

Plan global d'études

Une pratique indispensable pour la réussite des étudiants

Un guide pour mieux comprendre

À l'intention des Directeurs de recherche
et des Responsables des études supérieures

Table des matières

Pourquoi un Plan global d'études ?	3
Quelle est la démarche ?	4
Comment faire ?	5
Étape 1 : Accéder à Synchro académique	6
3. Cliquez sur Centre du corps professoral	7
Étape 2 : Trouver l'étudiant	9
Étape 3 : Approuver ou refuser le PGÉ	12
En tant que directeur de recherche.....	12
En tant que Responsable des études supérieures.....	13
Quelques informations techniques.....	15
Accéder à Synchro à l'extérieur du campus	15
Créer un signet pour accéder facilement au Plan global d'études	19

Pourquoi un Plan global d'études ?

Le **Plan global d'études (PGÉ)** permet de mieux baliser le cheminement de l'étudiant dans son programme d'études et s'avère ainsi un outil indispensable ayant déjà fait ses preuves à la fois dans plusieurs unités de l'Université de Montréal et dans d'autres institutions. Il permet d'assurer un suivi adéquat des étudiants inscrits dans un programme de formation à la recherche et contribue de ce fait à améliorer la réussite et la diplomation.

Le **Plan global d'études (PGÉ)** n'est en rien un contrat à valeur légale entre l'étudiant et son directeur de recherche. Il pourra être révisé en tout temps pour tenir compte des changements dans le parcours de l'étudiant ou dans les conditions de réalisation de sa formation. Il peut être exigé pour différents concours de bourses internes et externes ou encore être requis dans le contexte d'une demande de prolongation des études.

Le PGÉ de l'Université de Montréal comporte deux parties, le **Plan d'études** et l'**Entente de collaboration** :

1. Le **Plan d'études** est généré directement dans Synchro à partir des données déjà saisies par les techniciennes et techniciens à la gestion des dossiers étudiants (TGDE). Les informations concernent notamment le choix du directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires.
2. L'**Entente de collaboration** est déposée par l'étudiant dans Synchro et vient compléter le PGÉ. Cette entente, remplie en collaboration avec le directeur de recherche, permet à l'étudiant et à son directeur, de même qu'à son codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur les attentes et responsabilités respectives de chacun et d'établir de façon réaliste certaines modalités de travail. Une section est prévue pour dresser un court bilan des réalisations au cours de la dernière année et une planification des activités pour l'année académique suivante. Il est à noter qu'une section facultative intitulée Parcours académique et professionnel est aussi incluse dans le document ; son utilisation est laissée à la discrétion des unités.

Le PGÉ, tel que proposé, comporte plusieurs avantages incluant :

1. l'uniformisation des pratiques institutionnelles et des données recueillies;
2. l'automatisation d'une partie de la saisie des données dans le formulaire
3. l'approbation électronique;
4. l'archivage directement dans Synchro, le rendant ainsi disponible en tout temps;
5. les mises à jour annuelles;
6. l'amélioration des données institutionnelles utilisées pour différents types d'analyses.

Quelle est la démarche ?

Le cheminement dans un programme de formation à la recherche de 2^e ou 3^e cycle, i.e. menant au dépôt d'un mémoire ou d'une thèse, comporte différentes particularités. Celles-ci incluent, entre autres, un nombre habituellement restreint de crédits alloués à des cours et un accompagnement individualisé tout au long de la formation, accompagnement assuré par un directeur de recherche. Chaque étudiant a de ce fait un parcours unique qui comporte néanmoins certaines étapes obligatoires communes à tous les programmes de formation à la recherche avec des dates d'échéance prescrites par le [Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales](#). Considérant cet échéancier prédéfini, il est important de préciser dès le départ les exigences du programme et les modalités d'encadrement. Ces informations seront consignées dans un Plan global d'études.

La démarche peut être définie en deux temps :

1. La constitution du PGÉ : une rencontre déterminante

Une partie importante du PGÉ est complétée automatiquement à partir de données disponibles dans Synchro et réfère essentiellement au **Plan d'études**. La partie complémentaire, l'**Entente de collaboration**, doit être définie dans le contexte d'une rencontre entre l'étudiant et son directeur de recherche. Par les éléments qu'elle couvre, cette Entente de collaboration permet de susciter la discussion sur des aspects essentiels du mode de fonctionnement qui sera privilégié pour assurer un encadrement de qualité. Une fois les ententes discutées et acceptées de part et d'autre, le formulaire pourra être rempli et joint au Plan d'études directement dans Synchro, ce qui déclenchera la séquence d'approbation.

