant à l'Université de Montréal.

Vous pouvez, entre autres, consulter votre matricule dans votre «Centre étudiant» aux endroits suivants :

- ✓ Dans la section « Données personnelles » en cliquant sur le lien « Données personnelles »;
- ✓ Dans la section « Finances », dans l'encadré « Sommaire compte »;
- ✓ Sur votre facture, en sélectionnant « Frais exigibles » de la section « Finances ».

Notez-le, il vous sera utile lors de vos communications avec votre coordonnateur ou coordonnatrice académique de votre département ou de votre programme d'études, avec le Bureau du registraire et comme référence pour les paiements bancaires en ligne de vos droits de scolarité.

6.2.2.2 *Code d'accès*

Le code d'accès est un identifiant unique du service des Technologies de l'information (TI) attribué à tous les membres de l'université afin qu'ils puissent accéder aux divers services offerts dont à «Mon UdeM» et ainsi à votre «Centre étudiant», aux ordinateurs de l'Université de Montréal, à différents appareils de l'IRIC, aux serveurs de l'IRIC, etc. Ce code (débutant par la lettre p suivi de 7 chiffres) vous suivra tout au long de vos études à l'Université de Montréal.

Il est à noter que le site des TI fonctionne avec les navigateurs Firefox et Explorer, mais ne fonctionne pas avec les navigateurs Chrome et Safari.

6.2.2.3 *Votre UNIP*

Votre UNIP est un mot de passe personnel qui vous permet d'avoir accès à plusieurs services offerts par l'Université de Montréal (*p. ex.* dossier étudiant, courriel institutionnel, réseau sans fil). Les personnes ayant soumis une demande d'admission pour un programme de 2e ou 3e cycle reçoivent un UNIP provisoire par courriel, dans un délai d'environ 72 heures ouvrables après l'envoi de leur demande d'admission en ligne.

Une fois en possession de votre UNIP provisoire, vous devez le personnaliser avant de pouvoir l'utiliser. De plus, votre UNIP devra être changé tous les 6 mois. Dans tous les cas, la création ou la modification de votre UNIP personnalisé peut se faire directement en ligne lors de l'ouverture de session de «Mon UdeM» («Modifier UNIP» au lieu de valider). Veuillez toutefois noter que votre UNIP personnalisé doit respecter certaines règles strictes (Tableau 3 : Règles à respecter pour la création ou la modification d'un UNIP personnalisé).

En cas de perte ou d'oubli de votre UNIP, vous devrez répondre à des questions personnelles préétablies.

TABLEAU 3 : RÈGLES À RESPECTER POUR LA CRÉATION OU LA MODIFICATION D'UN UNIP PERSONNALISÉ

Votre UNIP doit…	Votre UNIP ne doit pas…
▪ Comporter 8 caractères et être différent des UNIP précédents; ✓ caractères minuscules de a à z non accentués ✓ caractères majuscules de A à Z non accentués ✓ chiffres de 0 à 9 ✓ caractères spéciaux	✓ être formé à partir d'informations personnelles comme votre nom, votre prénom ou votre code d'accès; ✓ contenir des espaces ou les caractères spéciaux suivants : ! * # @ $ - "

6.2.2.4 *Adresse de courriel institutionnelle*

Les étudiantes et étudiants inscrits se voient attribuer une adresse de courriel institutionnelle. C'est à cette adresse de courriel institutionnelle que le Bureau des affaires académiques de l'IRIC, les professeurs et les autres personnes ressources de l'Université de Montréal adresseront leurs communications dans le cadre de vos cours et pour l'administration de votre dossier étudiant.

Il est de votre responsabilité d'activer votre boîte de courriel institutionnelle le plus rapidement possible avant ou peu de temps après votre arrivée via le site «Mon profil TI». Une fois votre boîte activée, vous pourrez y accéder en tout temps:

- ✓ via le web : https://outlook.umontreal.ca/
- ✓ via Outlook ou sur des appareils mobiles

Vous aurez également la possibilité de rediriger votre courriel vers un fournisseur externe plutôt que de choisir la boîte de courriel offerte par l'Université. Il est cependant de votre responsabilité de fournir une boîte de courriel fonctionnelle et de la maintenir active. Vous devez vous rendre dans l'onglet «Courriel» sur «Mon profil TI».

6.2.2.5 *Office 365*

Microsoft Office 365 est un service offert à la communauté universitaire. L'offre comprend plusieurs applications, dont la suite Microsoft Office, le service de courriel institutionnel infonuagique, Teams, Forms, l'espace de stockage OneDrive (1 To). Pour accéder à Office 365 de l'Université de Montréal, vous devez vous authentifier à la page http://o365.umontreal.ca à l'aide de votre code d'accès et de votre UNIP/mot de passe. Vous pouvez consulter le guide d'installation Office 365.

6.2.2.6 *Accès au réseau de l'IRIC*

En ce qui concerne le stockage de vos données, dès que le VPN est actif ou encore que l'ordinateur se trouve sur le réseau de l'UdeM, les espaces suivants sont disponibles. Pour une machine intégrée au réseau les partitions seront connectées automatiquement:

- Dossier Usager (U:): destiné à sauvegarder les données de travail de chacun
- Dossier Groupe (G: M: ou N:): destiné à sauvegarder les données de groupe, accessible par tous les membres du laboratoire
- Dossier de partage (P:): destiné à faciliter le partage des données entre usagé, accessible par tout l'institut

Pour une machine personnelle, il faudra connaître les liens directs vers les serveurs. Sous Windows, il faut utiliser les adresses suivantes pour se connecter et s'y authentifier avec son usagé (SIM\pxxxxxx):

- Dossier usager: \\serv05.iric.ca\Usager
- Dossier Groupe: \\serv05.iric.ca\Groupe ou \\serv04.iric.ca\Labo
- Dossier Partage: \\serv05.iric.ca\Public

Sous MacOs ou Linux, il faut plutôt utiliser les liens suivants et spécifier le domaine SIM dans la case requise lors de l'authentification:

- Dossier usager: smb://serv05.iric.ca/Usager
- Dossier Groupe: smb://serv05.iric.ca/Groupe ou smb://serv04.iric.ca/Labo
- Dossier Partage: smb://serv05.iric.ca/Public

6.2.2.7 Accès à PubMed (articles scientifiques) hors campus

Vous pouvez avoir accès aux publications scientifiques et ressources documentaires électroniques hors campus en utilisant le Proxy de l'UdeM.

6.2.2.8 Soutien Informatique à l'IRIC

Pour obtenir les services de l'équipe des technologies de l'information de l'IRIC, il est possible de placer un appel de service en se rendant sur le site de l'IRIC ou simplement en envoyant un courriel à l'adresse: support-ti@iric.ca

Si vous avez des problèmes informatiques avec votre ordinateur personnel, vous pouvez demander de l'aide au technicien en informatique (Frédéric Levesque, poste 15796). Son bureau se situe au deuxième étage au local 2375.

Aussi, si vous avez besoin d'un ordinateur portable pour une présentation orale ou tout autre usage (PC ou Mac), le techniciens en informatique peuvent vous dépanner.

6.2.3 Déclaration de revenus, impôt

Toutes les étudiantes et étudiants étrangers peuvent avoir avantage à faire une déclaration d'impôt. Par contre, la déclaration est obligatoire seulement si vous avez travaillé au Canada. En tant qu'étudiant ou étudiante, vous pourriez avoir droit à des montants supplémentaires, des crédits et des déductions. Informez-vous!

Si vous avez été auxiliaire d'enseignement ou bien correcteur ou correctrice au sein de l'Université de Montréal (ou tout autre emploi) au cours de l'année précédente, vous recevrez un relevé fiscal nommé T4 (gouvernement fédéral) et un Relevé 1 (gouvernement provincial). Vous devrez donc faire une déclaration de revenus.

N'hésitez pas à consulter le site du Bureau de l'aide financière pour des informations pertinentes.

6.2.3.1 Accès à vos relevés fiscaux pour les frais de scolarité

Pour déclarer vos frais de scolarité, vous devrez avoir en main votre T2202A (gouvernement fédéral) et votre Relevé 8 (gouvernement provincial). Pour avoir accès à ces relevés fiscaux, il y a deux possibilités : 1) sur votre centre étudiant ou 2) par la poste.

Pour avoir accès à vos relevés fiscaux sur votre « Centre étudiant », vous devez consentir à avoir accès par voie électronique seulement. Pour ce faire, vous devez cliquer sur *Donner votre consentement* sous la rubrique interrogation de solde et Dépôt direct/Désistement CANO/Relevés pour fin d'impôt. Si vous voulez recevoir vos relevés fiscaux par la poste, assurez-vous que l'adresse qui se trouve sur votre Centre étudiant est la bonne. Vous devriez les recevoir au cours du mois de mars.

6.2.3.2 Accès à vos relevés fiscaux pour un poste d'auxiliaire d'enseignement, correcteur ou correctrice

Vous pourrez avoir accès à vos relevés fiscaux sur le site Synchro employé. Même chose que pour les relevés fiscaux pour les frais de scolarité, vous y avez accès électroniquement ou par la poste. Assurez-vous de donner votre consentement pour les relevés électroniques ou d'avoir la bonne adresse postale pour les recevoir par la poste.

6.2.3.3 Date limite de l'envoi de la déclaration d'impôt

La date limite pour l'envoi de la déclaration d'impôt est le 30 avril de chaque année.

6.3 Association étudiante

Les membres de l'Association des étudiants et étudiantes de l'IRIC (AEIRIC) ont pour mandat de représenter les étudiants, étudiantes et personnes postdoctorantes de l'IRIC auprès des instances officielles de l'Institut. En plus d'organiser une variété d'activité ouverte à tous les membres de l'IRIC (BBQ, sorties en skis, soirée cinéma, lunch session, etc.), l'AEIRIC contribue au développement de l'IRIC et au maintien de la qualité de vie étudiante par le biais d'une participation active à la réalisation de projets institutionnels et en favorisant les interactions entre la communauté étudiante, personnes postdoctorantes et autres membres de l'équipe de l'IRIC. L'AEIRIC gère également le salon étudiant l'*Incubateur*, situé au local S1-305.

Pour apprécier encore plus votre séjour à l'IRIC, nous vous encourageons fortement à vous investir au sein de l'association étudiante. Votre implication sociale peut être très bien perçue sur votre CV lors de demande de bourse ou de recherche de formation postdoctorale ou d'emploi.

6.4 Courrier interne, courrier externe et service de messagerie

À la réception de l'IRIC (local 1306), vous trouverez des boîtes destinées au courrier interne (*c.-à-d.* pour des destinataires sur le campus de l'Université de Montréal) et au courrier externe (via Poste Canada).

Si vous devez faire un envoi de courrier ou d'un paquet à l'extérieur de l'UdeM par un service de messagerie rapide (Globex ou FedEX), veuillez-vous référer à Lynda Landry à la réception pour vous aider avec les différentes démarches.

6.5 Demande de documents officiels de l'Université

Pour une demande de relevé de notes officiel ou d'attestation d'inscription, vous devez faire la demande sur votre «Centre étudiant» dans la vignette Commande de document. Vous aurez alors le choix d'aller chercher les documents sur place ou bien de les faire envoyer à l'adresse de votre choix (prévoir un délai dans ce cas-là). Veuillez noter que des frais s'appliquent pour chaque demande. Plus d'informations sont disponibles sur le site du Bureau du registraire de l'Université de Montréal.

6.6 Demande de signature, d'attestation et d'assermentation de documents

Pour toute demande de signatures dans le cadre de demandes de bourses, veuillez-vous adresser au Bureau des affaires académiques de l'IRIC. Les attestations d'études peuvent vous être fournies par votre programme d'études. Pour l'assermentation de documents, contactez Mira-Sue Mallet (poste 0317, local S1-406-10). Dans tous les cas, prévoyez un délai raisonnable pour le traitement de votre demande.

6.7 Participation à un congrès

Avant d'engager des frais liés à une activité financée par les fonds de votre directeur de recherche (comme une conférence ou l'impression d'une affiche), vous devez contacter votre chercheur principal (PI) ainsi que la technicienne ou le technicien administratif (TBA) assignée à votre laboratoire. Il s'agit de vérifier si la dépense peut être réglée directement par ces fonds et de déterminer quels documents seront nécessaires pour traiter votre dossier (par exemple, les cartes d'embarquement pour les vols aller-retour, votre relevé de carte de crédit, etc.). Si vous devez avancer les fonds, il est possible de demander un remboursement anticipé pour toutes les dépenses encourues plus de 30 jours avant la date prévue du déplacement ; veuillez pour cela contacter la ou le TBA assigné à votre laboratoire.
Vous devrez préparer les demandes en remplissant les formulaires de frais et en fournissant vos factures et/ou reçus détaillés.

6.8 Casier, réfrigérateurs et micro-ondes

Vous avez accès à un casier, à des réfrigérateurs et à des micro-ondes au local S1-301 et S1-401. Pour obtenir un casier pour la durée de vos études à l'IRIC, veuillez en faire la demande à la réception de l'IRIC (local 1306).

6.9 Objets perdus

Les objets trouvés doivent être acheminés à la réception de l'IRIC (local 1306). Lorsqu'il s'agit d'objets de valeurs, de clés ou de tout autre objet jugé important, un courriel sera envoyé à l'ensemble de l'Institut. S'il s'agit d'un objet jugé moins important, il est possible qu'aucun courriel ne soit envoyé. Pour réclamer un objet perdu, présentez-vous également à la réception de l'IRIC.

