

# **Plan global d'études**

**une pratique indispensable pour la réussite des étudiants**

**Un guide pour mieux comprendre**

**À l'intention des étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles inscrits  
à un programme de formation à la recherche**

## Table des matières

<b>Pourquoi un Plan global d'études ? .....</b>	<b>3</b>
<b>Quelle est la démarche ? .....</b>	<b>4</b>
<b>Comment faire ? .....</b>	<b>5</b>
<b>Étape 1 : Accéder à Synchrono.....</b>	<b>5</b>
<b>Étape 2 : Accéder à l'onglet « Plan Global d'Études » dans votre Centre étudiant.....</b>	<b>5</b>
<b>Étape 3 : Sélectionner votre PGÉ.....</b>	<b>6</b>
<b>Étape 4 : Télécharger votre PGÉ.....</b>	<b>7</b>
<b>Étape 5 : Téléverser votre PGÉ.....</b>	<b>9</b>
<b>Étape 6 : Approuver ou refuser votre PGÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>Étape 7 : Mettre à jour votre PGÉ .....</b>	<b>18</b>

## Pourquoi un Plan global d'études ?

Le **Plan global d'études (PGÉ)** vise à mieux baliser votre cheminement dans votre 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 de tous les 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 vous et votre directeur de recherche. Il pourra être révisé en tout temps pour tenir compte des changements dans votre parcours ou dans les conditions de réalisation de votre formation. Il est à noter que le PGÉ 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 votre technicien(ne) à la gestion des dossiers étudiants (TGDE). Les informations concernent notamment le choix de votre directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires.
2. L'**Entente de collaboration** est déposée par vous dans Synchro et vient compléter le PGÉ. Cette entente doit être remplie en collaboration avec votre directeur de recherche ; elle permet, à vous et à votre directeur de recherche, de même qu'à votre codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur vos attentes et responsabilités respectives et d'établir de façon réaliste certaines modalités de travail. Une section est prévue pour dresser un court bilan de vos 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. Il faut donc vérifier auprès de votre TGDE les pratiques en cours dans votre unité.

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<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> 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 de la Faculté 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 ou deux phases :

### 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 avec votre 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, vous pourrez remplir le formulaire et le déposer, conjointement avec votre Plan d'études, dans Synchro. Cette première étape déclenchera la séquence d'approbation.

### 2. L'approbation du PGÉ : une séquence prédéterminée

L'approbation du PGÉ est faite directement dans Synchro. Ce processus vous implique évidemment, mais implique aussi la TGDE, votre directeur de recherche et le Responsable des études supérieures de votre unité. Il est important de souligner que ce dernier, bien qu'il doive prendre connaissance de l'Entente de collaboration, n'approuve que le **Plan d'études** du PGÉ.

Suite au dépôt de vos documents dans Synchro (phase 1), la séquence d'approbation est donc lancée (phase 2) et les intervenants donnent leur approbation dans l'ordre suivant : TGDE, étudiant, Directeur de recherche et finalement, Responsable des études supérieures.

Il est important de mentionner que vous pouvez lancer une séquence d'approbation à nouveau si vous souhaitez déposer une nouvelle version du PGÉ. La ou les version(s) antérieure(s) demeureront malgré tout au dossier pour consultation.

## Comment faire ?

Ce guide vise à vous familiariser avec les différentes étapes menant à l'établissement de votre Plan global d'études (PGÉ) à partir de votre Centre étudiant. Ces étapes incluent :

1. Télécharger le **Plan d'études** et l'**Entente de collaboration**, qui composent le PGÉ;
2. Soumettre votre **Plan global d'études (PGÉ)** pour approbation via le centre étudiant;
3. Consulter le statut de votre PGÉ;
4. Mettre à jour votre PGÉ, au besoin.

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 de création et d'approbation ou de refus d'un PGÉ.

### Étape 1 : Accéder à Synchro

Accédez à votre Centre étudiant dans Synchro en vous identifiant avec votre code d'identification et votre mot de passe habituel.



### Étape 2 : Accéder à l'onglet « Plan Global d'Études » dans votre Centre étudiant

Pour accéder à cet onglet à partir de la page d'accueil de votre Centre étudiant, cliquez sur le menu Autres. Une bande déroulante apparaîtra et vous y retrouverez la rubrique Plan Global d'Études (PGÉ).

**SYNCHRO** Académique

Signets | Menu principal > Libre-service > Centre étudiants

Accueil | Aout signets | Fin session

**Thomas - Centre étudiant**

**Études**

Rechercher

Programme études  
Inscription  
Vos données études  
Spécialisation

**Vous n'êtes pas inscrit à des cours.**

panier inscription ▶

**Aucuns frais payés.**

compte

devez 0.00.