2. L'approbation du PGÉ : une séquence prédéterminée

L'approbation du PGÉ est faite directement dans Synchro. Ce processus implique à la fois l'étudiant et le directeur de recherche, mais aussi la TGDE et le Responsable des études supérieures. Ce dernier, bien qu'il doive prendre connaissance de l'Entente de collaboration, ne peut approuver que le **Plan d'études** du **PGÉ**.

Il est important de mentionner qu'une séquence d'approbation peut être lancée à nouveau par l'étudiant lorsqu'une nouvelle version du PGÉ doit être produite. La ou les version(s) antérieure(s) demeureront malgré tout au dossier pour consultation.

Comment faire ?

Que vous soyez directeur de recherche ou responsable de programme, ce guide s'adresse à vous. Il vise à vous familiariser avec les différentes étapes menant à la procédure d'approbation du Plan global d'études (PGÉ) à partir de votre **Centre corps professoral**. Pour vous simplifier la démarche, toutes les tâches ont été regroupées dans Synchro sous un même onglet intitulé « **Plan global d'études** ». Nous vous proposons, dans le présent document, une démarche pas-à-pas qui vous permettra de suivre le processus d'approbation ou de refus d'un PGÉ.

Étape 1 : Accéder à Synchro académique

Pour accéder à Synchro, vous pouvez utiliser le lien suivant :

[Synchro académique](#)

Identifiez-vous avec votre code d'identification et votre mot de passe habituel.



Code d'identification:

UNIP / mot de passe:

Connexion

Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder au **Centre corps professoral** dans lequel seront regroupés les plans globaux d'études de tous les étudiants dont vous êtes le directeur de recherche principal et/ou responsable de programme, vous devez passer par Synchro académique.

Voici la marche à suivre :

Cliquez sur la boussole, dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.



1. Cliquez sur **Navigateur**



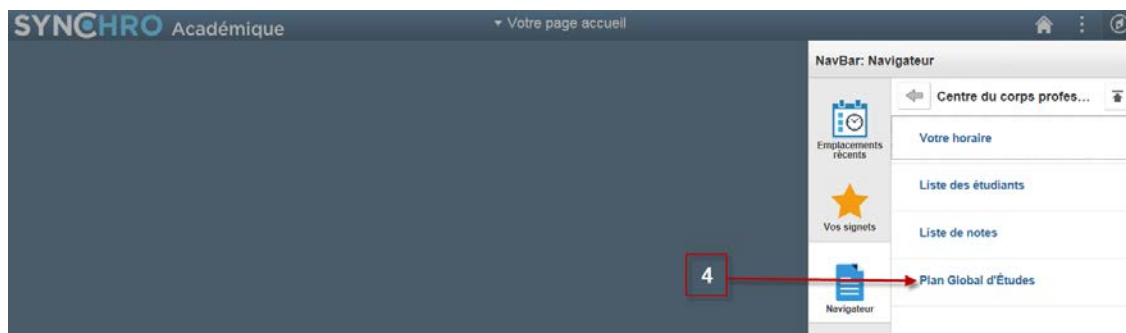
2. Cliquez sur **Libre-Service**



3. Cliquez sur Centre du corps professoral



4. Cliquez sur **Plan Global d'Études**



Étape 2 : Trouver l'étudiant

À l'écran « **Plan global d'études** » du Centre corps professoral s'affichent les matricules étudiants auxquels vous êtes associé en tant que directeur de recherche ou responsable des études supérieures. Il est à noter que les co-directeurs n'ont pas accès au PGÉ des étudiants pour lesquels ils n'ont pas le rôle de directeur de recherche principal.

Comme les liens de Synchro académique sont facultaires, un directeur de recherche ne verra que les étudiants qu'il dirige; tandis qu'un responsable de programme verra tous les étudiants de la Faculté.

Notez qu'un même matricule peut apparaître plusieurs fois si l'étudiant a plusieurs versions du PGÉ. Afin de faciliter le repérage des dossiers, un tri par « **Date statut** » peut être appliqué sur les colonnes du tableau pour faciliter le repérage et un outil de recherche est également mis à votre disposition.