6.10 Affichage

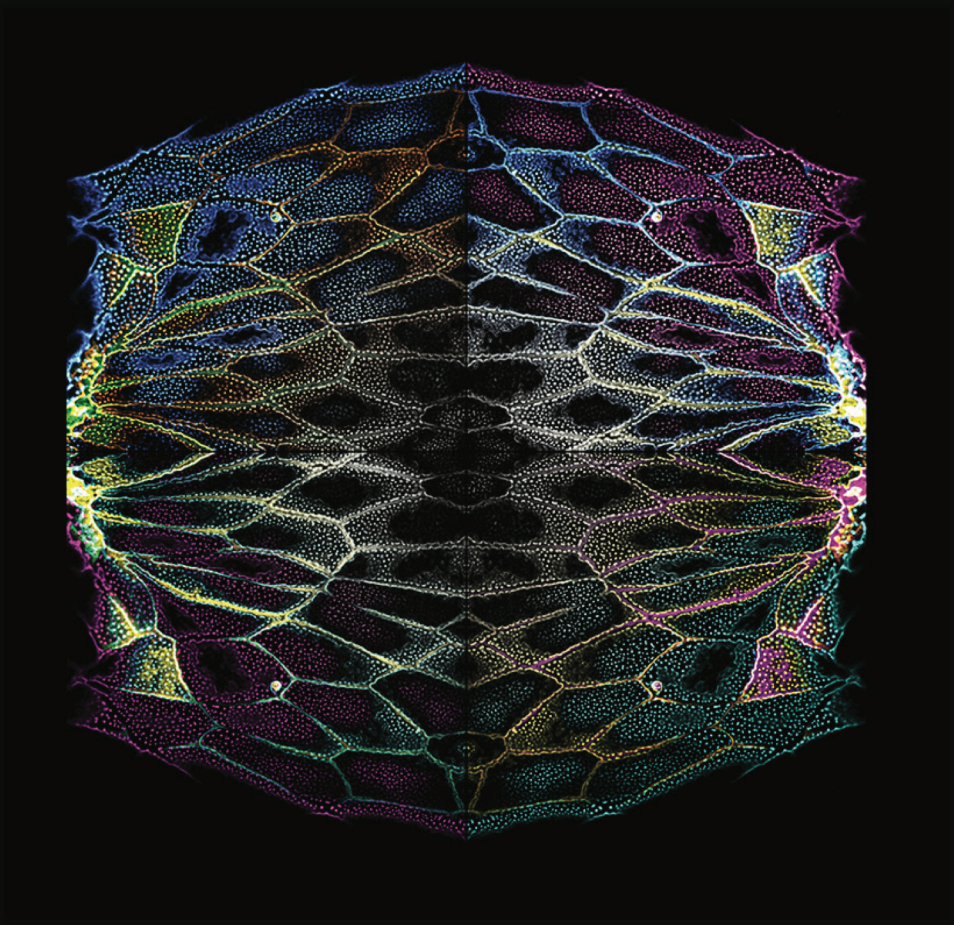
6.10.1 Affichage sur les babillards de l'IRIC

Pour toute demande d'affichage sur les babillards de l'IRIC, veuillez contacter la réception ou l'équipe des communications.

6.10.2 Affichage sur les écrans télé et sur les réseaux sociaux de l'IRIC

Pour toute demande d'affichage sur les écrans télés de l'IRIC ou sur les réseaux sociaux de l'IRIC, veuillez contacter l'équipe des communications de l'IRIC (local S1-406-2).

7. ACTIVITÉS DE RECHERCHE



7 ACTIVITÉS DE RECHERCHE

7.1 CHERCHEURS PRINCIPAUX ET AXES DE RECHERCHE

L'IRIC réunit à ce jour 28 chercheuses chercheurs principaux en provenance du Canada, des États-Unis et d'Europe dont les travaux s'articulent autour de cinq axes de recherche, soit « Bio-informatique et intelligence artificielle », « Thérapies ciblées et diagnostics », « Génomique et épigénétique du cancer», « Immunologie et hématopoïèse » et « Signalisation et biologie cellulaire».

7.2 PLATEFORMES SCIENTIFIQUES ET ANIMALERIE

L'IRIC héberge 10 plateformes scientifiques à la fine pointe de la technologie et l'Unité de découverte du médicament. Pilotées par des équipes de scientifiques qualifiés, ces installations sont conçues pour appuyer la recherche intégrative et contribuent à la chaîne de découverte de nouvelles cibles thérapeutiques et diagnostiques, et au développement de nouveaux médicaments. Pour tous les détails sur les caractéristiques des plateformes et sur leur utilisation, contactez le responsable des plateformes qui vous intéressent (Tableau 4).

Outre les infrastructures de recherche énumérées ci-dessus, l'IRIC et l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont appuient conjointement l'exploitation de la plateforme de cytogénétique de la Banque de cellules leucémiques du Québec (BCLQ.) Cette plateforme est accessible aux chercheurs de l'IRIC et de l'Université de Montréal de même qu'à ceux de la communauté de recherche universitaire. Pour plus de détails, visitez le www.bclq.org.

TABLEAU 4: LISTE DES RESPONSABLES DES PLATEFORMES SCIENTIFIQUES DE L'IRIC ET DES CENTRES AFFILIÉS

Plateforme	Nom du responsable	Adresse courriel	Numéro de téléphone
Biologie in vivo	Julie Gervais	j.gervais@umontreal.ca	Poste 0516
Bio-imagerie	Christian Charbonneau	christian.charbonneau@umontreal.ca	Poste 0681
Bio-informatique	Patrick Gendron	patrick.gendron@umontreal.ca	Poste 0596
Biophysique	Michael Osborne	michael.osborne@umontreal.ca	Poste 0534
ChemoGenix	Thierry Bertomeu	thierry.bertomeu@umontreal.ca	Poste 7780
Criblage à haut débit	Simon Mathien	simon.mathien@umontreal.ca	Poste 0649
Cytogénétique	Josée Hébert, Directrice BCLQ Claude Rondeau, Coordonnateur administratif	bclq@ssss.gouv.qc.ca	514-252-3400 poste 3327
Cytométrie en flux	Annie Gosselin	annie.gosselin.2@umontreal.ca	Poste 8094
Génomique	Raphaëlle Lambert	raphaelle.lambert@umontreal.ca	Poste 53313
Histologie	Julie Hinsinger	julie.hinsinger@umontreal.ca	Poste 0503
Protéomique	Éric Bonneil	eric.bonneil@umontreal.ca	Poste 0646
Unité de découverte du médicament	Madeleine Héroux	madeleine.heroux@umontreal.ca	Poste 30057

7.3 DANS LE LABORATOIRE

7.3.1 Cahiers de laboratoire

Tout au long de vos études à l'IRIC, vous êtes tenu de maintenir à jour un cahier de laboratoire. Ce cahier devrait contenir tous les détails sur vos activités de recherche (*p. ex.* dates, protocoles expérimentaux, observations, résultats obtenus, photos ou autres documents pertinents). Veuillez noter que ces cahiers demeurent la propriété de l'IRIC et doivent rester en tout temps à l'Institut. Pour vous procurer un cahier, adressez-vous directement au responsable de votre laboratoire.

7.3.2 Santé et sécurité au travail

L'IRIC est assujetti à tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux quant à l'usage, l'entreposage et l'élimination des produits biologiques, chimiques et radioactifs. À cet effet, le Service de santé et sécurité au travail (SST) de l'Université de Montréal, dont le mandat est de maintenir au plus haut niveau la qualité de vie sur le campus de l'Université, agit à titre-

conseil auprès des unités de recherche. Pour toute question ou préoccupation au sujet de votre santé ou de votre sécurité en milieu de travail ou pour obtenir de l'aide en cas d'accident, vous pouvez contacter l'une des personnes-ressources suivantes :

- ✓ Stéphane Pinsonneault (responsable des secouristes de l'IRIC) : poste 0593
- ✓ Patrick Lafrance (SST; Radioprotection) : poste 4003
- ✓ Nancy Persico (SST; Biosécurité) : poste 4001

Nous vous invitons à prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs de sécurité sur chaque étage (*c.-à-d.* extincteurs, douches, lave-yeux, trousses de premiers soins) ainsi que des procédures à suivre en cas d'urgence (voir Tableau 5).

7.3.3 Faire les formations de biosécurité et de radioprotection

Dans le but de connaître les risques chimiques et biologiques dans un laboratoire de recherche et d'être à l'affut de la réglementation de l'Université de Montréal concernant les déchets chimiques et biologiques, nous vous recommandons de suivre les formations sur les risques chimiques et biologiques en laboratoire. Vous devrez également suivre la formation de base en radioprotection si vous devez manipuler des produits radioactifs dans le cadre de votre projet de recherche. Cette formation donnée par la Direction de la prévention et de la sécurité est offerte gratuitement à tous les étudiants, étudiantes, employés et employées de l'Université de Montréal.

Nous vous invitons à discuter avec le ou la responsable de laboratoire de votre unité de recherche à l'IRIC afin de connaître les procédures en cours dans votre laboratoire.

7.3.4 Sarraus, gants et tenue vestimentaire

Des sarraus propres de diverses grandeurs ainsi que des bacs réservés aux sarraus souillés sont mis à votre disposition au local S1-301. Compte tenu de votre connaissance de votre milieu de travail et des risques associés à vos activités de recherche, nous nous en remettons à votre jugement pour décider du moment opportun pour faire laver votre sarrau.

D'autre part, selon la réglementation mise en place par Santé Canada et par la CSST :

- ✓ il est interdit de porter des souliers ouverts aux orteils dans les laboratoires;
- ✓ les sarraus doivent être portés boutonnés en tout temps dans les laboratoires;
- ✓ les sarraus doivent demeurer en tout temps dans les espaces de laboratoire. Il est interdit de les porter dans les bureaux, dans l'Agora Goodman ou dans les salles de réunion;
- ✓ les gants de laboratoires doivent être retirés lorsque l'usager a à manipuler des poignées de porte, que ce soit dans les aires de circulation communes ou dans son propre laboratoire ou encore les boutons des différents ascenseurs de l'IRIC. Des affiches de rappel sont d'ailleurs installées sur certaines portes communes.

Veuillez noter que, dans certains cas, des procédures plus spécifiques ou plus strictes sont en vigueur pour le travail dans certains locaux (*p. ex.* animalerie, salle de culture de niveau P2).

7.3.5 Nourriture et breuvage

Par principe de sécurité, il est strictement interdit de consommer ou d'entreposer de la nourriture ou des breuvages dans les laboratoires et les autres pièces situées du côté sécurisé du bâtiment (*p. ex.* bureaux étudiants, salle de réunion, plateformes).

7.3.6 Équipements communs

L'IRIC met à la disposition de tous les membres de ses équipes de recherche de nombreux équipements et espaces communs. Afin d'assurer le maintien d'un environnement de travail agréable et sécuritaire pour tous, tous les utilisateurs et utilisatrices doivent respecter certaines consignes de base lors de l'usage d'équipements ou d'espaces communs. Le non-respect de ces règles pourrait entraîner une révocation de vos droits d'utilisation des équipements et des espaces communs :

- ✓ Suivez une formation appropriée et consultez les manuels d'emploi avant d'utiliser les équipements.
- ✓ Réservez les équipements communs que vous prévoyez utiliser (via Outlook ou carnet de table).
- ✓ Annulez vos réservations aussitôt que vous décidez de ne plus utiliser un équipement commun.
- ✓ Signez le « logbook » des appareils après chaque utilisation.
- ✓ Éteignez et nettoyez les appareils après chaque utilisation selon les procédures de nettoyage établies.
- ✓ Nettoyez votre espace de travail et rangez le matériel utilisé.
- ✓ Identifiez correctement tout contenant (p. ex. tube, flacon, Petri) placé dans des endroits communs.
- ✓ Respectez les espaces réservés pour le matériel contaminé.

- ✓ Signalez un bris d'équipement à une personne responsable (agent de recherche de votre laboratoire ou du laboratoire responsable de l'appareil). Si vous ne savez pas à qui vous adresser, contactez Stéphane Pinsonneault au poste 0593.

7.3.7 Glace carbonique (glace sèche)

Vous pouvez vous procurer de la glace carbonique au local S2-424-17 dans les congélateurs situés dans cette pièce. Vous y prélevez ce dont vous avez besoin. Il est de votre responsabilité de noter votre consommation sur le registre. Le coût est calculé à la « pelletée » et déterminé au prorata des tarifs en vigueur et des pertes. Les heures d'ouverture de la réception des marchandises sont du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00. En dehors de ces heures, vous pouvez ouvrir cette porte avec votre carte.

7.3.8 Service de laverie

Le Service de laverie de l'IRIC a pour mandat de fournir aux équipes de recherche des outils propres et stériles. Ce service a aussi pour mandat l'élimination des déchets biomédicaux et l'entretien des salles d'équipements communs. Afin de mieux planifier vos activités de recherche, informez-vous de la disponibilité des membres du personnel de la laverie ainsi que des délais de nettoyage de votre matériel.