Montant: 0.00  
A: 0.00

**matricule 995330 doit obligatoirement indiquer le paiement des droits de scolarité**

transaction paiement ▶

Adresses

Adresse domicile: 450, rue de Neudorf, Luxembourg 2222  
Adresse permanente: 450, rue de Neudorf, Luxembourg 2222  
Téléphone: +352 42 79 10  
Courriel: test@test.ca

**Admissions**

UdeM demande d'admission URL

● À l'étude ▲ Liste attente ✓ Admis ✗ Refusé

**Vos demandes**

Programme	Année	Statut	Actions
Études internationales (Maîtrise)	Automne 2017	●	<a href="#">Détails demande admission</a>
Science politique (Maîtrise)	Automne 2017	✓	<a href="#">Détails demande admission</a>

**RECHERCHE COURS**

**Blocages**  
Aucun blocage

**À faire**  
Curriculum vitae  
Deux lettres - recommandation  
Lettre d'intention/motivation  
[détails ▶](#)

**Étudier à l'UdeM**  
[Programmes d'études](#)  
[Studium International](#)

**Service aux étudiants**  
[Carte UdeM](#)  
[Via étudiants](#)  
[Tests de français](#)

**Gestion des études**  
[Aide financière](#)  
[Payer ses études](#)  
[Règlements](#)

Notez que vous pouvez aussi accéder au plan global d'études en cliquant sur le lien **Vos données études**.

### Étape 3 : Sélectionner votre PGÉ

Si vous avez été inscrit ou êtes actuellement inscrit à différents programmes d'études de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle, un écran de sélection vous permet de sélectionner le programme d'études concerné. Dans la présente démonstration, nous utiliserons à titre d'exemple, le programme d'études de 3<sup>e</sup> cycle en sciences économiques.

## Document de travail

The screenshot shows the SYNCHRO Académique web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Signets', 'Menu principal', 'Libre-service', and 'Centre étudiants'. The user's name 'Thomas Bertrand' is displayed, along with an 'Aller à' search field. Below this, the section 'Plan global d'études (PGÉ)' is visible. A table titled 'Sélectionnez une option et cliquez sur Continuer.' contains three columns of options. The second option, 'Cycles supérieurs Sciences économiques 3e.', is selected. A 'CONTINUER' button is located below the table. At the bottom, there is another 'Aller à' search field.

Sélectionnez une option et cliquez sur Continuer.		
Description	Description	Description
<input type="radio"/> Cycles supérieurs	Science politique 2e.	Science politique
<input checked="" type="radio"/> Cycles supérieurs	Sciences économiques 3e.	Sciences économiques

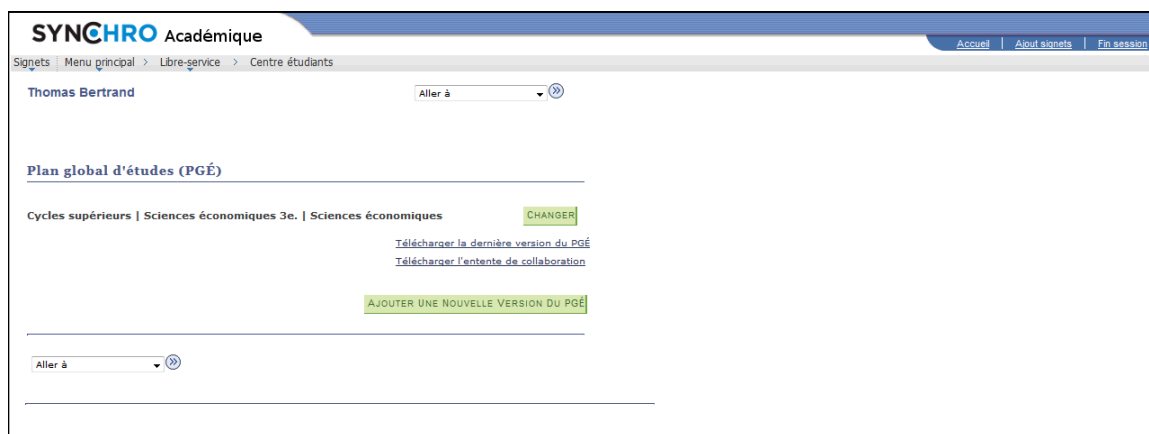
### Étape 4 : Télécharger votre PGÉ

Il est important de rappeler que le PGÉ comporte deux parties : le **Plan d'études** et **l'Entente de collaboration**. La présente étape comporte donc différentes manœuvres visant à sauvegarder sur votre ordinateur personnel les documents pertinents. Cette sauvegarde vous permettra de modifier / compléter les documents qui serviront à enclencher le processus d'approbation.