Pour accéder au PGÉ d'un étudiant, il suffit de cliquer sur le **Statut (numéro 1 à la page suivante) (En attente d'approb. Directeur ou En attente d'approb. par responsable)** à la ligne correspondante. Attention de sélectionner la bonne version du PGÉ, la "**Date statut**" est un bon indicateur lorsque l'étudiant en a plusieurs.

Centre corps prof. Recherche Gestion apprentissage

Votre horaire | Listes étudiants | Listes notes | Plan global d'études

Plan global d'études

Entrée critères recherche

Matricule:

Statut du Plan Global d'Études:

Programme d'études:

Nom de famille:

Prénom:

Effacer Critères Search

1

Matricule	Nom	Programme d'études	Directeur	Date création	Statut	Date statut	Responsable de programme
20015006	Faouzia Mihal	Sciences de la réadaptation	Cordily Barthelémy	2018-03-13	Approuvé	2018-05-03	Johanne Filteau
20070501	Ana Queima Da Silva Braga	Sciences de la réadaptation	Nathalie Veilleux	2018-02-08	Refusé par TGDE	2019-02-14	Johanne Filteau
20083204	Mireille Gagnon-Roy	Sciences de la réadaptation	Carolina Buffari	2018-02-16	En attente d'approb. Directeur	2018-02-20	Johanne Filteau
20081109	Alexandre Tagnin	Sciences de la réadaptation	Cyril Duclos	2018-02-08	Refusé par TGDE	2018-07-17	Johanne Filteau
20091409	Akila Esmail	Sciences de la réadaptation	Sonnie Swaine	2018-02-08	Approuvé	2018-05-04	Johanne Filteau
826305	Dérenvive Casuel	Sciences de la réadaptation	Paula Ruelton	2018-01-25	Refusé par le Resp.	2018-05-03	Johanne Filteau
826305	Dérenvive Casuel	Sciences de la réadaptation	Paula Ruelton	2018-05-04	Approuvé	2018-05-09	Johanne Filteau
918874	Véronique Lowry	Sciences de la réadaptation	François Desroches	2018-05-01	Approuvé	2018-05-03	Johanne Filteau
923287	Louis-Pierre Auger	Sciences de la réadaptation	Anna Rochette	2018-04-27	Approuvé	2018-04-27	Johanne Filteau
906308	Evadina Piluch	Sciences de la réadaptation	Carolina Buffari	2018-05-01	Approuvé	2018-05-03	Johanne Filteau
98257	Christophe Alaire	Sciences de la réadaptation	Sonnie Swaine	2018-05-04	Refusé par le Resp.	2018-05-04	Johanne Filteau
98257	Christophe Alaire	Sciences de la réadaptation	Sonnie Swaine	2018-05-07	Approuvé	2018-05-07	Johanne Filteau

L'écran qui s'affiche ensuite permet de consulter le **PGÉ** et l'**entente de collaboration** de l'étudiant. Il permet également de voir où l'on se situe dans le processus d'approbation, les commentaires laissés par les autres intervenants et la date de leur acceptation ou de leur refus, le cas échéant.

Centre corps prof. | Recherche | Gestion apprentissage

[Votre horaire](#) | [Listes étudiants](#) | [Listes notes](#) | **Plan global d'études**

Plan global d'études

Mireille Gagnon-Roy

Cycles supérieurs | Mobilité et posture 3e. | Sciences de la réadaptation

Statut du Plan Global d'Études: En attente d'approb. Directeur Date statut: 2018-02-20

Document déposés par l'étudiant

Les documents déposés doivent être en format Word (.doc, .docx) ou en .pdf.

Plan Global d'Études: PlanGlobalÉtude_Gagnon-Roy_2018-01-2015.rtf	Consulter
Entente de Collaboration: EntenteCollaboration_Gagnon-Roy_2018-02-14.pdf	Consulter

Document révisé et produit par TGDE

Plan Global d'Études: PGE_20083358_374310_1.pdf	Consulter
Créé par: Barriault, Lucie	Date création: 2018-02-16

Commentaires: Refuser

Date refusé: Refusé par:

Approbation

Étudiant: Gagnon-Roy, Mireille	Approuver	Refuser
Commentaires: Le cours REA7000 sera complété à l'automne 2018.		
Date: 2018-02-20		
Directeur: Bottari, Carolina	Approuver	Refuser
Commentaires: <input type="text"/>		
Date:		
Responsable de programme: Filiatrault, Johanne	Approuver	Refuser
Commentaires: <input type="text"/>		
Date:		