7.3.9 Collecte des déchets

Étant donné le large éventail de déchets générés par les laboratoires et leur type d'élimination respectif qui vise à minimiser leur impact sur l'environnement, votre collaboration est sollicitée pour effectuer le tri à la source. N'hésitez pas à consulter la section gestion des matières dangereuses du site de la Direction de la prévention et de la sécurité ainsi que le Guide de procédures de gestion des matières résiduelles de nature chimique en laboratoire.

Voici quelques procédures à suivre :

- ✓ Les boîtes de carton doivent être vidées de leur contenu non recyclable et empilées dans un espace adéquat. La régie de l'immeuble passera 1 fois par jour pour s'assurer que les corridors ne sont pas encombrés. En cas de besoin, contactez la régie de l'immeuble (poste 7544) pour un ramassage spécial.
- ✓ Les déchets biologiques sont ramassés quotidiennement par le personnel de la Laverie. Vous êtes responsable de préparer les sacs (dimension maximale de 24 po. x 36 po.) et de les déposer à l'endroit convenu. À l'exception des « P2 », aucune poubelle ne sera vidée par le personnel de la Laverie.
- ✓ Les déchets biologiques de niveau 2 (P2) sont ramassés quotidiennement par le personnel de la Laverie. Vous êtes responsable de préparer les poubelles et de les déposer à l'endroit convenu.
- ✓ Les déchets coupants, piquants, tranchants (lames et pipettes Pasteur) contaminés uniquement par une substance biologique doivent être mis en « sécuripients » dont le laboratoire a la responsabilité de se procurer et seront ramassés quotidiennement à l'endroit convenu par le personnel de la Laverie.
- ✓ Les déchets coupants, piquants, tranchants (lames et pipettes Pasteur, etc.) contaminés par une combinaison de substances BCR (biologique et/ou chimique et/ou radioactive) doivent être mis en « sécuripients » (format 4L ou 1L fournis par DPS-SST, ou tout autre contenant préalablement accepté par DPS-SST) et remis à DPS-SST en appelant au poste 4000 ou en déposant les contenants dans le congélateur approprié du local S2-424-17. Vous devez vous assurer que le contenant est bien identifié par étiquette « Résidus biologiques » ou « Résidus chimiques ».
- ✓ Les déchets de verre brisé non contaminés doivent être mis dans des boîtes clairement identifiées. DPS-SST peut vous fournir ces boîtes gratuitement. Ces déchets sont ramassés quotidiennement et en soirée par le personnel de la Régie. Ces boîtes doivent être fermées à l'aide de papier collant industriel (ruban autocollant large) et leur poids ne doit pas dépasser 15 kg.
- ✓ Les déchets de verre brisé contaminés doivent être mis dans des boîtes clairement identifiées. Ils sont ramassés par le personnel de la Laverie et autoclavés. La DPS-SST peut vous fournir ces boîtes gratuitement.
- ✓ Les bouteilles de solvants vides (4L) sont ramassées telles quelles. Il est recommandé qu'elles soient d'abord ventilées toute la nuit sous la hotte chimique.
- ✓ Les déchets chimiques et radioactifs et les déchets coupants, piquants, tranchants contaminés sont ramassés tous les mercredis en après-midi par DPS-SST. DPS-SST vous fournit gratuitement les contenants appropriés. Vous êtes responsables de préparer adéquatement ces déchets de manière à faciliter la collecte. Référez-vous à la procédure PA-305 et au manuel de radioprotection.

Si vous avez des questions ou le moindre doute quant à la procédure à suivre, n'hésitez pas à contacter votre responsable de laboratoire ou Stéphane Pinsonneault (Local 1358, poste 0593).

7.3.10 Assurances

À titre d'étudiant ou étudiante de l'Université de Montréal, vous bénéficiez d'une assurance en cas d'accident lors de toutes vos activités sur le campus, de même que lors de vos déplacements directs pour vous y rendre ou en revenir. Votre assurance débute à la date où vous êtes inscrit aux cours et se termine à la date à laquelle vous terminez vos études ou abandonnez vos activités étudiantes à l'Université de Montréal. Par « étudiant ou étudiante », on entend toute personne inscrite ou en instance d'inscription à temps plein, à temps partiel ou en rédaction de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat à l'Université de Montréal, incluant les personnes postdoctorantes et les chercheurs visiteurs et chercheuses visiteuses. Les informations concernant la portée de la garantie, les prestations de la compagnie d'assurances, les exclusions, les procédures de règlement et les lettres d'attestation sont disponibles sur le site internet des Finances de l'Université de Montréal.

7.3.11 Mesures d'urgence

En cas d'**urgence grave**, veuillez contacter le 911. Dans le cas d'**urgence mineure**, contactez la sécurité au poste 7771. Le service de sécurité de l'Université de Montréal se chargera de contacter le 911 au besoin et donnera des indications claires pour l'urgence.

TABLEAU 5 : PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'URGENCE

URGENCE 911

SÛRETÉ UdeM 514 343-7771

INCENDIE

1. Déclenchez l'avertisseur d'incendie.
2. Appelez la Sûreté de l'UdeM.
3. S'il est possible de le faire en toute sécurité, tentez d'éteindre le foyer d'incendie à l'aide d'un extincteur, mais sortez rapidement si le feu se propage.
4. Évacuez immédiatement l'immeuble.

ÉVACUATION

1. Au signal d'alarme, vérifiez s'il y a de la fumée dans le corridor d'accès à l'issue de secours.
2. Aidez les personnes en situation de handicap à évacuer les lieux ou à se diriger vers un lieu de refuge (cage d'escalier de secours).
3. Quittez l'immeuble par les issues de secours. N'utilisez jamais les ascenseurs.
4. Dirigez-vous vers un des lieux de rassemblement extérieurs et attendez les consignes.

URGENCE MÉDICALE

1. Si la vie de quelqu'un est en danger, composez le 911 et appelez ensuite la Sûreté de l'UdeM.
2. Pour toute autre urgence, communiquez avec la Sûreté.
3. Faites appel à un secouriste et trouvez une trousse de premiers secours.
4. Restez calme et demeurez avec la personne.

FRAUDE / VOL / VANDALISME

Si vous êtes victime ou témoin d'un de ces actes :

1. Appelez la Sûreté de l'UdeM.
2. Décrivez ce qui s'est passé et écoutez les consignes.
3. N'intervenez pas en mettant votre vie en danger.
4. Restez sur place et attendez les agents de la Sûreté.

INDIVIDU ARMÉ

Si vous pouvez fuir sans risque :

1. Restez calme et évacuez l'endroit discrètement.
2. Évitez d'attirer l'attention de l'individu.
3. Avisez les personnes que vous rencontrez de quitter les lieux.
4. À l'extérieur, communiquez immédiatement avec la Sûreté.

Si vous ne pouvez fuir sans risque :

1. Demeurez calme et silencieux.
2. Entrez dans un local, verrouillez la porte, éteignez les lumières et barricadez-vous si possible.
3. Restez caché et n'ouvrez à personne.
4. Signalez votre présence dans les fenêtres.
5. Attendez les consignes de la police.

COLIS SUSPECT

1. Ne manipulez pas le colis ou l'enveloppe.
2. Appelez la Sûreté de l'UdeM.
3. N'utilisez pas de cellulaire ni de casque d'écoute, et ne déclenchez pas l'avertisseur d'incendie.
4. Suivez les consignes données par la Sûreté.

VIOLENCE ET AGRESSION

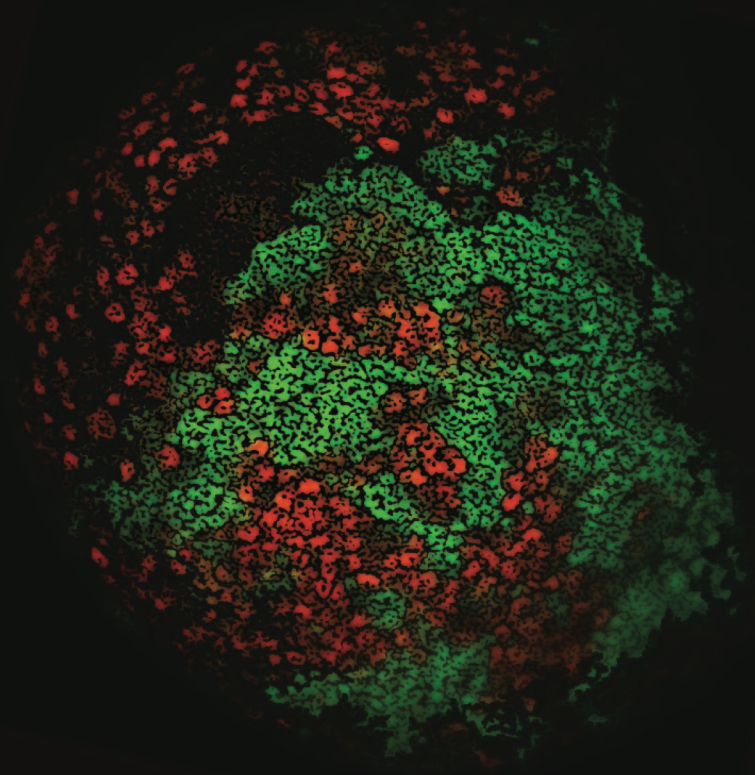
Si vous êtes victime ou témoin d'un de ces actes :

1. Criez, faites du bruit pour tenter de déstabiliser l'agresseur et d'attirer d'autres occupants.
2. Fuyez si possible.
3. Appelez la Sûreté de l'UdeM.

www.urgence.umontreal.ca

Université de Montréal

8. ACTIVITÉS ACADÉMIQUES, SCIENTIFIQUES ET SOCIALES



8 ACTIVITÉS ACADÉMIQUES, SCIENTIFIQUES ET SOCIALES

8.1 LA VIE ACADÉMIQUE

8.1.1 École d'été en Biologie des systèmes

L'École d'été en Biologie des systèmes de l'IRIC propose une série de cours théoriques obligatoires et à option (BIM6064A-B-C-D) couvrant une variété de thèmes liés à la biologie cellulaire et moléculaire du cancer, à la génétique moléculaire des eucaryotes, à l'immuno-oncologie, aux organismes modèles et aux approches expérimentales basées sur la biologie des systèmes. Ces cours sont ouverts aux étudiants et étudiantes des autres programmes qui souhaiteraient y assister.

L'École d'été en Biologie des systèmes propose aussi des cours pratiques obligatoires et à option (BIM 6065A-B-C-D-E) offerts en laboratoire qui présentent diverses techniques liées à la biologie moléculaire (construction de vecteurs d'expression, mutagenèse dirigée, séquençage d'ADN), l'analyse cellulaire (microscopie, cytométrie en flux), l'expression et purification de protéines (chromatographie FPLC), l'analyse des propriétés biochimiques et biophysiques des protéines (spectrométrie de masse, ultracentrifugation, dichroïsme circulaire), la génomique fonctionnelle (séquençage à haut débit), la bio-informatique (base de données, analyse de réseaux, modélisation de la structure de macromolécules) et l'utilisation d'organismes modèles (souris, levure, nématode, mouche à fruit). Lors de ces cours pratiques, les étudiants réalisent plusieurs petits projets de recherche qui requièrent l'utilisation des plateformes scientifiques de l'IRIC.

8.1.2 Déjeuners académiques

Une fois par mois, Les affaires académiques organisent un déjeuner où sont offerts des viennoiseries/collations, thé et café aux étudiants et étudiantes de l'Institut. Certains mois, un enjeu de la réalité des étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs est abordé: gestion du stress, santé mentale chez les jeunes chercheurs et chercheuses, plan de développement professionnel, lien entre santé physique et santé mentale, biais inconscients, etc. Les membres du bureau des affaires académiques sont présents systématiquement, et ont à cœur de créer un climat convivial, favorable aux échanges et confidences. Les objectifs de ces déjeuners sont de briser l'isolement des étudiants et étudiantes, de créer du lien entre la communauté étudiante et les membres des affaires académiques, ainsi que de générer des discussions sur des thématiques pertinentes.

Le jour et l'heure de ces déjeuners varient chaque mois afin de favoriser la participation de tous les étudiants et étudiantes.

8.1.3 Groupes de rédaction

Des groupes de rédaction existent à l'IRIC depuis l'hiver 2020. L'objectif de ces groupes de rédaction est de briser l'isolement caractéristique de la période de rédaction de la thèse, de diminuer les abandons en période de rédaction et de créer des groupes de travail pouvant servir de ressource pour ses membres. Un groupe est généralement constitué de 4-5 étudiants et étudiantes en fin de thèse, qui se réunissent toutes les 4-5 semaines, avec la responsable des affaires académiques. Lors de ces rencontres, les étudiants et étudiantes partagent leurs difficultés de rédaction, leurs réussites, ainsi que leurs objectifs. Des thèmes spécifiques sont aussi abordés dans le cadre de ce groupe, tel que la concentration, la difficulté de la mise à la tâche ou le syndrome de l'imposteur.