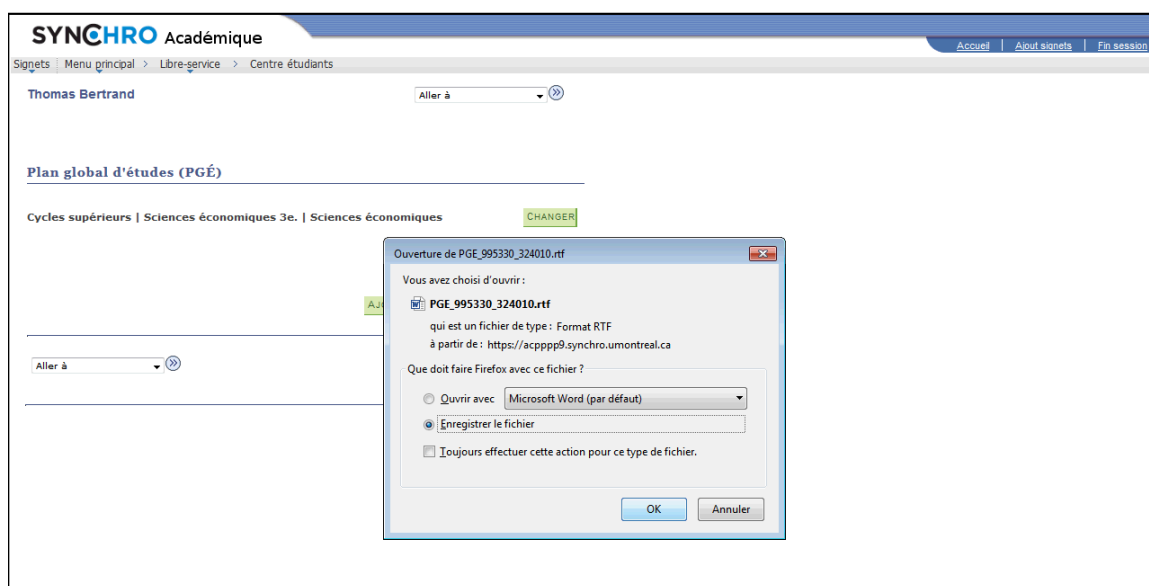
Notez que les divers boutons et hyperliens ne sont apparents dans la page Plan global d'études (PGÉ) qu'à partir du moment où votre TGDE aura saisi vos étapes obligatoires dans Synchro.

Cliquez sur l'hyperlien « **Télécharger la dernière version du PGÉ** ». Ce document consiste en la portion « **Plan d'études** » contenant principalement les différentes étapes obligatoires de votre programme d'études.

Notez que le Plan d'études est en format « .rtf ». Celui-ci doit être ouvert avec Word. Si vous n'arrivez pas à ouvrir le document téléchargé, il se peut que votre système soit paramétré pour ouvrir les fichiers .rtf avec un autre outil que Word. Il suffit alors d'ouvrir le document en faisant un clic droit sur celui-ci, en cliquant sur « Ouvrir avec », puis en sélectionnant Word.



Enregistrez le document sur votre ordinateur. À cette étape-ci, ce document peut encore être incomplet.



Répétez les mêmes manœuvres pour télécharger l'**Entente de collaboration**. Cet hyperlien vous conduira toutefois vers une page web sur laquelle vous pourrez télécharger le formulaire « **Entente de collaboration** ». Ce formulaire devra être rempli en collaboration avec votre directeur de recherche.

Rencontrez votre directeur de recherche. Cette rencontre vous permettra de valider ensemble chacune des informations, de corriger ou ajouter des informations afin que la TGDE puisse ensuite faire les corrections dans votre dossier étudiant Synchro.

