

## DEMANDE D'ÉQUIVALENCE POUR LES COURS ET LES STAGES

### RÈGLES GÉNÉRALES

Selon le Règlement des études de cycles supérieurs (no 8) de l'UQAM, aucune reconnaissance d'acquis ou exemption n'est accordée :

- pour une activité réussie avec un résultat inférieur à B- (B moins) ou l'équivalent (article 5.4 Restrictions – point d);
- pour une activité suivie et réussie il y a plus de 10 ans (article 5.4 Restrictions – point e);
- pour des activités d'un cycle inférieur d'études (article 5.4 Restrictions – point f);
- pour des activités suivies dans le programme d'un autre établissement pendant des scolarités effectuées simultanément (article 5.4 Restrictions – point g).

Aucune reconnaissance d'expérience (professionnelle ou de recherche) ne peut être accordée pour une activité qui s'est déroulée pendant que l'étudiant est inscrit au programme de doctorat en psychologie.

Aucune reconnaissance d'acquis n'est accordée pour plus des deux tiers des crédits de la scolarité d'équivalence de son programme (article 5.4 Restrictions – point i).

Code 3091 (120 cr.)	Profil recherche	maximum 33 cr. de cours et 27 cr. de stage
Code 3191 (120 cr.)	Profil professionnel	maximum 30 cr. de cours et 34 cr. de stage
Code 3291 (153 cr.)	Profil scientifique-professionnel	maximum 33 cr. de cours et 33 cr. de stage

Les 2/3 des équivalences s'appliquent distinctement pour les cours et pour les stages. Une équivalence peut être accordée jusqu'au 2/3 des cours à suivre et jusqu'au 2/3 des stages à réaliser.

### ANALYSE DE LA DEMANDE

Toute demande doit être déposée dès la première session de l'entrée au programme (session Automne).

Toute équivalence est analysée à partir :

- des niveaux de formation, de connaissances et de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître;
- des objectifs des différentes activités théoriques et pratiques du programme de doctorat.

La Direction des études de cycles supérieurs et les responsables des dossiers d'équivalence se réservent le droit de refuser toute demande d'équivalence et au besoin, au cas par cas, de demander d'autres documents pour étoffer l'analyse du dossier.

## **RÈGLES À SUIVRE**

- vous devez déposer votre demande lors de votre premier trimestre au doctorat;
- une équivalence ne peut être reconnue que pour une activité réalisée avant votre entrée au programme;
- les formations continues ne sont pas reconnues;
  - seul un cours peut être reconnu en équivalence d'un cours; une expérience clinique ne peut servir à une demande d'équivalence de cours;
  - un cours ne peut pas servir à une demande d'équivalence de stage;

### POUR LES COURS :

- vous devez avoir obtenu une note de B- ou plus pour obtenir une équivalence;
- seuls les cours de 3<sup>e</sup> cycle, et parfois ceux de 2<sup>e</sup> cycle, sont reconnus;

### POUR LES STAGES :

- un stage réalisé dans un programme d'études avancées ou une expérience professionnelle peuvent servir pour une demande d'équivalence de stage; les heures réalisées le plus près possibles du début du cheminement doctoral sont considérées.

## **DOCUMENTS À FOURNIR**

Toute demande doit éventuellement être accompagnée des pièces justificatives originales. Aucune demande ne peut être faite sans les documents originaux. Si certains documents ont été déposés avec la demande d'admission, faites-nous le savoir puisqu'il ne sera probablement pas nécessaire de les fournir à nouveau.

Selon les règles du Registrariat, aucune pièce numérisée (*scannée*), télécopiée (*faxée*) ou photocopiée n'est acceptée avec une demande d'équivalence; nous devons avoir des documents originaux en copie papier.

## ***ÉQUIVALENCE DE COURS***

### *LES DOCUMENTS QUE VOUS DEVEZ FOURNIR :*

1. un relevé de notes non officiel (pour le moment);
2. le plan de cours(sous forme d'un tiré à part), et non seulement le descripteur;
3. un pairage entre les cours pour lesquels vous souhaitez demander une reconnaissance d'acquis et les cours à suivre à l'UQAM (sauf pour les cours au choix);
4. vous devez spécifier si vous demandez une équivalence pour un cours obligatoire, spécialisé ou au choix.