Le moment idéal pour rejoindre un groupe dépend de chacun et chacune. Certains étudiants ou étudiantes vont rejoindre un groupe dès leur 3^{e} année de doctorat, alors que d'autres le feront pendant leur 5^{e} année. Si vous souhaitez avoir plus d'informations au sujet de ces groupe et/ou en rejoindre un, veuillez contacter Virginie Mondin

8.1.4 Concours de recrutement étudiant

Le Concours de recrutement étudiant de l'IRIC offre aux étudiantes et étudiants intéressés à mener des études supérieures dans le domaine de la recherche sur le cancer une opportunité unique de participer à un séjour de recrutement organisé sur trois jours. Lors de ce séjour, les étudiantes et étudiants invités par l'entremise d'un concours ont la chance de visiter l'IRIC, en apprendre davantage sur les projets de maîtrise et de doctorat en cours et de participer à une journée complète d'entrevues individuelles avec les chercheurs principaux de leur choix. Cet événement de recrutement étudiant a lieu en juin de chaque année.

8.1.5 Concours de bourses IRIC scientifiques de demain

Le programme Concours IRIC scientifiques de demain offre aux étudiants et étudiantes de niveau baccalauréat une opportunité unique de se mériter une bourse d'excellence et un stage de recherche à l'Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (IRIC) de l'Université de Montréal suite à un concours. Ce programme a pour but d'attirer les meilleurs étudiantes et étudiants canadiens à venir faire leur stage dans un laboratoire de notre institut et espérer qu'ils aiment leur expérience pour revenir y faire des études supérieures !

8.2 LA VIE SCIENTIFIQUE

8.2.1 Présentations de projets en cours

En accord avec la philosophie de collaboration et de multidisciplinarité qui caractérise l'IRIC, les étudiants, étudiantes, stagiaires postdoctoraux et membres du personnel sont invités à présenter, à raison de 2 personnes par semaine, les résultats de leurs travaux à l'ensemble de la communauté scientifique de l'Institut dans le cadre de cette série hebdomadaire. Ces présentations formelles constituent un aspect important de la formation des étudiants et étudiantes, car elles leur permettent d'affiner leurs techniques de communication et de vulgarisation scientifique.

8.2.2 Conférences « Les scientifiques émérites »

Ces conférences sont ouvertes aux étudiants et étudiantes aux études supérieures, aux stagiaires postdoctoraux, aux employés et employées de l'IRIC ainsi qu'à tous les membres de la communauté scientifique. Abordant les dernières percées de la recherche sur le cancer, elles sont données par des scientifiques de renom provenant des quatre coins du monde. Ces conférences sont données chaque lundi du mois de septembre au mois de juin, excepté les jours fériés, à 11h30. Un courriel envoyé vous invitant à cette conférence vous informera du conférencier invité de la semaine ainsi que du local.

8.2.3 Journées scientifiques

Qu'elles soient organisées au niveau institutionnel ou départemental, l'objectif principal des journées scientifiques est de permettre à tous les membres de l'IRIC (*p. ex.* Journée scientifique de l'IRIC) ou aux membres de l'IRIC affiliés à un département donné de l'Université de Montréal (*p. ex.* Journée scientifique des programmes de biologie moléculaire, Journée scientifique du département de biochimie, Journée scientifique du département de pathologie et de biologie cellulaire) de prendre connaissance de l'ensemble des activités scientifiques en cours et de discuter des plus récents développements réalisés dans le cadre des travaux de recherche des participants et participantes.

La participation à des journées scientifiques fait partie intégrante de votre formation et nous vous recommandons fortement de soumettre un résumé afin de présenter vos travaux oralement ou par affiche. Des prix sont remis aux meilleures présentations, ce qui pourra bonifier votre CV et votre dossier académique.

8.2.4 Symposiums

Une fois par année, les chercheurs de l'IRIC organisent des symposiums scientifiques rassemblant plusieurs experts issus de divers domaines scientifiques. En plus de permettre aux chercheurs d'échanger sur leurs récentes découvertes, ces symposiums offrent à tous la chance de rencontrer des sommités du domaine de la recherche biomédicale.

8.3 LA VIE SOCIALE

8.3.1 Pauses Connexion de l'IRIC

Les Pauses Connexion de l'IRIC est un projet qui permet aux personnes travaillant ou étudiant à l'IRIC de se rencontrer mensuellement et de partager un thé ou un café afin de se connaitre davantage. Les objectifs de ce projet sont multiples : favoriser les rencontres au sein de la communauté de l'IRIC, avoir une meilleure connaissance des personnes travaillant ou étudiant à l'IRIC, augmenter le sentiment d'appartenance, créer des liens entre les différents membres de l'IRIC, favoriser l'Intégration des nouvelles recrues, etc.

Pour vous inscrire et participer aux rencontres mensuelles vous devez vous inscrire via le lien suivant. Pour toute question vous pouvez contacter l'équipe des Pauses Connexion.

8.3.2 BBQ

Organisés par l'AÉIRIC, des barbecues sont organisés pendant l'été. Ces derniers ont lieu sur la terrasse devant l'Agora et est une excellente occasion de partager un moment convivial avec d'autres membres de l'IRIC.

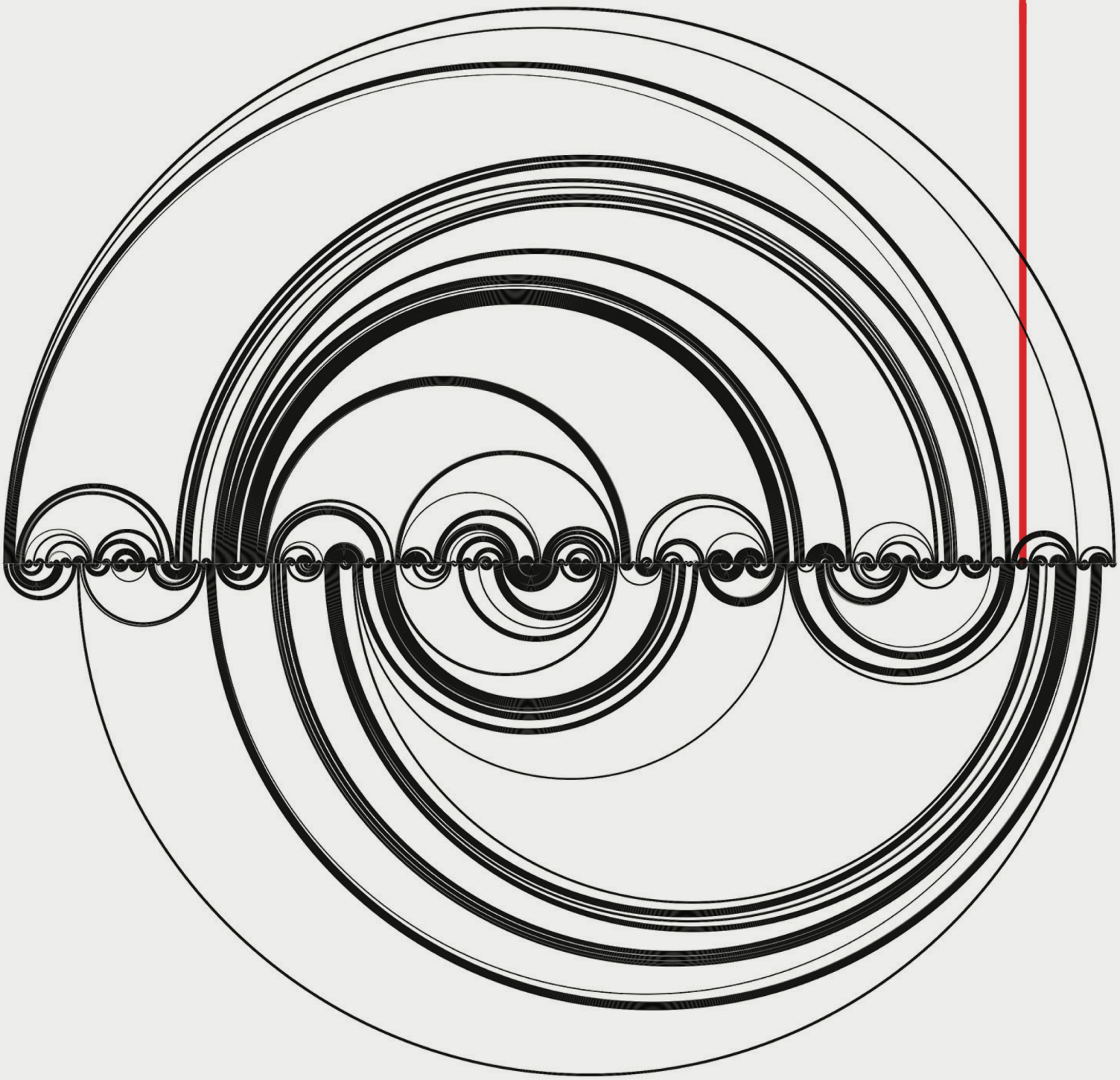
8.3.3 Concours de décoration de citrouilles

Chaque année, afin de souligner l'Halloween, l'Association étudiante de l'IRIC invite chaque unité à décorer une citrouille de façon inusitée. Les citrouilles sont exposées à l'occasion d'un événement de type «5 à 7» organisé par les membres de l'Association étudiante de l'IRIC. Un jury composé de membres de l'IRIC vote pour la citrouille gagnante et les créateurs se méritent un prix, et l'honneur de la citrouille de l'année !

8.3.4 Party de Noël

Chaque année en décembre, les étudiants, étudiantes, employés, employées, chercheurs et chercheuses de l'IRIC se réunissent à l'Agora Morris et Rosalind Goodman pour une soirée de célébration du temps des fêtes. C'est l'occasion de remercier tous les membres de l'IRIC pour leur travail au courant de l'année. Gastronomie, animation, danse et cadeaux sont au rendez-vous à cette soirée qui se termine souvent aux petites heures de la nuit !

9. SERVICES OFFERTS AUX ÉTUDIANTS



9 SERVICES OFFERTS AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES

La présente section donne un aperçu non exhaustif des services qui vous sont offerts par l'Université de Montréal ou par l'IRIC au cours de votre formation à l'Institut. Pour tout autre détail, consultez le site web des Services aux étudiants de l'Université de Montréal (SAÉ) et le Répertoire des services offerts par l'Université de Montréal.

9.1 SOUTIEN FINANCIER

Le Bureau de l'aide financière de l'Université de Montréal renseigne les étudiants et étudiantes sur le programme de prêts et bourses du Ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur ainsi que sur les autres sources existantes de soutien financier.

9.2 LOGEMENT

Le montant du loyer pour un logement à Montréal varie en fonction de sa localisation et de la condition du bâtiment. Lors de la recherche d'un logement, divers éléments devraient également être pris en considération (*p. ex.* coût moyen pour le chauffage en hiver, coûts pour l'eau chaude et l'électricité, proximité d'une station de métro et/ou d'une ligne d'autobus, qualité de vie du quartier).

- **Recherche d'un logement sur différents sites internet**

Divers sites web peuvent être utilisés pour faciliter votre recherche d'un logement sur l'île de Montréal :

- ✓ LesPac
- ✓ Pad Mapper
- ✓ Tout Montréal
- ✓ Louer.ca
- ✓ Kijiji Montréal
- ✓ Craigslist Montréal

- **Bureau du logement hors campus**

Le bureau du logement hors campus offre un service d'aide à la recherche de logement en mettant à la disposition des étudiants et étudiantes une banque de logement ainsi que des ordinateurs, des téléphones et des cartes.

- **Résidences de l'Université de Montréal**

Le Service des résidences (ZUM residences) de l'Université de Montréal offre aux étudiants la possibilité de faire la location de studios entièrement rénovés qui incluent un mobilier adapté à leurs besoins et des installations sanitaires (toilettes et douches) en partage. Dans certains cas, des cuisines comprenant des fours à micro-ondes et des fourneaux sont également mis à la disposition des résidents. La vie en résidence universitaire est une excellente façon de tisser de nouveaux liens d'amitié et faciliter votre adaptation et votre intégration à Montréal.

9.3 SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

- **Assurances médicales et dentaires**

Les étudiants et étudiantes de 2e et 3e cycles qui ont le statut de citoyen canadien ou de résident permanent adhèrent automatiquement au régime annuel de soins de santé et de soins dentaires de la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAECUM). Ils ont aussi la possibilité d'inscrire leur conjoint ou leur conjointe et leur(s) enfant(s) au régime de soins de santé et dentaire moyennant des frais supplémentaires. Si vous avez déjà une assurance avec votre conjoint ou conjointe ou que vous ne désirez pas souscrire à cette assurance, vous devez annuler votre inscription avant le 15 octobre pour la session d'automne ou le 15 février, pour les personnes nouvellement inscrites à la session d'hiver.

Les **étudiantes et étudiants internationaux** de 2e et 3e cycle sont aussi automatiquement inscrits à un régime collectif d'assurance médicale. Ils ne peuvent se retirer de ce régime en souscrivant à une assurance médicale privée ici ou à l'étranger, sauf s'ils appartiennent à une des catégories exemptes de cotisation d'assurance médicale. Le coût de cette assurance obligatoire s'ajoute à leurs droits de scolarité. Le régime couvre les frais médicaux et hospitaliers ainsi que les médicaments sur ordonnance. Le régime comporte en outre un volet de rapatriement en cas de décès ou d'invalidité. Il ne couvre cependant pas les soins dentaires. La FAECUM offre toutefois un régime d'assurance dentaire facultatif. La prime pour cette assurance dentaire s'ajoute aux droits de scolarité. Il est à noter que ces régimes d'assurance ne couvrent que les étudiantes et étudiants inscrits à l'Université de Montréal : les personnes à leur charge doivent souscrire à une assurance privée.