Enregistrer Annuler [Retourner à la page Plan global d'étude](#)

The diagram consists of four red arrows pointing to specific elements in the interface, each ending in a red box with a white number:



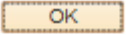
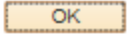


- 2**: Points to the 'Consulter' link for the document 'Entente de Collaboration: EntenteCollaboration_Gagnon-Roy_2018-02-14.pdf'.
- 3A**: Points to the 'Approuver' and 'Refuser' buttons for the 'Directeur' section.
- 3B**: Points to the 'Approuver' and 'Refuser' buttons for the 'Responsable de programme' section.
- 4**: Points to the 'Commentaires' text input field for the 'Responsable de programme' section.

Étape 3 : Approuver ou refuser le PGÉ

Ce processus implique quatre personnes selon la séquence suivante : le PGÉ est généré ou refusé par le TGDE, approuvé ou refusé par l'étudiant suivi de l'approbation ou du refus par le directeur de recherche, et finalement par le responsable.



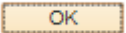
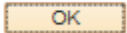
Avant d'approuver ou de refuser un PGÉ, il importe de le consulter pour s'assurer de sa conformité. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Consulter**, situé sous la rubrique "**Document révisé et produit par TGDE**". Vous pourrez alors consulter le PGÉ en cours d'approbation ou le télécharger.

En tant que **directeur de recherche**

Si vous approuvez	Si vous refusez
<p>Après avoir consulté le PGÉ de l'étudiant à partir du bouton Consulter 2 situé sous la rubrique Document révisé et produit par TGDE, et avoir déterminé que tout est conforme, vous pouvez approuver le PGÉ.</p> <p>Entrez un commentaire en ce sens dans le champ Commentaires.</p>	<p>Si vous refusez le PGÉ, il importe d'indiquer un motif dans le champ "Commentaires" afin que les autres intervenants puissent apporter les ajustements nécessaires.</p>
<p>Cliquez sur le bouton Approuver. 3A</p> <p></p>	<p>Cliquez sur le bouton Refuser. 3A</p> <p></p>
<p>Un message apparaîtra afin de vous rappeler que vous devez enregistrer afin que les informations soient bien consignées dans Synchro. Cliquez sur le bouton OK.</p> <p></p>	<p>Un message apparaîtra afin de vous rappeler que vous devez enregistrer afin que les informations soient bien consignées dans Synchro. Cliquez sur le bouton OK.</p> <p></p>
<p>Cliquez sur le bouton Enregistrer. 4</p> <p></p>	<p>Cliquez sur le bouton Enregistrer. 4</p> <p></p>

Si vous approuvez	Si vous refusez
<p>Le PGÉ est maintenant approuvé. Le responsable des études supérieures recevra un courriel lui signalant qu'il doit maintenant approuver ou refuser le PGÉ à son tour pour conclure le processus.</p>	<p>Une fois votre refus enregistré, le statut du PGÉ sera modifié pour "Refusé par le directeur". Un courriel avisera alors l'étudiant que son PGÉ a été refusé.</p> <p>Dans le cas d'un refus par le directeur de recherche, l'étudiant sera en mesure d'apporter les modifications recommandées à même la version refusée du PGÉ.</p> <p>Notez que les ramifications d'un refus du responsable des études supérieures sont sensiblement différentes. Consultez la section suivante pour plus de détails.</p>

En tant que **Responsable des études supérieures**

Si vous approuvez	Si vous refusez
<p>Après avoir consulté le PGÉ de l'étudiant à partir du bouton Consulter 2 situé sous la rubrique Document révisé et produit par TGDE, et avoir déterminé que tout est conforme, vous pouvez approuver le PGÉ.</p> <p>Entrez un commentaire en ce sens dans le champ Commentaires.</p>	<p>Si vous refusez le PGÉ, il importe d'indiquer un motif dans le champ "Commentaires" afin que les autres intervenants puissent apporter les ajustements nécessaires.</p>
<p>Cliquez sur le bouton Approuver. 3B</p> <p></p>	<p>Cliquez sur le bouton Refuser. 3B</p> <p></p>
<p>Un message apparaîtra afin de vous rappeler que vous devez enregistrer afin que les informations soient bien consignées dans Synchro. Cliquez sur le bouton OK.</p> <p></p>	<p>Un message apparaîtra afin de vous rappeler que vous devez enregistrer afin que les informations soient bien consignées dans Synchro. Cliquez sur le bouton OK.</p> <p></p>