Si vous êtes un étudiant arrivant de l'étranger :

5. vous devez vous assurer que le nombre d'ECTS apparaît sur les documents fournis. Si vous ne disposez pas de cette information, assurez-vous de fournir un document attestant du nombre d'heures du cours suivi.

## **ÉQUIVALENCE DE STAGE**

### *LES DOCUMENTS QUE VOUS DEVEZ FOURNIR :*

- une demande écrite (pas de courriel) **complète et détaillée** de l'activité à faire reconnaître, incluant le contexte dans lequel s'est déroulée celle-ci, accompagnée des documents pertinents appuyant la demande.

### POUR UNE ACTIVITÉ RÉALISÉE DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES

Dans sa demande écrite détaillée, l'étudiant doit prendre soin de préciser le nom de la maison d'enseignement qui a reconnu le stage et dans le cadre de quel programme (baccalauréat, maîtrise, master I, master II...).

1. un relevé de notes non officiel (pour le moment);
2. un descripteur officiel du sigle de l'activité à reconnaître, provenant de l'Université où s'est déroulée l'activité et s'il y a lieu, son plan de cours;
3. une lettre officielle du responsable des stages dans le milieu où s'est déroulé le stage, mentionnant les éléments:
  - les dates de début et de fin du stage, le nombre total de jours et la présence hebdomadaire (nombre de jours/semaine et heures/jour),
  - le nombre d'heures de contacts directs avec la clientèle,
  - le nom, la fonction et le titre du (des) professionnel(s)<sup>1</sup> qui a supervisé le stage,
  - le nombre total d'heures de supervision reçue,
  - une description du milieu de stage et des problématiques présentées par la clientèle,
  - une brève description des principaux objectifs de stage,
  - une description des principales fonctions assumées par l'étudiant au cours du stage,
4. une copie de la grille d'évaluation du stage remplie par le (les) superviseur(s) (s'il y a lieu) ou une copie de la «Convention de stage».

### POUR UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. une attestation officielle d'emploi du service des ressources humaines ou du responsable du laboratoire de recherche précisant le titre d'emploi, la période de l'engagement, le statut (temps plein, partiel, particulier, contractuel...) ainsi que le nombre d'heures par semaine en précisant quelle est la durée normale d'une journée de travail.
  - S'il y a cessation d'emploi, l'attestation doit indiquer le nombre total d'heures ou de jours travaillés au cours de la période d'emploi.

---

<sup>1</sup> Selon l'Ordre des psychologues du Québec, le superviseur d'un stage clinique doit être psychologue et donc, membre en règle de l'ordre professionnel régissant ce titre dans la province, l'état ou le pays où s'est déroulé le stage.

2. une description officielle des tâches liées au poste provenant du service des ressources humaines ou du responsable du laboratoire de recherche.
3. si en tant qu'employé, vous avez bénéficié de la supervision d'un professionnel, une lettre provenant du superviseur attestant le nombre d'heures de supervision reçue et les activités faisant l'objet de la supervision.

Pour plus d'informations, consultez le site Internet du département ([www.psychologie.ugam.ca](http://www.psychologie.ugam.ca)), sous les onglets «Études», «Cycles supérieurs», «Stages», au 3e document (en format PDF), titré «Demande d'équivalence»

Pour plus d'informations ou pour présenter une demande d'équivalence, adressez-vous à :

**Diane Marcotte, Ph.D., professeure**  
Directrice adjointe des Études de cycles supérieurs  
Responsable des équivalences de cours  
Département de psychologie  
SU-3175  
Téléphone: 514-987-3000 poste 2619  
Courriel: [marcotte.diane@ugam.ca](mailto:marcotte.diane@ugam.ca)

**Anne Marie Robert, Ph. D., psychologue**  
Coordonnatrice des stages  
Responsable des équivalences de stages  
Département de psychologie  
SU-R325  
514-987-3000 poste 7910  
[robert.anne-marie@ugam.ca](mailto:robert.anne-marie@ugam.ca)

N.B.: Afin d'alléger le texte, la forme masculine est utilisée.