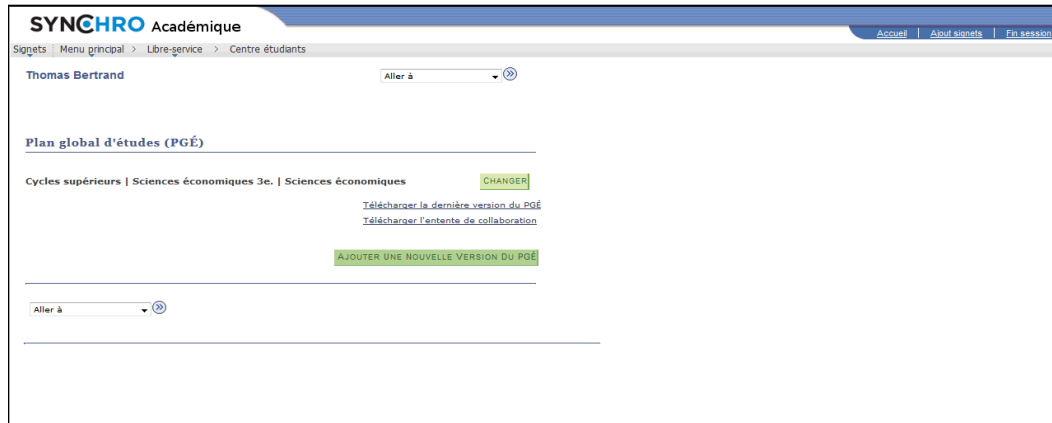


## Document de travail

### Étape 5 : Téléverser votre PGÉ

Lorsque les deux documents auront été remplis à la satisfaction de vous et de votre directeur de recherche, vous devez les déposer dans Synchro. L'information qui y est consignée sera alors utilisée par votre TGDE pour compléter votre dossier (p. ex.: choix de cours, choix du directeur de recherche, titre du projet de recherche, etc.).

Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle version du PGÉ**.



Vous pourrez alors déposer séparément une version révisée de chacun des deux documents qui composent le PGÉ.

**SYNCHRO Académique**

Signets | Menu principal > Libre-service > Centre étudiants

Accueil | Ajust. signes | Fin session

Thomas Bertrand

Aller à

### Plan global d'études (PGÉ)

Cycles supérieurs | Sciences économiques 3e. | Sciences économiques

Statut du Plan Global d'Études: Date statut:

**Document déposés par l'étudiant**

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

Plan Global d'Études:

Entente de Collaboration:

**Document révisé et produit par TGDE**

Plan Global d'Études:

Créé par: Date création:

Commentaires:

Date refusé: Refusé par:

**Approbation**

Étudiant: Bertrand,Thomas

Commentaires:

Date:

Directeur:

Commentaires:

Date:

Responsable de programme:

Commentaires:

javascript:submitAction\_win0(document.win0,'UMCS\_PGE\_WRK\_LIM\_STD\_DOC\_ADD');

Il est important de vérifier que vous avez téléversé les bons documents. Cliquez sur le bouton .

## Document de travail

Quand vous aurez validé les deux documents, vous pouvez maintenant enregistrer.

**SYNCHRO Académique**

Signets | Menu principal > Libre-service > Centre étudiants

Accueil | Ajust signets | Fin session

### Plan global d'études (PGÉ)

Cycles supérieurs | Sciences économiques 3e. | Sciences économiques

Statut du Plan Global d'Études: Date statut:

**Document déposés par l'étudiant**

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

Plan Global d'Études: PGE\_858439\_232711.rtf

Entente de Collaboration: Entente\_Collaboration.rtf

**Document révisé et produit par TGDE**

Plan Global d'Études:

Créé par: Date création:

Commentaires:

Date refusé: Refusé par:

**Approbation**

Étudiant: Bertrand,Thomas

Commentaires:

Date:

Directeur:

Commentaires:

Date:

Responsable de programme:

Commentaires:

Date:

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

javascript:submitAction\_win0(document.win0,UMCS\_PGE\_WRK\_SAVE\_BTN);

Le processus d'approbation est maintenant lancé avec l'envoi automatisé d'un courriel à votre TGDE, lui signalant qu'un nouveau PGÉ est en attente de révision. Le statut du PGÉ est maintenant « **En attente révision TGDE** » et la date du statut est ajustée à la date du jour. Il est impossible à ce point-ci d'ajouter une nouvelle version du PGÉ avant que la version en cours ne soit approuvée ou rejetée.

Vous pouvez consulter le statut d'approbation de votre PGÉ dans cette page à tout moment du processus d'approbation.