Veuillez noter que les assurances facultatives (soins de santé et dentaires pour les étudiant(e)s nationaux, soins dentaires pour les étudiant(e)s internationaux) ne sont pas disponible au 1e trimestre de votre programme d'études si celui-ci est le trimestre d'été.

En ce qui concerne la couverture d'assurances dans le cas d'une blessure accidentelle qui surviendrait dans un lieu appartenant à l'Université de Montréal, veuillez-vous référer à la section 7.3.10.

- **Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM)**

Le Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) figure parmi les plus grands complexes sportifs du Québec. Vous y trouverez des installations sportives modernes susceptibles de correspondre à tous les goûts : piscine de compétition et bassin de plongeon, patinoire, salle d'entraînement, piste de course intérieure, salles de danse, etc. Dans vos frais de scolarité vous payez pour l'accès aux plateaux sportifs et à la piscine lorsque vous êtes inscrits à temps plein. Par contre, si vous voulez avoir accès au Gym et aux cours en groupe, il faudra débourser un surplus.

- **Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP)**

Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) de l'Université de Montréal, dont la mission est de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique de la communauté du campus, offre exclusivement aux étudiants, étudiantes et au personnel de l'Université de Montréal une variété de services de santé couverts par la RAMQ ou votre assurance médicale (*p. ex.* consultation médicale, clinique dentaire, soins infirmiers, analyses de laboratoire, clinique de nutrition, une clinique de physiothérapie, consultation psychologique).

Pour la consultation psychologique, votre premier rendez-vous avec un psychologue consiste en une entrevue d'accueil pendant laquelle vous parlez de votre situation, des difficultés que vous vivez et de vos besoins. C'est aussi un moment pour poser vos questions. Suite à l'évaluation de votre demande, le psychologue discute avec vous des conclusions de son évaluation et de la démarche la plus appropriée à votre condition. Selon l'entente avec le psychologue, votre demande sera acheminée au professionnel de l'équipe qui sera le plus en mesure d'y répondre. Selon les besoins identifiés, vous pourrez bénéficier d'un maximum de vingt rencontres, incluant l'entrevue d'accueil.

9.4 BIBLIOTHÈQUES

L'Université de Montréal et ses établissements affiliés comptent une vingtaine de bibliothèques. Celles-ci mettent à la disposition des usagers des centaines de collections spécialisées et donnent accès à de nombreuses ressources électroniques. Vous avez accès à toutes les bibliothèques du réseau et aurez sûrement à recourir aux ressources et services de plusieurs d'entre elles dans le cadre de vos activités à l'Université.

De plus, les bibliothèques de l'Université de Montréal vous offrent des formations utiles pour la recherche bibliographique. Une formation sur Sofia est nécessaire pour des recherches fructueuses dans les bibliothèques de l'Université de Montréal. Pour des revues de littérature réussies, Endnote est un programme indispensable pour effectuer des bibliographies automatisées. Par ailleurs, vous pouvez télécharger gratuitement ce programme sur votre ordinateur personnel. Pour ce faire, consulter la logithèque du site internet des Technologies de l'information (TI). Il est à noter qu'il existe d'autres programmes qu'Endnote sur l'internet. Vous pouvez discuter avec des collègues à savoir quel programme est utilisé dans le laboratoire.

De nombreuses ressources sont également disponibles sur le site internet des bibliothèques des sciences de la santé. N'hésitez pas à le consulter.

9.5 CAFÉTÉRIA

L'Université de Montréal offre un service de cafétéria réparti dans les divers pavillons du campus. En plus du comptoir alimentaire situé à l'Agora Morris et Rosalind Goodman (adjacent à l'IRIC), vous pouvez profiter des comptoirs situés aux endroits suivants :

- ✓ Comptoir alimentaire - Pavillon Roger-Gaudry, secteur U, 1er étage
- ✓ Cafétéria «Chez Valère» - Pavillon 3200, rue Jean-Brillant, 2e étage
- ✓ Café étudiant «Pill Pub» (pharmacie) - Pavillon Jean-Coutu, local S1-184
- ✓ Café étudiant «Math-Info» (mathématiques) – Pavillon André-Aisensdadt, local 1221
- ✓ Café étudiant «L'intermed» (médecine) - Pavillon Roger-Gaudry, local X-027
- ✓ Café étudiant «Le macrophage» (biochimie) - Pavillon Roger-Gaudry, local E-212
- ✓ Café étudiant «Le Café-in» (chimie) - Pavillon Roger-Gaudry, local G-717

Les cafés étudiants sont dans la plupart des cas moins chers que les comptoirs alimentaires de l'Université de Montréal.

9.6 LIBRAIRIE

La librairie de l'Université de Montréal compte deux succursales, soit une au Pavillon Roger-Gaudry et une au Pavillon Jean-Brillant. La librairie propose des milliers de titres, dont la plupart peuvent être commandés en ligne. On peut aussi s'y procurer

du matériel de bureau ainsi que divers articles aux couleurs de l'Université. Lors du dépôt initial de votre mémoire et de votre thèse, vous pourrez vous procurer les pochettes à l'effigie de l'Université de Montréal à ces endroits.

9.7 PRÊT D'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Le service des Technologies de l'information met à la disposition des membres de l'IRIC de l'équipement audiovisuel pouvant être utilisé dans le cadre de leurs travaux d'enseignement, de recherche, d'apprentissage, de gestion et pour les activités institutionnelles. Certains équipements sont installés en permanence dans les salles de cours et les salles de réunion. D'autres peuvent être livrés sur demande. Le personnel technique des TI peut bien entendu vous conseiller quant aux types d'équipements et à leur fonctionnement.

9.8 SERVICE DE GARDERIE

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) de l'Université de Montréal est une corporation sans but lucratif gérée par ses membres et administrativement indépendante de l'Université. Le service de garde est offert aux enfants dont un parent a son occupation principale à l'Université de Montréal, soit au sein de la population étudiante, des stagiaires postdoctoraux, du corps professoral ou du personnel. Pour plus d'information : (514) 343-6420. Le Baluchon est pour sa part un service de halte-garderie pour les parents étudiants offert par la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAECUM) et ses partenaires. Pour plus d'information : baluchon@faecum.qc.ca, (263) 550-1747.

9.9 SERVICE D'IMPRESSION

Le Service d'impression de l'Université de Montréal (SIUM) offre à la communauté de l'Université de Montréal un service d'impression et de finition de documents de haute qualité à un prix très compétitif. Avec leurs cinq succursales sur le campus, vous pouvez profiter de leurs services à proximité de vos salles de cours et ainsi éviter des déplacements inutiles.

9.10 FAÉCUM

La mission de la FAÉCUM est de représenter, par l'intermédiaire de ses associations membres, les étudiants et les étudiantes de l'Université de Montréal afin de défendre leurs droits et intérêts, principalement dans le domaine universitaire, mais également sur les plans social, économique, culturel et politique.

La FAÉCUM offre plusieurs services :

- ✓ Assurances collectives (Alumo)
- ✓ Bourses et prix pour des activités sur le campus de l'UdeM
- ✓ Livres usagés
- ✓ Halte-garderie
- ✓ Des idées de développement durable, par exemple le prêt de vaisselle.
- ✓ Conseils académiques, juridiques et légaux

9.11 CENTRE ÉTUDIANT DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE (CESAR)

Le Centre étudiant de soutien à la réussite de l'Université de Montréal offre de nombreux services aux étudiants et étudiantes tels que les Conseils carrière, l'Information scolaire et professionnelle, l'Orientation scolaire et professionnelle, le Soutien à l'apprentissage et le Soutien aux étudiants en situation de handicap.

9.12 OMBUDSMAN DE L'UDEM

L'ombudsman de l'Université de Montréal a pour mandat de s'assurer du traitement juste et équitable, par l'administration universitaire, de toutes situations vécues par chacun des membres de la communauté universitaire.

- ✓ Elle conseille les membres de la communauté universitaire sur les diverses avenues qui s'offrent à eux dans une situation donnée.
- ✓ Elle traite les demandes d'assistance des membres qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'erreurs, d'injustices, d'iniquité ou de discrimination de la part de l'administration universitaire.
- ✓ Elle travaille à l'amélioration des pratiques universitaires de justice et d'équité par la formulation de propositions de modifications à la réglementation de l'Université.
- ✓ Elle rend compte annuellement de ses activités au Conseil de l'Université via ses rapports annuels.

9.13 BUREAU DU RESPECT DE LA PERSONNE

Le Bureau du respect de la personne – Prévention et lutte contre le harcèlement, la discrimination, le racisme et les violences à caractère sexuel est le guichet unique pour accueillir toute personne affectée par une situation de harcèlement, de violence à caractère sexuel, de discrimination ou de racisme. Sa mission est de contribuer à faire de l'Université de Montréal et de HEC Montréal des milieux de vie, d'études et de travail ouverts, inclusifs et respectueux, où chaque personne peut s'attendre à

recevoir un accompagnement bienveillant et exempt de jugement dans le respect de ses attentes et de ses besoins particuliers.

Le Bureau du respect de la personne privilégie une approche proactive, axée sur la résolution de problème et sur la prévention de la violence et du harcèlement.

Dans l'accomplissement de sa mission, le Bureau du respect de la personne agit sur quatre volets :

- La prévention, par la sensibilisation, l'éducation et la formation;
- L'intervention dans le milieu suite à un signalement, par le recadrage, le coaching, la médiation et la résolution de problème;
- Le traitement, par l'accueil et le suivi des plaintes de harcèlement, de violence à caractère sexuel, de discrimination ou de racisme;
- L'accompagnement, par le soutien apporté aux personnes plaignantes, aux témoins et aux personnes mises en cause.

9.14 CENTRE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT - REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS RECONNUS DE L'UDEM

Le Centre de l'engagement étudiant travaille à la valorisation de la vie de campus en offrant du soutien professionnel et un espace de travail ouvert et adapté pour la concrétisation de différentes initiatives étudiantes, dont celles des regroupements étudiants. En assumant la diffusion de multiples opportunités et en offrant des ressources de soutien, le Centre est un point de référence qui favorise l'implication étudiante dans un milieu de vie inclusif.

En tant qu'étudiant ou étudiante à l'Université de Montréal, vous pouvez vous engager dans différents regroupements étudiants concernant des questions humanitaires et communautaires. Voici quelques exemples :

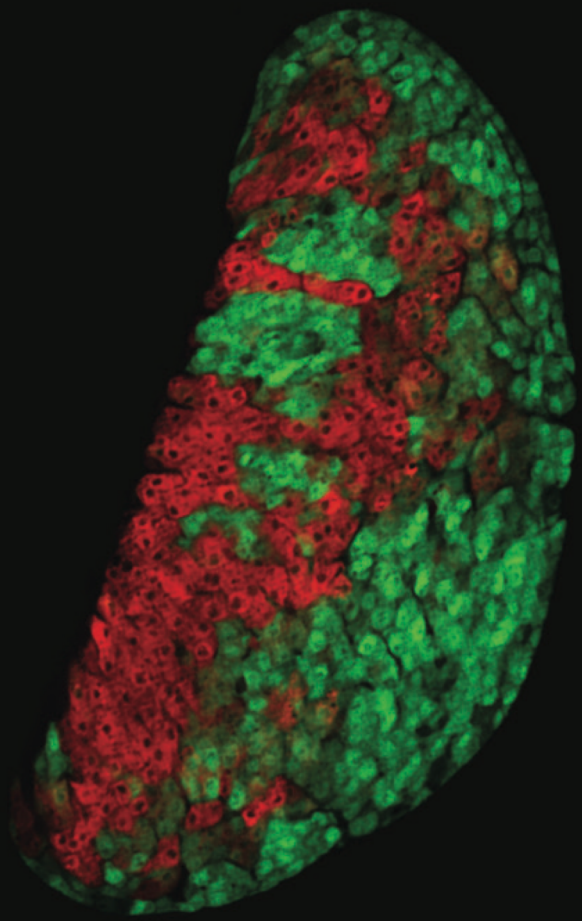
- Le groupe l'**Alternative** qui a pour but de sensibiliser la communauté aux enjeux des gens LGBTQ;
- Le **groupe d'action trans de l'UdeM** qui a pour but de mieux intégrer les personnes trans à l'Université de Montréal;
- L'**association cigogne** qui a pour but d'aider les parents étudiants à concilier leurs études et leur rôle parental;
- Plusieurs **groupes culturels**, dont les associations des étudiants Arméniens, Haïtiens, Libanais et Autochtones.
- Plusieurs **groupes spirituels**, dont l'association des étudiants musulmans de l'UdeM et le groupe biblique universitaire de l'UdeM;
- Etc…

9.15 BANQUE ALIMENTAIRE DE L'UDEM

La banque alimentaire de l'UdeM offre une distribution de nourriture gratuite aux étudiants dans le besoin. Les paniers de nourritures sont variés et composés de produits secs, produits laitiers, fruits et légumes etc. La distribution a lieu tous les lundis dès 15h15 au 3200 Jean-Brillant, Cafétéria Local Local - Partie Nord.

Pour avoir droit au panier, certains critères doivent être respectés : être étudiant régulier de l'Université de Montréal, HEC Montréal ou Polytechnique et avoir un revenu inférieur à 24 347$ annuel brut avant impôts. Veuillez consulter la page « Comment ça marche ? » de leur site internet afin de connaitre les procédures d'inscription et la façon de récupérer votre panier.

10. SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX



10 SOUTIEN AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

S'installer dans un nouveau pays pour y poursuivre ses études peut représenter une importante source de stress et nécessite une bonne préparation qui peut s'étendre sur plusieurs mois. Dans cette optique, le Bureau des affaires académiques de l'IRIC s'est donné le mandat 1) d'offrir aux étudiantes et étudiants internationaux nouvellement recrutés conseils et ressources afin de faciliter le déroulement de l'ensemble des procédures d'immigration et d'inscription, 2) de mettre à leur disposition diverses ressources qui les appuieront tout au long de leurs études à l'IRIC et faciliteront leur intégration à Montréal.

En plus du soutien du Bureau des affaires académiques de l'IRIC, les étudiantes et étudiants internationaux ont accès gratuitement à une multitude de services et de ressources offerts par l'Université de Montréal, les gouvernements, et certains organismes :

10.1 SOUTIEN À LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE INTERNATIONALE

Le Soutien à la communauté étudiante internationale, des Services à la vie étudiante, offre un accompagnement adapté aux besoins des étudiantes et étudiants internationaux de l'UdeM en vue de favoriser la réussite de leur projet d'études et leur inclusion, tant au sein de l'institution que dans la société d'accueil.

10.2 UDEM INTERNATIONAL

En cours de trimestre, l'équipe d'immigration de UdeM International offre plusieurs séances d'information sur divers sujets (voir le calendrier des séances d'information). Nous vous invitons à y participer pour en apprendre davantage sur votre parcours en immigration au Québec. Voici différents sujets abordés :

- Le travail pendant les études
- Le renouvellement du CAQ et du permis d'études
- Travailler après ses études – le permis de travail postdiplôme
- Vivre au Québec après ces études – les démarches d'immigration permanente

10.3 COURS DE LANGUE

Le École de Français de la Faculté de l'apprentissage continu offre une variété d'outils et d'ateliers de soutien linguistique aux membres de la communauté de l'Université de Montréal. Plusieurs ateliers sont conçus pour aider plus particulièrement les étudiants et étudiantes non francophones, en français oral et écrit. Elle offre également des cours de français langue première, afin d'améliorer la communication écrite et/ou orale.

Le Centre des langues offre aussi des cours de langue et de culture dans plusieurs autres langues, dont l'anglais.

10.4 DEMANDER LA RÉSIDENCE PERMANENTE

Si vous désirez vous établir au Québec de façon permanente, vous devez déposer une demande de résidence permanente auprès des instances gouvernementales. Ce processus passe par deux étapes : 1) faire une demande de certificat de sélection du Québec, 2) faire une demande de résidence permanente auprès du gouvernement du Canada. Pour tous les détails, visitez le site internet du Gouvernement du Québec.

10.5 MÉMO – LISTE DE CHOSES À FAIRE

Voici une liste mémo qui a été produite par Unain Ansari, ancienne étudiante au doctorat à l'IRIC, qui récapitule les différentes étapes administratives à votre arrivée au Canada :

- Mettre à jour votre dossier d'étudiant en déposant vos documents d'immigration dans votre Centre étudiant
- S'inscrire pour le trimestre (une fois que cela est fait et visible dans votre centre étudiant, vous pouvez obtenir votre carte d'étudiant et votre carte Opus)
- Mise en place de votre bourse de recherche avec le Bureau des Affaires Académiques
- Obtenir un rendez-vous de la banque pour créer un compte (peut prendre une semaine pour obtenir un rendez-vous)
- Obtenir un numéro d'assurance sociale (requis pour obtenir un numéro de téléphone si vous n'avez pas encore de carte de crédit ou d'antécédents de crédit) [via Service Canada]
- Obtenir un numéro de téléphone local (vous aurez besoin d'une preuve d'identité et de votre NAS ou d'une preuve d'identité et de votre historique de crédit)
- Configurer le dépôt direct pour votre bourse de recherche dans le centre étudiant (une fois que vous avez vos coordonnées bancaires)

- Demander un casier auprès de la réception
- Obtenir votre carte d'étudiant UdeM (2332 boulevard Edouard Montpetit)
- Obtenir la carte Metro OPUS (en ligne ou en personne au centre photo Opus à Berri-UQAM, la lettre est disponible dans le centre étudiant)
- Récupérer la carte d'assurance maladie auprès du bureau international des étudiants (après un mois, vous recevrez un courriel)
- Payez vos frais de scolarité avant la date limite.

10.6 RESSOURCES INTERNET À CONSULTER

Consultez les sites web suivants afin d'accéder à diverses ressources qui vous seront utiles dans vos démarches d'immigration ou lors de votre séjour au Canada.

Immigration-Québec : Site web officiel du gouvernement du Québec destiné aux ressortissantes et ressortissants étrangers désirant étudier ou s'installer au Québec. Il contient tous les détails sur la procédure d'immigration et sur les étapes à suivre avant votre arrivée, au moment de votre arrivée et pendant votre séjour. Il présente également les informations nécessaires à la préparation d'une demande de résidence permanente.

Immigration-Canada : Site web officiel du gouvernement du Canada destiné aux ressortissantes et ressortissants étrangers désirant étudier ou s'installer au Québec. Il contient tous les détails sur la procédure d'immigration et sur les étapes à suivre avant votre arrivée, au moment de votre arrivée et pendant votre séjour. Il présente également les informations nécessaires à la préparation d'une demande de résidence permanente.

BCI – Bureau de coopération interuniversitaire : Ce site web, maintenu par la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ), offre des renseignements sur la poursuite des études universitaires au Québec et sur l'organisation de votre séjour. En collaboration avec la Conférence régionale des élus (CRÉ) de Montréal, le CREPUQ offre également le service *Accueil-Plus* qui propose aux nouveaux arrivants et aux nouvelles arrivantes un accueil personnalisé qui simplifiera leur arrivée à l'aéroport Montréal-Trudeau. Veuillez noter que ce service est disponible au trimestre d'automne seulement.

Le site Je choisis Montréal est une bonne ressource si vous songez à rester dans le Grand Montréal après vos études.

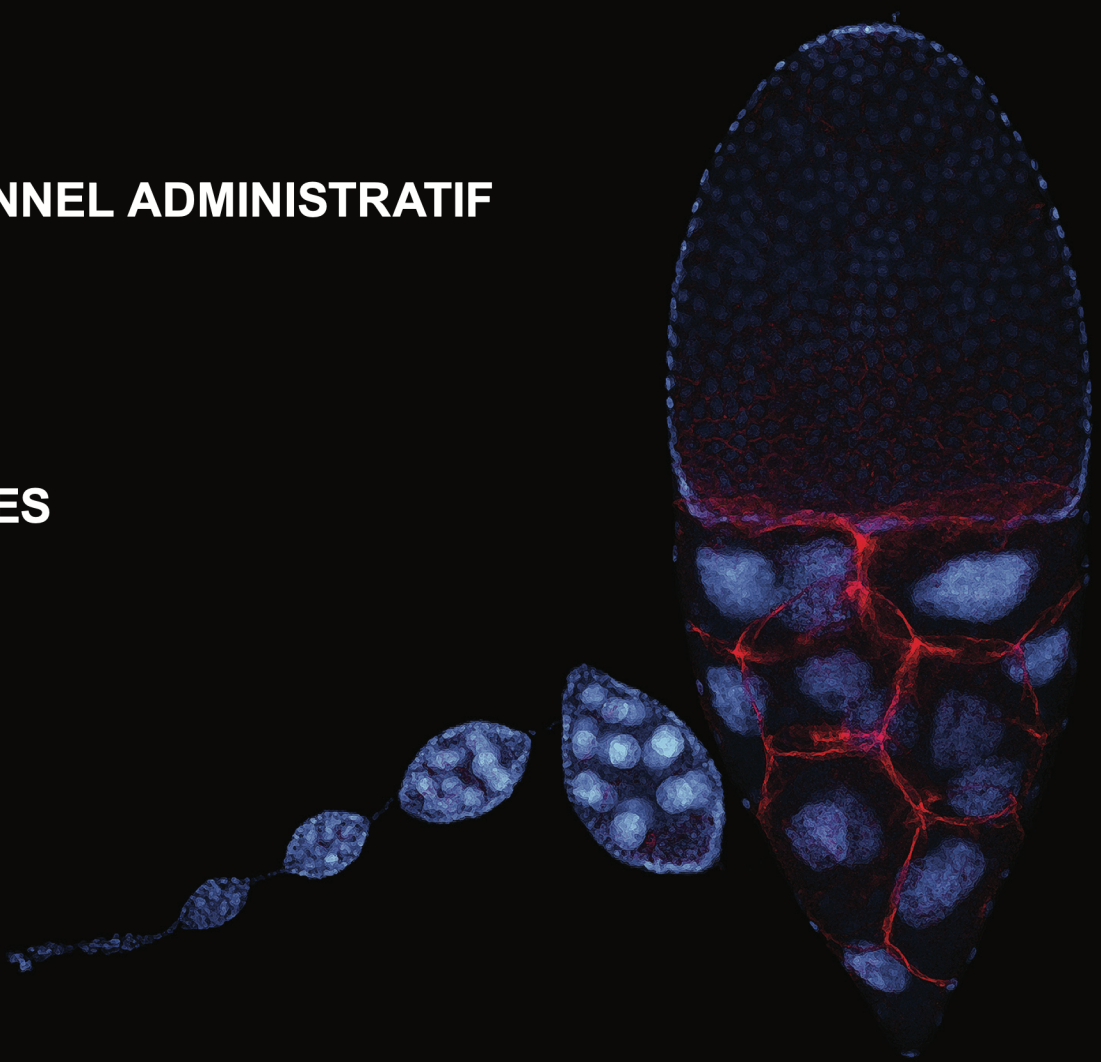
11. PERSONNES RESSOURCES

12. LISTE DE SITES À CONSULTER, LIENS UTILES

13. COORDONNÉES DE L'IRIC

14. PERSONNEL ADMINISTRATIF

15. ANNEXES



11 PERSONNES RESSOURCES

À qui dois-je m'adresser si….	Personne ressource
J'ai un problème d'inscription à un cours ou à mon programme d'études?	Coordonnateur ou coordonnatrice de votre programme d'étude (Liste des TGDE de l'UdeM)
J'ai un problème avec le versement de ma bourse (étudiants 1er cycle, 2e cycle et 3e cycle)?	Claudia Nita (Local S1-406-2, poste 55307).
J'ai besoin de support informatique?	Frédéric Lévesque (Local 2375, poste 15796) Ganda Rioult (Local 2375, poste 0647)
J'ai un problème avec ma carte d'accès?	Stéphane Pinsonneault (Local 1358, poste 0593)
J'ai égaré un objet personnel de valeur?	Lynda Landry (Local 1306, poste 51735)

12 LISTE DE SITES À CONSULTER, LIENS UTILES

Règlement pédagogique des ESP
Site des études supérieures et postdoctorales (ESP)
Site des services à la vie étudiante
Site « Études » de l'UdeM
Les saisons des ESP
Équipe immigration de UdeM international

13 COORDONNÉES DE L'IRIC

Numéros généraux
Téléphone : (514) 343-7770
Télécopieur : (514) 343-7780

Adresse sur le campus de l'Université de Montréal
Pavillon Marcelle-Coutu
2950, chemin de Polytechnique
Adresse postale
IRIC - Université de Montréal
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7 Canada
Adresse de livraison
IRIC - Université de Montréal
2900, boulevard Édouard-Montpetit Pavillon Marcelle-Coutu, Quai 20
Montréal (Québec) H3T 1J4 Canada
Connectez-vous à nos médias sociaux

- https://www.facebook.com/iric.umontreal/
- https://twitter.com/IRIC_umontreal
- https://www.instagram.com/iric_umontreal/
- https://www.linkedin.com/company/institut-de-recherche-en-immunologie-et-en-canc-rologie-iric-
- https://www.youtube.com/user/IRICMTL?feature=watch

14 PERSONNEL ADMINISTRATIF

14.1 ÉQUIPE DE DIRECTION

Directeur général
Marc Therrien, chercheur principal

Directeur scientifique
Philippe Roux, chercheur principal

Directeur général adjoint, opérations et finances
Jean-François Brodeur

Directeur des affaires académiques
Sébastien Carréno, chercheur principal

Directrice générale de l'IRIC – Commercialisation de la recherche (IRICoR)
Mario Callejo

14.2 PERSONNEL ADMINISTRATIF

Asmaa Faradi, Cheffe de section, finances
Nancy Deslandes, Cheffe de section, ressources humaines
Manon Valiquette, Directrice – Opérations des plateformes scientifiques
Noémie Desbois Mackenzie, Cheffe, communication et relations médias
Chantal Mallette, Conseillère principale en philanthropie et développement

15 ANNEXES

15.1. ANNEXE 1

INSTITUT DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE ET EN CANCÉROLOGIE

IRIC

Université de Montréal

Plan IRIC de soutien à la réussite étudiante

IRIC Plan to support student success

Avant de s'engager dans une maîtrise et/ou un doctorat, l'étudiant ou l'étudiante et la directrice ou le directeur de recherche concernés doivent discuter des points exposés dans ce plan de réussite, afin de s'assurer de la concordance de leurs attentes respectives. Ces attentes pouvant changer tout au long de leur programme, ce document n'est pas un contrat et est sujet à des révisions périodiques. S'il y a des incohérences entre le présent document et les politiques de l'Université de Montréal, les politiques de l'Université prévalent.