Si vous approuvez	Si vous refusez
<p>Cliquez sur le bouton Enregistrer. 4</p> <p style="text-align: center;">Enregistrer</p>	<p>Cliquez sur le bouton Enregistrer. 4</p> <p style="text-align: center;">Enregistrer</p>
<p>Le PGÉ est maintenant approuvé. Notez que le statut est passé de "En attente d'approbation" à "Approuvé". Le processus d'approbation est alors officiellement complété.</p> <p>Tous les intervenants recevront un courriel leur signalant que le PGÉ est approuvé.</p> <p>Cette étape marque la fin du processus de traitement.</p>	<p>Une fois votre refus enregistré, le statut du PGÉ sera modifié pour "Refusé par le Responsable des études supérieures". Un courriel avisera alors l'étudiant que son PGÉ a été refusé.</p>
	<p>Le PGÉ est maintenant refusé. L'étudiant devra maintenant démarrer le processus au début pour soumettre de nouveau les documents et débiter une nouvelle chaîne d'approbation.</p>

Quelques informations techniques

Accéder à Synchro à l'extérieur du campus

Pour accéder à Synchro de l'extérieur du campus, il faut d'abord établir une connexion VPN avec le réseau intranet de l'université.

Voici comment établir cette connexion en fonction de votre plateforme ; notez que les diverses procédures rédigées par les *Technologies de l'information* (poste 7288) sont disponibles en ligne : [Comment accéder au service VPN](#)

Comment configurer le VPN sur un ordinateur Windows

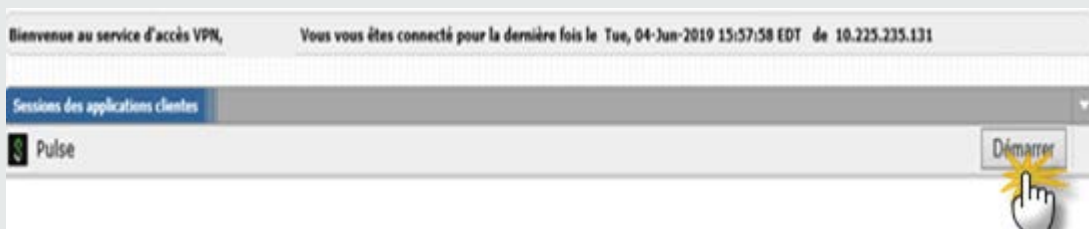
La première fois seulement

1. À l'aide d'un navigateur web (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge), cliquer sur le lien <https://vpn.umontreal.ca/campus>;
2. S'authentifier avec son code d'accès et de son mot de passe/UNIP;




The screenshot shows the login page for the Université de Montréal VPN service. At the top left is the university logo and name. The main heading is "Bienvenue au Service d'accès VPN". Below this, there are two input fields: "Code d'identification UNIP / mot de passe" and "Veuillez entrer votre code d'identification et mot de passe, afin de valider votre identité." A "Valider" button is positioned below the input fields.

3. Cliquer sur le bouton *Démarrer*, situé à droite de *Pulse*;




4. Accepter et installer toutes les composantes proposées par les fenêtres "pop-ups";

5. L'icône  apparaît en bas à droite de l'écran pour indiquer la connexion au *VPN UdeM Campus*.

Les fois suivantes


1. Aller sur le menu démarrer de Windows et chercher l'application *Pulse Secure*.
2. Sélectionner la connexion *UdeM Campus*.
3. Cliquer sur le bouton connexion.
4. S'authentifier avec son code d'accès et de son mot de passe/UNIP.