**SYNCHRO Académique**

Signets | Menu principal > Libre-service > Centre étudiants

Accueil | Ajust signets | Fin session

Thomas Bertrand

### Plan global d'études (PGÉ)

Cycles supérieurs | Sciences économiques 3e. | Sciences économiques

[Télécharger la dernière version du PGÉ](#)

[Télécharger l'entente de collaboration](#)

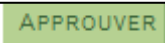
Directeur	Date création	Statut	Date statut	Responsable de programme
		En attente révision TGDE	2017-10-24	

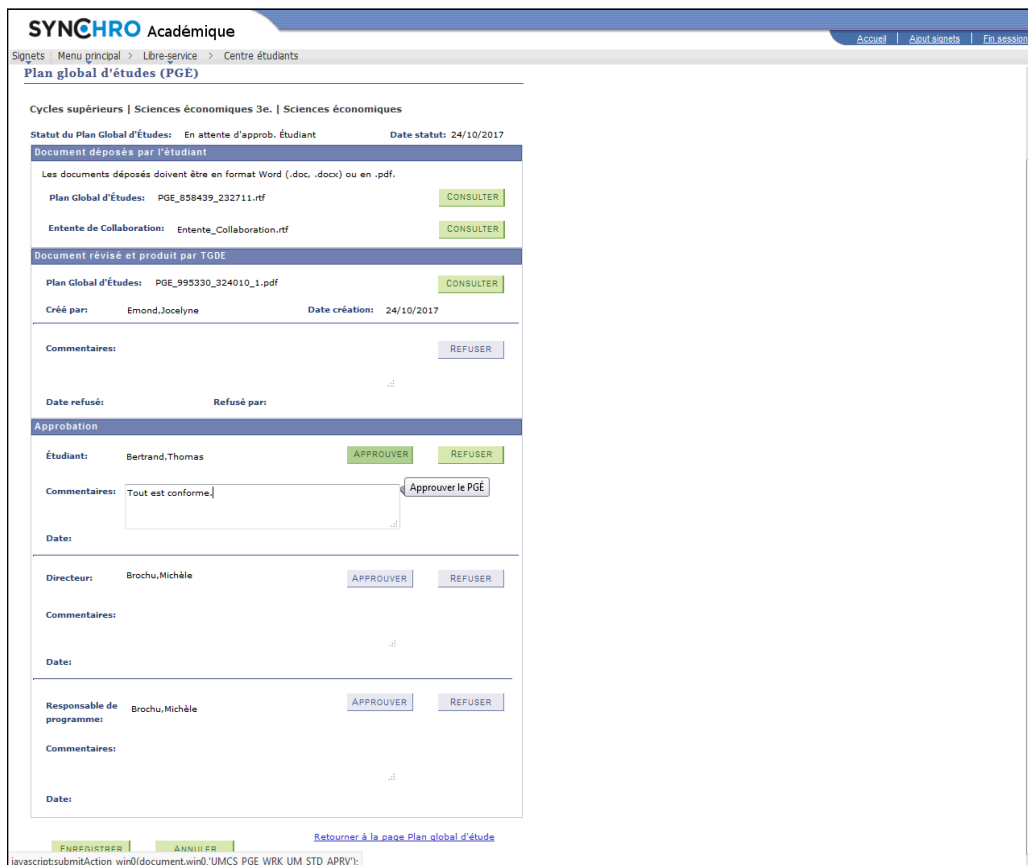
À noter que les pratiques peuvent varier dans certaines facultés/départements en ce qui a trait à la transmission du Plan d'études, une fois validé avec votre directeur de recherche. Vous êtes donc invité à vous informer auprès de votre TGDE sur la démarche à privilégier dans l'élaboration du PGÉ.

## Étape 6 : Approuver ou refuser votre PGÉ

Vous devez approuver votre PGÉ, une fois qu'il aura été traité par votre TGDE. Pour approuver ou refuser votre PGÉ, vous devez reprendre les Étapes 1 à 3 décrites ci-haut. Vous accéderez alors à la page qui vous permettra de le consulter. Le statut du PGÉ sera alors « **En attente d'approb. Étudiant** ».

Après vous être assuré que l'information contenue dans chaque document est conforme et correspond bien aux informations transmises à votre TGDE, vous avez maintenant l'option d'approuver ou de refuser votre PGÉ.

Si vous approuvez, entrez "**Tout est conforme.**" dans le champ **Commentaires** et cliquez sur le bouton .



