

Bases en recherche : : AIDE-MÉMOIRE

Vocabulaire

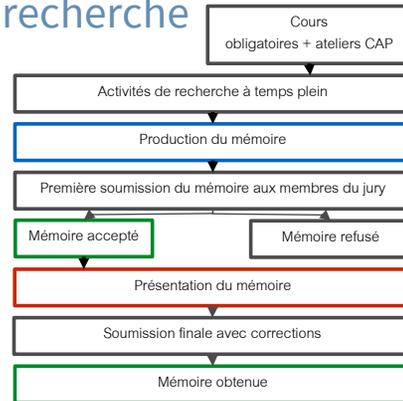
- **Étudiant au doctorat** : étudiant n'ayant pas encore passé son examen de synthèse.
- **Candidat au doctorat** : étudiant ayant passé et réussi son examen de synthèse.
- **Révision par les pairs (peer-review)** : activité collective d'étude et critique d'un article/travail avant publication.
- **Revue en simple aveugle** : le comité de lecture connaît le nom des personnes qui soumettent au journal, mais les personnes qui soumettent ne savent pas qui relit le travail.
- **Revue en double aveugle** : ni le comité de lecture, ni les personnes qui soumettent au journal ne connaissent le nom des uns ou des autres.

Types de publications et communications

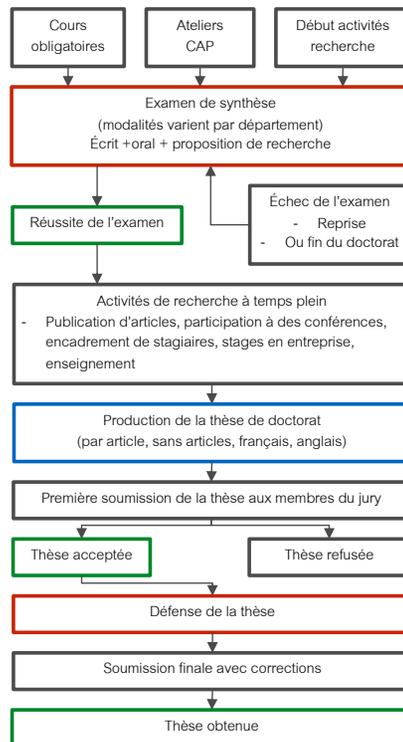
(T) : admis pour thèse/mémoire par article

- **Acte ou article de conférence** : article complet, revu par les pairs et qui est présenté en conférence (T)
- **Article de revue ou de journal** : article complet, revu par les pairs et publié (T)
- **Revue de littérature** : Type d'article de journal, recensement de la littérature. Peut-être systématique ou non.
- **Chapitres de livres ou livre** : chapitre écrit pour un livre scientifique. Souvent revu uniquement par l'éditeur du livre.
- **Affiche / poster** : forme de présentation scientifique visuelle.
- **Rapports de recherche** : bilan d'une étude spécifique, empirique ou non. Peut être commandité par un donneur d'ordre externe.
- **Présentations de conférence** : présentation lors d'une conférence. Peut être lié à un article de conférence.
- **Articles de presse** : article de presse pour les médias grands-publics (La Presse, Le Devoir etc.)
- **Présentations grand-public** : présentation pour un public non-spécialiste (ex: intervention dans une classe de CÉGEP).

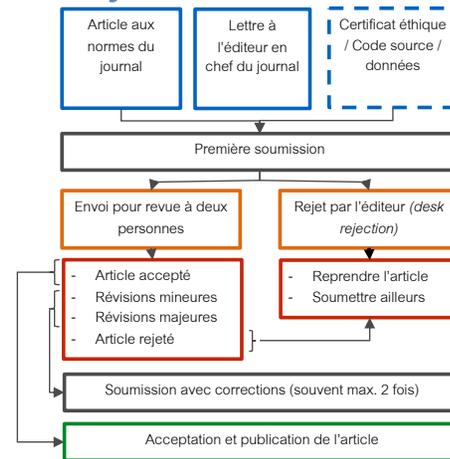
Parcours maîtrise recherche



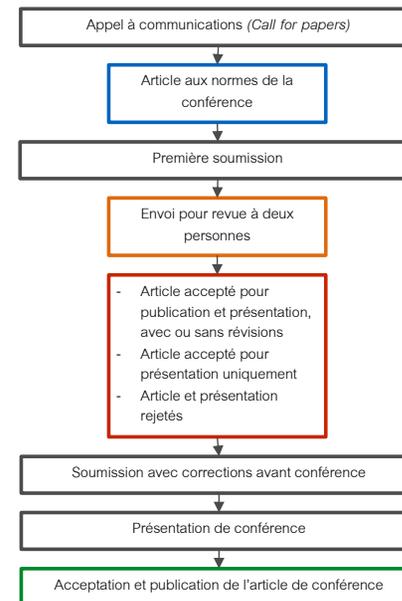
Parcours doctorat



Publication d'un article de journal



Publication d'un article de conférence



Bonnes pratiques

- Garder toutes les preuves de soumissions et acceptation des articles de journaux et articles de conférence.
- Pour les articles de conférences, garder tous les rapports des personnes qui ont revu l'article.
- Prévoir du temps pour obtenir des documents officiels de la part de l'école.
- Dans vos communications avec les services de l'école, inclure le matricule étudiant (et/ou matricule employé)
- Chaque étape franchie à Poly = un ou plusieurs formulaires à remplir, signer etc.

Documents utiles

- [Règlement des études supérieures](#) (mis à jour chaque année)
- [Règlement sur le plagiat](#)
- [Politique EDI](#)
- [Politique VACS](#)
- [Éthique en recherche](#)
- [Grille des compétences au doctorat et à la maîtrise](#)
- [Feuille de route pour les étudiants en recherche](#)

Ressources

- [Services aux étudiants \(SEP\)](#) : réussite scolaire, immigration, aide financière aux études, situations de handicap etc.
- [Services de stages et emplois \(SSE\)](#) : aide pour trouver un stage et/ou un emploi, planifier son avenir.
- [Registrarial](#) : services administratifs de l'école, sur rendez-vous.
- [AÉCSP](#) : Association étudiante des cycles supérieurs de Polytechnique (vie étudiante, représentation au sein de l'école etc.)
- [Agent.e.s aux dossiers](#) : personnes chargées de gérer les dossiers des étudiants aux cycles supérieurs.
- [CPÉS](#) : coordonnateur des programmes d'études supérieures
- [Bureau d'intervention et de prévention des conflits et de la violence \(BIPCV\)](#) : signaler une situation problématique, obtenir de l'information etc.
- [Bibliothèque](#) : gabarit de mémoire et thèse, aide pour les références, accès à des bases de données, salles de travail
- [Programme mieux-être](#) : service d'aide en santé mentale, accessible 24/7, français ou anglais, confidentiel, +1 833 851-1363