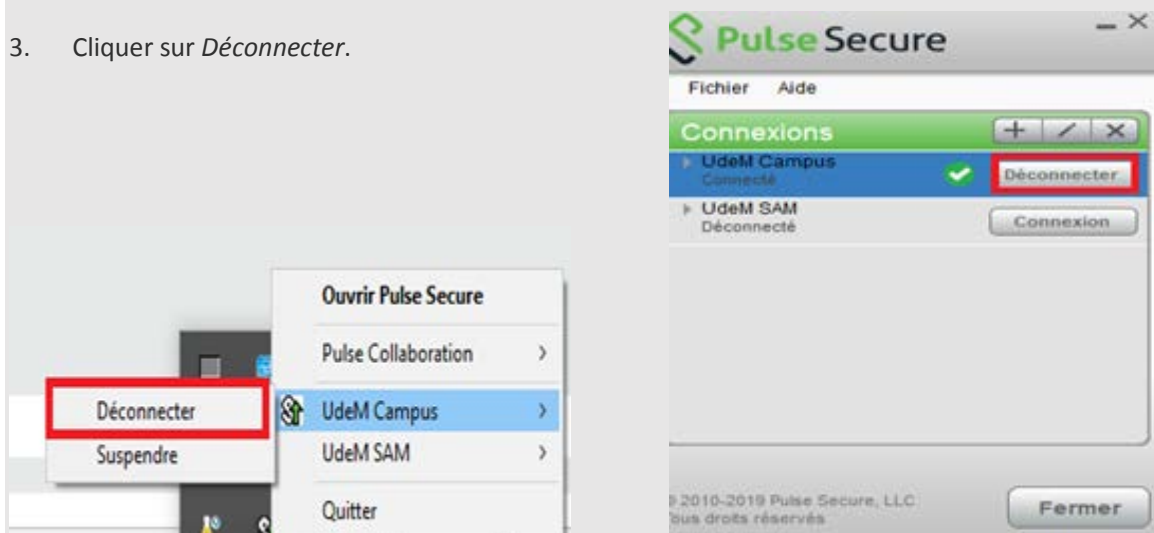


5. L'icône  apparaît en bas à droite de l'écran pour indiquer la connexion au VPN *UdeM Campus*.



Pour se déconnecter

1. Faire un clic droit sur l'icône  s'affichant dans la barre de tâches.
2. Sélectionner *UdeM Campus* (vpn.umontreal.ca/campus).
3. Cliquer sur *Déconnecter*.



Comment configurer le VPN sur un Mac OS X

La première fois seulement

Désactiver le proxy dans vos préférences réseau avancées avant d'installer le VPN

1. Aller sur la page <https://vpn.umontreal.ca/campus>.
2. S'authentifier avec son code d'accès et de son mot de passe/UNIP;



Université de Montréal

Bienvenue au Service d'accès VPN

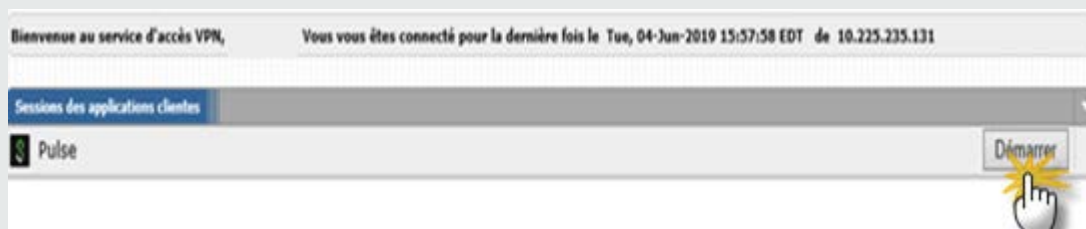
Code d'identification

UNIP / mot de passe

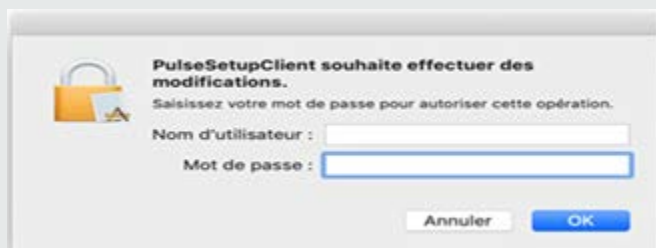
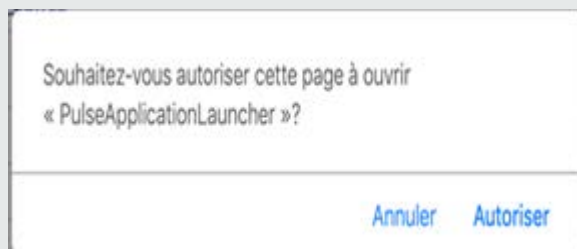
Validez


Veillez entrer votre **code d'identification** et **mot de passe**, afin de valider votre identité.