**SYNCHRO Académique**

Accueil | Aout/accueil | Fin session

Signets | Menu principal > Libre-service > Centre étudiants

**Plan global d'études (PGE)**

Cycles supérieurs | Sciences économiques 3e. | Sciences économiques

Statut du Plan Global d'Études: En attente d'approb. Étudiant Date statut: 24/10/2017

**Document déposés par l'étudiant**

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

Plan Global d'Études: PGE\_858439\_232711.rtf **CONSULTER**

Entente de Collaboration: Entente\_Collaboration.rtf **CONSULTER**

**Document révisé et produit par TGDE**

Plan Global d'Études: PGE\_955330\_324010\_1.pdf **CONSULTER**

Créé par: Emond, Jocelyne Date création: 24/10/2017

**Commentaires:**  **REFUSER**

Date refusé: Refusé par:

**Approbation**

Étudiant: Bertrand, Thomas **APPROUVER** **REFUSER**

Commentaires: Tout est conforme. **Approuver le PGÉ**

Date:

Directeur: Brochu, Michèle **APPROUVER** **REFUSER**

Commentaires:

Date:

Responsable de programme: Brochu, Michèle **APPROUVER** **REFUSER**

Commentaires:

Date:

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

FNRSRSTRFR ANNUFR

javascript:submitAction\_win0(document.win0,'UMCS\_PGE\_WRK\_UM\_STD\_APRV');

## Document de travail

Un message apparaît alors. Cliquez sur le bouton

OK

The screenshot shows the SYNCHRO Académique web application. The main page displays the 'Plan global d'études (PGE)' for 'Cycles supérieurs | Sciences économiques 3e. | Sciences économiques'. The status is 'En attente d'approb. Directeur' with a date of '24/10/2017'. There are sections for 'Document déposés par l'étudiant', 'Document révisé et produit par TGDE', and 'Approbation'. A modal dialog box titled 'Message' is overlaid on the page, containing the text: 'La mise à jour du statut du PGE et les notifications se feront au moment de la sauvegarde. Vous pouvez annuler les mises à jour en sélectionnant le bouton Annuler.' The dialog has an 'OK' button.

Cliquez maintenant sur le bouton

ENREGISTRER

This screenshot shows the same SYNCHRO Académique interface as the previous one, but with the 'Message' dialog box removed. The 'Approbation' section is now visible, showing the student 'Bertrand,Thomas' with 'APPROUVER' and 'REFUSER' buttons. The 'Directeurs' and 'Responsable de programme' sections also have 'APPROUVER' and 'REFUSER' buttons. At the bottom of the page, there are two buttons: 'ENREGISTRER' (highlighted in green) and 'ANNULER'. A link 'Retourner à la page Plan global d'étude' is also present.

**Votre PGÉ est approuvé.** Les étapes suivantes seront :

- Approbation par votre directeur
- Approbation par le responsable de programme

Vous pouvez suivre l'évolution de votre PGÉ ici même dans cette page.



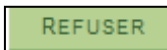
Plusieurs raisons peuvent vous amener à refuser un plan global d'études. Indiquez dans le champ commentaire, de manière succincte, la/les raisons de votre refus.

Voici quelques exemples courants:

- Mauvais directeur de recherche indiqué;
- Liste de cours non conforme;
- Titre provisoire à ajuster
- etc.

**Si vous refusez**, entrez la raison qui vous amène à refuser votre PGÉ dans le champ

**Commentaires** et cliquez sur le bouton



# Document de travail

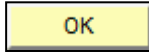
The screenshot displays the SYNCHRO Académique web application interface. The browser address bar shows the URL: [https://acpppp9.synchro.umontreal.ca/psp/acpppp9/EMPLOYEE/HRMS/c/SA\\_LEARNER\\_SERVICES.SSS\\_STUDENT\\_CENTER](https://acpppp9.synchro.umontreal.ca/psp/acpppp9/EMPLOYEE/HRMS/c/SA_LEARNER_SERVICES.SSS_STUDENT_CENTER). The page title is "Vos plan global d'étude".

The main content area is titled "Centre étudiants" and contains the following sections:

- Documents déposés:** A list of documents with "CONSULTER" buttons. The first document is "Plan Global d'Études: PGE\_858439\_232711.rtf". The second is "Entente de Collaboration: Entente\_Collaboration.rtf".
- Document révisé et produit par TGDE:** A section for a specific document: "Plan Global d'Études: PGE\_995330\_324010\_2.pdf". It was created by "Emond, Jocelyne" on "25/10/2017".
- Commentaires:** A comment box containing the text "Tout est conforme." with a "REFUSER" button.
- Approbation:** A section for approval, currently showing "Étudiant: Bertrand, Thomas" with "APPROUVER" and "REFUSER" buttons. A comment box contains the text "Le mauvais directeur apparaît au PGE." and a "Refuser le PGE" tooltip is visible. Below this, "Directeur: Brochu, Michèle" and "Responsable de programme: Brochu, Michèle" each have "APPROUVER" and "REFUSER" buttons.