Before committing to a Master and / or Doctoral degree, the student and the research director must discuss the matters outlined in this document, to ensure that their respective expectations are matched. As the expectations evolve along the graduate's journey, this document is not a contract is subject to revisions annually. If there are inconsistencies between this document and University of Montreal policies, University's policies prevail.

Nom de l'étudiant·e : *Student family name :*	Prénom de l'étudiant·e : *Student first name :*	Programme d'études : *Program :*
Directeur/directrice de recherche : *Research supervisor :*	Codirecteur/codirectrice de recherche (si applicable) : *Co-supervisor (if applicable) :*	Date de début du programme d'études : *Starting date of the program :*

Noms et contacts des personnes-ressources :

Name and contact of the resource persons:

Direction des affaires académiques : ***Academic Affairs Direction :***	**Sébastien Carréno** sebastien.carreno@umontreal.ca
Responsable, affaires académiques : ***Head, Academic Affairs :***	**Virginie Mondin** virginie.mondin@umontreal.ca Bureau | *Office* 3304 Poste | *Extension* 0542
Coordonnatrice, affaires académiques : ***Coordinator, Academic Affairs :***	**France Côté** france.cote.4@umontreal.ca Bureau | *Office* 3303 Poste | *Extension* 31197

Analyste ressources humaines, Affaires académiques :

HR Analyst – Academic Affair :

Melissa Lopez-Castillo

melissa.lopez.castillo@umontreal.ca

Bureau | *Office* 3303/S1-406-3

Poste | *Extension* 0612/36486

LIGNES DIRECTRICES SUR LES CONDITIONS DE RECHERCHE À L'IRIC POUR LES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES À LA MAÎTRISE ET AU DOCTORAT ET LES STAGIAIRES DE RECHERCHE.

Guidelines for research conditions at the IRIC for M.Sc. and PhD students and research interns

1. Lignes directrices pour le versement de bourses pour les étudiants et les étudiantes à la maîtrise et au doctorat et les stagiaires de recherche de l'IRIC

Guidelines for M.Sc. and PhD students and research intern stipends at IRIC

- Tous les étudiants et les étudiantes à la maîtrise et au doctorat reçoivent une bourse de recherche.
  All M.Sc. students and Ph.D. students will receive a research stipend.

- Toutes les nouvelles personnes étudiantes à la maîtrise et au doctorat, débutant leur programme aux trimestres Automne 2026, Hiver 2027 ou Été 2027, recevront lors de leur premier versement un soutien de démarrage à l'IRIC de 2 000$.
  All new M.Sc. students and Ph.D. students beginning their program in Fall 2026, Winter 2027 or Summer 2027 trimesters will receive a $ 2 000 IRIC start-up support with their first payment.

- Les bourses pour les étudiants et les étudiantes à la maîtrise et au doctorat prélevées sur les fonds des chercheurs et des chercheuses sont attribuées selon les taux apparaissant ci-dessous.
  Stipends for M.Sc. and Ph.D. students paid by the research funds of IRIC investigators are paid according to the rates outlined below.

- Les étudiants et les étudiantes à la maîtrise et au doctorat qui obtiennent une bourse au mérite (interne ou externe) doivent accepter cette bourse et en informer leur directeur ou leur directrice de recherche, le Bureau des Affaires académiques de l'IRIC ainsi que la technicienne en administration responsable des bourses du Secteur des finances de l'IRIC (Claudia Nita).
  M.Sc. and Ph.D. students who obtain a competitive scholarship/fellowship (internal or external) must accept it and inform their supervisor, the IRIC Office of Academic Affair and the administrative technician responsible for scholarships of the Finances Sector (Claudia Nita).

- Les étudiants et les étudiantes à la maîtrise et au doctorat qui obtiennent une bourse d'un organisme subventionnaire doivent suivre les exigences de cet organisme. Ces exigences ont priorité sur les lignes directrices présentées dans le présent document.
  M.Sc. students and Ph.D. students receiving a scholarship from a granting agency must follow the requirements of that granting agency. These requirements take precedence over the IRIC stipend guidelines.

- Les étudiants et les étudiantes reçoivent une bourse pendant leur période de rédaction (pour une période recommandée de deux mois au niveau de la maîtrise au programme régulier et de quatre mois au niveau du doctorat).
  Students will receive a thesis writing stipend (for a two-month period at the M.Sc. level in the regular program and a four-month period at the Ph.D. level).

- Le directeur ou la directrice de recherche doit fournir un préavis d'une session avant le dernier versement prévu de la bourse lorsque l'étudiant ou l'étudiante termine son programme en vue de l'obtention de son diplôme.
  The research director must provide one session's notice before the last scheduled payment of the stipend when the student completes his or her program to obtaining his or her diploma.

- Le montant recommandé pour les bourses est augmenté annuellement, en se basant sur l'inflation des 12 derniers mois. Les augmentations ont lieu le 1er septembre de chaque année n, et le taux d'inflation utilisé sera celui fourni par Statistiques Canada sur la période allant de mai de l'année n-1 à mai de l'année n.
  The recommended amount for master's and doctoral scholarships will be increased annually, based on inflation for the last 12 months. The increases will take place on September 1st of each year n, and the inflation rate used will be that provided by Statistics Canada for the period from May of year n-1 to May of year n.

- Les bourses recommandées pour les étudiants et les étudiantes à la maîtrise et au doctorat ainsi que pour les stagiaires de recherche sont :
  Recommended stipends for M.Sc. and Ph.D. students and research interns:

Étudiants et étudiantes à la maîtrise : Les étudiants et les étudiantes à la maîtrise reçoivent une bourse de : **26 100,00 $**

/an, avec la possibilité de cumuler 20% d'une bourse interne ou externe obtenue au mérite. Ainsi, si un étudiant ou une étudiante à la maitrise obtient une bourse interne ou externe de : **32 625,00 $ /an** ou plus, il ou elle conserve cette bourse; celle-ci devient sa source de soutien financier (son superviseur ou sa superviseuse n'a plus à le soutenir financièrement). Si un étudiant ou une étudiante à la maitrise obtient une bourse interne (excepté Persévérance) ou externe de moins de : **32 625,00 $ /an**, il ou elle conserve cette bourse et il ou elle reçoit un complément de bourse de son superviseur ou sa superviseuse pour que son soutien financier total soit de : **26 100,00 $ /an + 20%** du montant de cette bourse interne ou externe.

M.Sc. students: *M.Sc. students receive a scholarship of $26,100/year. If a M.Sc. student obtains an internal or external scholarship of $32,625.00/year or more, he or she keeps the totality of the scholarship and stops receiving a stipend from his or her supervisor. If a M.Sc. student obtains an internal (except Perseverance) or external scholarship of $32,625.00/year or less, he or she keeps the totality of the scholarship and receives a supplement from his or her supervisor to make the total stipend $26,100/year + 20% of the amount of the internal or external studentship.*

Étudiants et étudiantes au doctorat : Les étudiants et étudiantes au doctorat reçoivent une bourse de : **28 570,00 $/an**, avec la possibilité de cumuler 20% d'une bourse interne ou externe obtenue au mérite. Par exemple, si un étudiant ou une étudiante au doctorat obtient une bourse interne ou externe de : **35 712,50 $ /an** ou plus, il ou elle conserve cette bourse; celle-ci devient sa source de soutien financier (son superviseur ou sa superviseuse n'a plus à le soutenir financièrement). Si un étudiant ou une étudiante au doctorat obtient une bourse interne ou externe de moins de : **35 712,50 $ /an**, il ou elle conserve cette bourse et il ou elle reçoit un complément de bourse de son superviseur ou sa superviseuse pour que son soutien financier total soit de : **28 570,00 $/an** + **20%** du montant de cette bourse interne ou externe.

Ph.D. students*: Ph.D. students will receive a scholarship of $28,570/year. If a Ph.D. student obtains an internal or external scholarship of $35,712.50/year or more, he or she will keep the entire scholarship and will not receive a stipend from his or her supervisor. If a Ph.D. student obtains an internal or external scholarship of $35,712.50/year or less, he or she will keep the entire scholarship and will receive a supplement from his or her supervisor to make the total stipend $28,570/year + 20% of the amount of the internal or external studentship.*

Stagiaires de recherche : Les étudiants et étudiantes reçoivent une bourse de stage d'une valeur minimale de **479$/semaine** (1er cycle), **502$/semaine** (2e cycle) ou **549$/semaine** (3e cycle), pour un stage à temps plein. Des exceptions peuvent s'appliquer selon les conditions du programme de l'étudiant ou l'étudiante. S'il s'agit d'un stage de 1er cycle réalisé dans le cadre d'un cours crédité au sein d'une université montréalaise, le versement d'une bourse est laissé à la discrétion de son superviseur ou de sa superviseuse. Les stagiaires qui sont inscrit(e)s dans une autre institution académique doivent obligatoirement s'inscrire comme « stagiaire de formation ou de recherche » auprès des ESP ou bien comme étudiant ou étudiante « en échange » auprès de UdeM International. Le cas échéant, les superviseurs et superviseuses s'engagent à rembourser les frais généraux encourus par les stagiaires lors de leur admission et de leur inscription auprès des ESP. Ces frais sont respectivement de 81$ et de 180$ par stage d'une durée de 4 mois et peuvent être sujets à changement. Selon la politique de l'Université de Montréal, la durée totale du séjour de recherche à l'Université de Montréal pour les stagiaires appartenant à cette catégorie ne peut excéder 12 mois.

Research interns *: Students receive a minimum scholarship of $479/week (undergrad), $502/week (2nd cycle) $549/week (3rd cycle), for a full-time internship. Exceptions may apply depending on the conditions of the student's program. If the undergraduate internship is part of a credited course at a Montreal university, the decision to provide a scholarship is left to the discretion of his or her supervisor. Interns registered in another academic institution must register as a "training or research intern" with the ESP or as an "exchange" student with the UdeM International . If applicable, supervisors agree to reimburse admission and registration fees incurred by interns. These fees are respectively of 81$ and $180 for each period of 4 months internship and are subject to change. Under the Université de Montréal policy, the total duration of a research internship for interns in this category must not exceed 12 months.*

2. Vacances

Holidays

L'IRIC recommande que les étudiants et les étudiantes à la maîtrise régulière et au doctorat aient 2 semaines de vacances par année (10 jours ouvrables) en plus des vacances institutionnelles (incluant les jours fériés et les vacances de Noël; voir le calendrier universitaire de l'année pour les dates exactes). La période des vacances doit être discutée et approuvée par le superviseur ou la superviseuse de l'étudiant ou de l'étudiante. Des vacances additionnelles et une accumulation des vacances (incluant les vacances de Noël) d'une année à l'autre peuvent être discutées avec le superviseur ou la superviseuse de l'étudiant ou de l'étudiante. Les vacances doivent être organisées de sorte qu'elles aient un impact minimal sur la recherche en cours et sur les autres obligations de l'étudiant ou de l'étudiante à l'Université. Ces lignes directrices ne s'appliquent pas aux étudiantes et étudiants inscrits à la maîtrise en biologie des systèmes avec stages. Ces derniers et dernières doivent respecter le calendrier annuel reçu au début de leur maîtrise.

IRIC recommends that M.Sc. and Ph.D. students have two weeks of vacation (10 working days) in addition to the university holidays (including statutory holidays and the Christmas holidays; please refer to the university calendar for the year to know the exact dates). Vacation dates must be discussed with, and approved by, the student's supervisor. Additional holidays and accumulation of holidays (including Christmas holidays) can be discussed with the student's supervisor. Vacation dates must be arranged so that there is minimal impact to the student's research and other obligations to the University. These guidelines

do not apply to students enrolled in the Systems Biology M.Sc.with internships, who should consult their annual calendar (provided at the beginning of their Master's program) for further details.

3. Vie de laboratoire et institutionnelle:

Laboratory and institutional life:

- La formation aux études supérieures qui conduit à l'obtention d'une maîtrise de recherche ou d'un doctorat est propre au monde universitaire. Ces parcours de formation sont longs, exigeants et comptent au nombre des réalisations majeures pour les étudiants et les étudiantes qui les accomplissent et au nombre des fleurons de la carrière universitaire pour les professeurs et les professeures qui les dirigent.

  La réussite de ces études nécessite un engagement important et assidu. Ainsi, l'IRIC recommande que l'étudiant ou l'étudiante se consacre à temps plein à son projet de recherche et aux activités institutionnelles ou académiques (horaire variable selon les contraintes liées au travail expérimental et autres activités connexes (cours, examen, congrès…)).

  Higher education training that leads to obtaining a research master's degree or a doctorate is unique to academia. These training are long, demanding and are among the major achievements for the students who complete them and among the flagships of the university career for the professors who direct them.

  The success of these studies requires a significant and assiduous commitment. IRIC therefore recommends that the student devote himself or herself full time to his or her research project and academic or institutional activities (variable hours depending on the constraints related to the experimental work and other related activities (courses, exams, conferences, etc.)).

- La présence aux activités scientifiques de l'IRIC (conférences scientifiques émérites, conférences hors-série, Projets en cours, journées scientifiques, symposium) est vue comme essentielle.
  Attendance at IRIC's scientific activities (distinguished scientific conference series, special conferences, current projects, scientific days, symposium) is viewed as essential.