3. Cliquer sur le bouton *Démarrer*, situé à droite de *Pulse*;



4. Accepter et installer toutes les composantes proposées par les fenêtres "pop-ups";

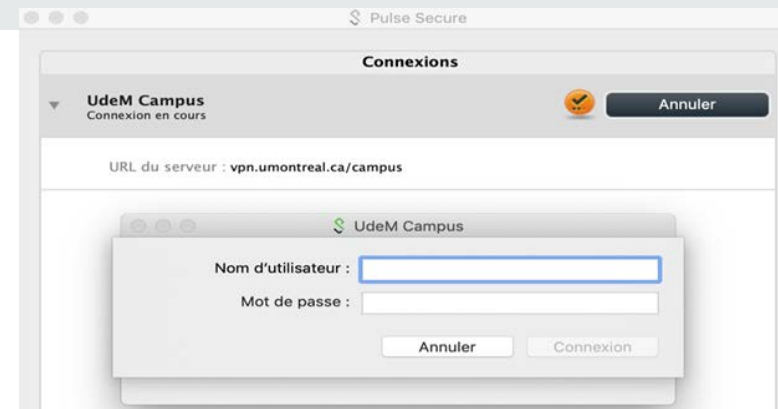


5. L'icône  apparaît en haut à droite de l'écran pour indiquer la connexion au **VPN UdeM Campus**.


Les fois suivantes

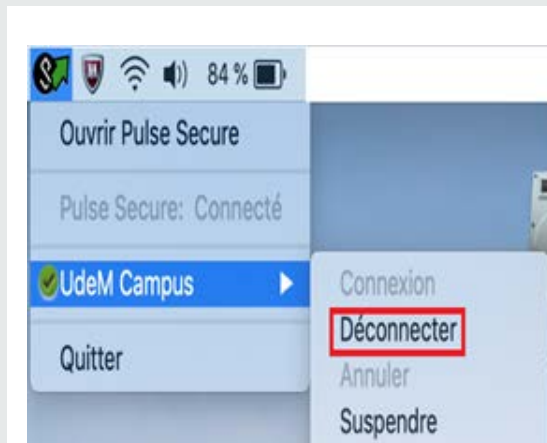
1. Cliquer sur l'icône *Pulse Secure* (coin supérieur droit).
2. Sélectionner *VPN UdeM* → *Connexion*.
3. Entrer son code d'accès et son mot de passe/UNIP.

4. Vous êtes connecté



Pour se déconnecter

1. Cliquer sur l'icône Pulse Secure  qui s'affiche dans la barre de menu au haut de l'écran.
2. Sélectionner *VPN UdeM* → *Déconnecter*.



Si vous éprouvez des difficultés lors de l'installation, contactez les TI au 514-343-7288.

Créer un signet pour accéder facilement au Plan global d'études

1- Accédez au centre corps professoral Synchro de la manière suivante:

Navigateur > Libre-Service > Centre du corps professoral > Plan Global d'Études

2- Ouvrez le menu **1** puis sélectionnez l'option **Ajout signets 2**.

Christian Reber

Centre corps prof. | Recherche | Gestion apprentissage

Votre horaire | Listes étudiants | Listes notes | Plan global d'études

Plan global d'études

Entrée critères recherche

Matricule:

Statut du Plan Global d'Études:

Programme d'études:

Nom de famille:

Prénom:

Effacer Critères Search

Matricule	Nom	Programme d'études	Directeur	Date création	Statut	Date statut	Responsable de programme
1019077	Jessica Julieth Castro	Chimie	Garry Hanan	2018-12-14	En attente d'approb. Etudiant	2018-12-14	Christian Reber
1055113	Félix Legault-Si German	Chimie	Radu Ion Hrimie	2018-04-27	En attente d'approb. Directeur	2018-04-30	Christian Reber

3- Vous pouvez, dans la fenêtre qui s'affiche ensuite, renommer le signet en en modifiant le nom dans le champ ***Description**.

Cliquez sur OK **3** pour sauvegarder le signet. Une fois le signet sauvegardé, il s'affichera au bas du menu dans la section Vos signets.

Ajout signets

Entrez une description unique pour ce signet.

*Description

OK Annuler

Date création	Statut
2018-12-14	En attente d'approb. Etudiant
2018-04-27	En attente d'approb. Directeur
2018-05-03	En attente d'approb. Resp.
2018-08-24	En attente d'approb. Directeur
2018-08-24	2018-08-24 Christian Reber
2018-08-24	2018-08-24 Christian Reber

- 4- Vérifier l'enregistrement dans le menu **4** (Boussole) > Vos signets **5**