At the bottom of the page, there are buttons for "ENREGISTRER" and "ANNULER", and a link to "Retourner à la page Plan global d'étude". The browser's status bar at the bottom shows the time as 10:30 on 2017-10-25.

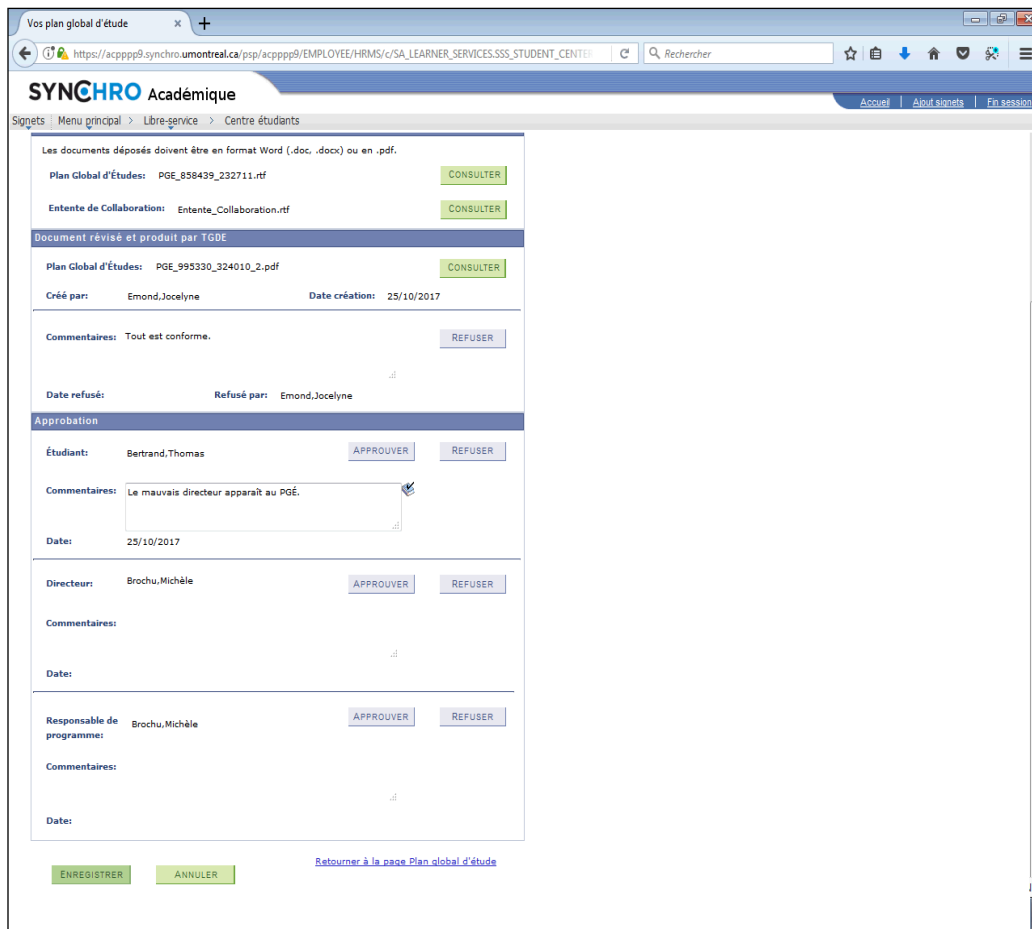
Cliquez ensuite sur le bouton





## Document de travail

Cliquez sur le bouton 



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://acpppp9.synchro.umontreal.ca/psp/acpppp9/EMPLOYEE/HRMS/cr/SA\\_LEARNER\\_SERVICES.SSS\\_STUDENT\\_CENTER](https://acpppp9.synchro.umontreal.ca/psp/acpppp9/EMPLOYEE/HRMS/cr/SA_LEARNER_SERVICES.SSS_STUDENT_CENTER). The page title is "Vos plan global d'étude". The main content area displays a document review form for a PGÉ. The form includes sections for document details, review status, and approval steps.

**Document révisé et produit par TGDE**

Plan Global d'Études: PGE\_995330\_324010\_2.pdf [CONSULTER](#)

Créé par: Emond,Jocelyne Date création: 25/10/2017

Commentaires: Tout est conforme. [REFUSER](#)

Date refusé: Refusé par: Emond,Jocelyne

**Approbation**

Étudiant: Bertrand,Thomas [APPROUVER](#) [REFUSER](#)

Commentaires: Le mauvais directeur apparaît au PGÉ.