- La présence à la journée scientifique de l'IRIC est un critère d'admissibilité pour les bourses internes.
  Attendance at the annual IRIC scientific day is an eligibility criterion for internal scholarships.
- La participation à des conférences nationales et internationales et l'application à des bourses sont encouragées.
  Attending national and international conferences and application of scholarships is encouraged.
- L'encadrement d'étudiants ou d'étudiantes au laboratoire doit être discuté préalablement avec le superviseur ou la superviseuse.
  Supervision of students in the laboratory must be discussed beforehand with the supervisor.
- La participation à différentes activités d'enseignement telles que le tutorat doit être discutée avec le superviseur ou la superviseuse avant tout engagement.
  Participation in different teaching activities (such as tutoring) must be discussed with the supervisor prior to any commitment.

- L'engagement des dépenses de recherche (i.e. utilisation des plateformes, formations sur les plateformes, etc.) doit être approuvé au préalable par le superviseur ou la superviseuse de recherche.
  The use of the financial resources of the laboratory (i.e. fees for the use of platforms, training in the platforms, etc.) must be approved in advance by the research supervisor.

4. Activités de rayonnement et propriété intellectuelle

Outreach activities and intellectual property

- L'étudiant ou l'étudiante doit prendre connaissance des politiques institutionnelles en matière de propriété intellectuelle, de plagiat et fraude, de probité intellectuelle en recherche, de conflits d'intérêts, de brevets d'invention, de politique contre le harcèlement; de même que le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales.
  The student must be aware of institutional policies on intellectual property, plagiarism and fraud, intellectual research integrity, conflicts of interest, patents of invention, anti-harassment policy; as well as the Pedagogical Regulation of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies.

- L'étudiant ou l'étudiante est responsable de maintenir en tout temps un cahier de laboratoire complet, précis, et compréhensible et de le rendre accessible à son superviseur ou sa superviseuse. Les cahiers de laboratoire sont la propriété de l'Institution et doivent rester en tout temps à l'Institut.
  The student is responsible for maintaining a complete, accurate and understandable laboratory notebook at all times and making it available to the research supervisor. The laboratory notebooks are the property of the institution and must remain at the Institute at all times.

- Toutes les données et résultats en lien avec le projet de recherche de l'étudiant ou de l'étudiante doivent être accessibles en tout temps au superviseur ou à la superviseuse.
All data and results related to the student's research project must be accessible at all times to the supervisor.

- Toute diffusion des informations (orale, écrite, médias sociaux, etc.) liées au projet de recherche doit être préalablement discutée avec le directeur ou la directrice et le codirecteur ou la codirectrice, le cas échéant.
Any dissemination of information (oral, written, social media, etc.) related to the research project must be discussed in advance with the director and co-director, as appropriate.

- La recherche est un domaine d'excellence évalué par les pairs afin d'en garantir la qualité. Malgré tous les efforts fournis par l'étudiant ou l'étudiante et par le superviseur ou la superviseuse, l'acceptation d'un article scientifique, d'une subvention ou d'une bourse pendant le programme d'études n'est pas garantie.
Research is a peer-reviewed area of excellence to ensure quality. Despite all the efforts made by the student and the supervisor, the acceptance of a scientific article, a grant, or a scholarship during the study program is not guaranteed.

- Tous les réactifs de nature biologique et chimique produits dans le laboratoire d'accueil sont la propriété de l'institution.
All biological and chemical reagents produced in the host laboratory are the property of the institution.

5. Encadrement de l'étudiant ou de l'étudiante

Student supervision

« Un bon encadrement est au cœur même de la réussite pour tous les étudiants et étudiantes. Bien que l'étudiante ou l'étudiant soit la principale actice ou le principal acteur de son cheminement et de son succès, elle ou il doit être accompagné à toutes les étapes de son parcours avec une supervision modulée selon ses besoins. La compréhension mutuelle des attentes à la fois de l'étudiant ou de l'étudiante et du directeur ou de la directrice de recherche est essentielle dans une telle démarche. Une communication ouverte entre le directeur ou la directrice de recherche et l'étudiant ou l'étudiante permet dans de nombreuses circonstances de prévenir les malentendus qui pourraient survenir autrement. » (Extrait et adapté de Encadrement aux cycles supérieurs - l'étudiant et le directeur de recherche | Bonnes pratiques)

« Good supervision is at the heart of success for all students. Although the student is the main determinant of his or her progress and his or her success, he or she must be accompanied at all stages of his or her career with supervision adapted according to his or her needs. The mutual understanding of the expectations of both the student and the research director is essential in such an approach. Open communication between the research supervisor and the student in many circumstances prevents misunderstandings that may otherwise occur." (Extracted and adapted from Encadrement aux cycles supérieurs - l'étudiant et le directeur de recherche | Bonnes pratiques)

5.1 Planification du projet de recherche

Research project planning.

- Les étudiants et les étudiantes doivent, avec l'aide de leur superviseur ou superviseuse, choisir un projet de recherche dans le but de terminer éventuellement leur diplôme universitaire dans le délai recommandé par l'UdeM.
Students should, with the help of their supervisor, choose a research project in order to potentially finish their university degree in recommended time limit suggested by UdeM.

- Le choix du champ du projet de recherche doit tenir compte des installations disponibles et du personnel expérimenté du laboratoire capable de former de nouveaux étudiants ou étudiantes. Si cette expertise n'est pas établie, des collaborations devraient être envisagées.
The choice of the scope of the research project should also take into consideration the available facilities and experienced staff in the lab who can train new students. In the case that such expertise is not established, collaborations should be considered.
- L'avancement du projet de recherche est évalué lors des comités de suivi annuels. Si le projet de recherche ne progresse pas bien, un soutien / mentorat supplémentaire devrait être fourni. Si le projet doit être terminé, un autre projet devrait être proposé en accord avec le superviseur ou la superviseuse et l'étudiant ou l'étudiante.
Research project advancement is evaluated during annual follow-up committees. If the research project isn't progressing well, additional support/mentoring should be provided. If the research project must be terminated, an alternative project should be proposed and agreed upon the student and the supervisor.

5.1 Mentorat de l'étudiant ou de l'étudiante

Student mentoring

- L'encadrement doit permettre le transfert de connaissances et d'expertise.

Supervision should allow transfer of knowledge and expertise.

- Des rencontres régulières doivent être planifiées entre l'étudiant ou l'étudiante et son superviseur ou sa superviseuse. Ces réunions devraient comprendre des discussions sur le projet de recherche, les progrès de l'étudiant ou de l'étudiante ainsi que sur les objectifs de carrière de l'étudiant ou de l'étudiante.

Regular meetings must be scheduled between the student and his or her supervisor. These meetings should encompass discussions about the research project, the progress of the student as well as the student's professional career goals.

- Les retours sur les progrès académiques de l'étudiant ou de l'étudiante doivent être réguliers à travers l'évaluation formative complétée tous les 6 mois (Pour les étudiants et étudiantes en biologie moléculaire : https://biomol.umontreal.ca/guide-de-letudiant/cheminement-etudiant/fiche-devaluation-formative_mai2017-r/.)

The academic progress feedbacks have to be regular through formative evaluation filled every 6 months (For students in Molecular Biology: https://biomol.umontreal.ca/guide-de-letudiant/cheminement-etudiant/fiche- devaluation-formative_mai2017-r/.)

- Les étudiants et les étudiantes ont besoin de soutien continu durant leurs études supérieures. Les étudiants internationaux et les étudiantes internationales rencontrent des difficultés supplémentaires et peuvent avoir besoin d'un soutien supplémentaire. Il est essentiel que les superviseurs et les superviseuses soient sensibles aux problèmes de santé mentale.

PhD students need continuous support during their graduate studies. International students encounter additional difficulties and may need additional support. It is essential that the supervisors be sensitive to mental health issues.

6. Information additionnelle

Additional information

Si les étudiants et les étudiantes éprouvent des difficultés au cours de leurs études supérieures ou s'ils ou elles croient que les recommandations ne sont pas respectées, ils ou elles peuvent communiquer avec les Affaires académiques.

If students have any difficulties during their graduate studies or if they believe that recommendations are not being met, students can contact academic affairs.

SUJETS DE DISCUSSION ENTRE L'ÉTUDIANT OU L'ÉTUDIANTE ET SON SUPERVISEUR OU SA SUPERVISEUSE

DISCUSSION TOPICS BETWEEN THE STUDENT AND HIS OR HER SUPERVISOR

1. Programme d'études

Study Program

☐ Choix du programme d'études | *Choice of the study program*

☐ Choix des cours | *Choice of courses*

☐ Échéancier : comités de suivis, examen pré-doctoral, dépôt, soutenance. Dans ce but, remplir le plan d'études du programme d'études (pour les programmes de biologie moléculaire, la feuille de cheminement). | *Schedule: follow-up committees, qualifying exam, thesis deposit, defense. For this purpose, refer to the study plan from your study program (for Molecular Biology programs, the M.Sc. or Ph.D. plan).*

☐ Comités de suivi annuels (recommandés pour les étudiants et les étudiantes de l'IRIC) | *Annual follow-up committees (recommended for IRIC students)*

☐ Évaluation formative (**à remplir tous les 6 mois**). Tout point litigieux devrait être abordé à ce moment-là. Contactez votre programme d'études pour obtenir le formulaire. | *Formative evaluation (to be completed every 6 months). Any point of disagreement should be addressed at that time. Contact your program of study to get the proper form.*

☐ Exigences minimales pour la durée de la thèse et pour l'obtention du diplôme

Normes minimales de maîtrise. « Le mémoire est la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux dans un domaine particulier permettant à l'étudiant·e d'améliorer ses connaissances dans son domaine d'études. Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le/la candidat·e possède des aptitudes pour la recherche et qu'il/elle sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail. » — RP-ESP, art. 1.17.

Normes minimales de doctorat. « La thèse de doctorat est le résultat d'une recherche approfondie et originale de la part de l'étudiant·e. Elle doit faire état de travaux de recherche qui apportent une contribution importante à l'avancement des connaissances. » — RP-ESP, art. 1.24

Minimum requirements for the duration of the thesis and for graduation.

M.Sc. minimum requirements. « The Master thesis is the realization of a structured and rigorous research project in a particular field allowing the student to improve his knowledge in his field of studies. The Master thesis must demonstrate that the candidate possesses research skills and knows well how to write and present the results of his / her work." — RP-ESP, art. 1.17.

Ph.D. minimum requirements. « The doctoral thesis is the result of extensive and original research by the student. It must include research work that makes an important contribution to the advancement of knowledge." — RP-ESP, art. 1.24

Commentaires | *Comments* :

2. Attentes respectives de l'étudiant ou de l'étudiante et du superviseur ou de la superviseuse

Respective expectations of the student and the research supervisor

☐ Rencontres superviseur/superviseuse / étudiant/étudiante | *Meetings research supervisor / student*

- Précisez les attentes respectives, le contenu, la fréquence, etc… | *Specify respective expectations, content, frequency, etc.*

- Discutez du style d'encadrement (questionnement, rétroaction, explications, échéanciers) | *Discuss the supervision style (questioning, feedback, explanations, timelines)*
- Dans le cas d'une cotutelle, précisez le rôle de chacun et chacune | *In the case of a cotutelle, specify the role of each one*

☐ Présence au laboratoire – Possibilité de télétravail | *Presence in the lab – Possibility of remote work*

☐ Projet de recherche (intérêt réciproque, compréhension des règles d'éthiques, processus de définition) | *Research project (mutual understanding, process of definition)*

☐ Financement prévisible pour l'étudiant ou l'étudiante | *Predictable funding for the student*

☐ Importance de la participation de l'étudiant ou de l'étudiante aux concours de bourses internes et externes | *Importance of student participation in internal and external scholarship competitions*

☐ Capacité de rédaction de l'étudiant ou de l'étudiante en français et en anglais | *Student's writing skills in French and English*

☐ Laboratoire | *Laboratory*

- Fonctionnement | *Operation*
- Personne(s) ressource(s) au laboratoire (autre que le superviseur ou la superviseuse) | *Resource person in the laboratory (other than supervisor)*
- Horaires et fréquence des réunions de laboratoire | *Schedule and frequency of laboratory meetings*

☐ Vie de laboratoire et institutionnelle | *Laboratory and institutional life*

- Rôle de l'association des étudiants et étudiantes de l'Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (AEIRIC) | *Role of the IRIC sudents association (AEIRIC)*
- Cours et certifications à suivre selon les activités en lien avec le projet de recherche de l'étudiant ou de l'étudiante : radioprotection, éthiques humaine et animale, matières dangereuses, etc. | *Courses and certifications to be followed depending on the activities related to the student's research project: radiation protection, human and animal ethics, hazardous materials, etc.*

☐ Consultation du guide étudiant de l'IRIC | *Consultation of the IRIC student guide*

☐ Consultation des guides publiés par la FESP (guide de l'étudiant, guide du professeur, bonnes pratiques de l'encadrement aux cycles supérieurs) | *Consultation of the guides published by the FESP (Student guide, Professor guide, good practices for supervision of graduate students)*

**COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES (si nécessaire)	*Additional comments (if necessary) :***

À Montréal le, | *In Montreal, on*

Signature de l'étudiant ou de l'étudiante **Signature du directeur ou de la directrice de recherche**

Student signature ***Research director signature***

Signature du co-directeur ou de la co-directrice de recherche

Research codirector signature