Date: 25/10/2017

Directeur: Brochu,Michèle [APPROUVER](#) [REFUSER](#)

Commentaires:

Date:

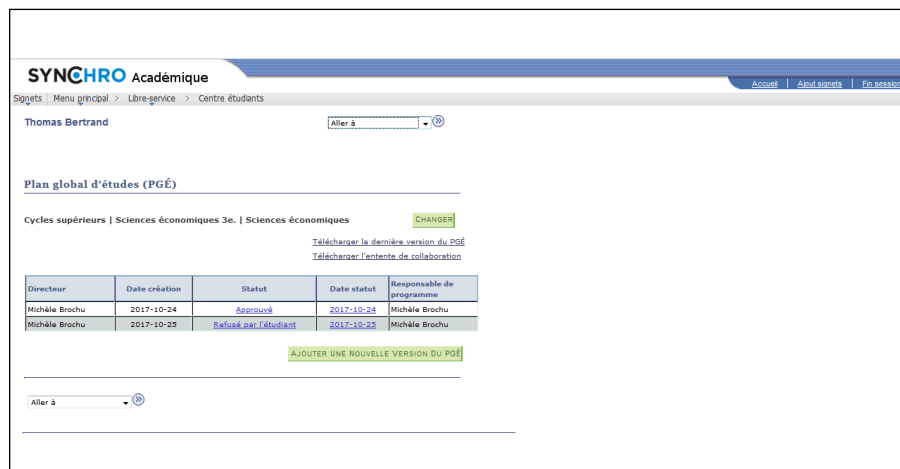
Responsable de programme: Brochu,Michèle [APPROUVER](#) [REFUSER](#)

Commentaires:

Date:

[ENREGISTRER](#) [ANNULER](#) [Retourner à la page Plan global d'étude](#)

Une fois le PGÉ refusé, le statut est ajusté pour indiquer le refus par l'étudiant.



The screenshot shows the "Plan global d'études (PGÉ)" page for Thomas Bertrand. It includes a table with the following data:

Directeur	Date création	Statut	Date statut	Responsable de programme
Michèle Brochu	2017-10-24	Approuvé	2017-10-24	Michèle Brochu
Michèle Brochu	2017-10-25	Refusé par l'étudiant	2017-10-25	Michèle Brochu

Buttons: [CHANGER](#), [Ajouter une nouvelle version du PGÉ](#)

**Votre PGÉ est maintenant refusé :**

Les étapes suivantes sont:

- Au besoin, discuter des raisons de refus de votre PGÉ avec votre directeur.
- Corriger les éléments ayant mené au rejet.
- Soumettre une nouvelle version de votre PGÉ.

N'oubliez pas, vous pouvez toujours suivre l'évolution de votre PGÉ dans la page illustrée ci-dessus.

**Étape 7 : Mettre à jour votre PGÉ (au besoin)**

Pour ajouter un nouveau PGÉ, il faut que le précédent soit approuvé. Retournez à la fenêtre qui vous permet de consulter votre PGÉ



Cliquez sur le bouton **AJOUTER UNE NOUVELLE VERSION DU PGÉ**

## Document de travail

Vos plan global d'étude

https://acpppp9.synchro.umontreal.ca/psp/acpppp9/EMPLOYEE/HRMS/c/SA\_LEARNER\_SERVICES.SSS\_STUDENT\_CENTER

SYNCHRO Académique

Signets | Menu principal > Libre-service > Centre étudiants

Thomas Bertrand

Plan global d'études (PGÉ)

Cycles supérieurs | Sciences économiques 3e. | Sciences économiques

Statut du Plan Global d'Études: Date statut:

Document déposés par l'étudiant

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

Plan Global d'Études: DÉPOSER

Entente de Collaboration: DÉPOSER Déposer un nouveau PGÉ

Document révisé et produit par TGDE

Plan Global d'Études:

Créé par: Date création:

Commentaires: REFUSER

Date refusé: Refusé par:

Approbation

Étudiant: Bertrand,Thomas APPROUVER REFUSER

Commentaires:

Date:

Directeur: APPROUVER REFUSER

Commentaires:

Date:

javascript:submitAction\_win0(document.win0,'UMCS\_PGE\_WRK\_UM\_STD\_DOC\_ADD');

FR 09:38 2017-10-25

N'oubliez pas que pour déposer un nouveau PGÉ, vous devez avoir téléchargé et rempli les formulaires. Pour plus de détail sur cette étape, consultez les étapes 1 à 6 ci-haut. Ce nouveau dépôt donnera lieu au déclenchement d'une nouvelle séquence d'approbation.