

OSER est une interface qui vous accompagnera tout au long de votre parcours académique à la faculté des sciences. Cet outil permettra également à la direction de recherche, la coordination du département ainsi qu'au vice-décanat de faire le suivi des dossiers pour assurer le bon déroulement du parcours académique de chaque personne étudiante. Dès votre arrivée, vous êtes invités à vous connecter sur cette plateforme.

Connexion

Site: <https://oser.fsci.usherbrooke.ca>

Vous pourrez vous connecter avec votre code d'identification personnel (CIP) et le mot de passe associé.

Dossier étudiant

Plusieurs boîtes sont (ou seront) présentes dans votre dossier étudiant. Elles apparaissent tout au long du parcours académique. Vous serez ainsi guidé(e) par OSER pour les prochaines activités à réaliser.

Options de paramétrage

Une fois connecté sur l'interface, il est possible de paramétrer certaines options.

Pour ce faire, il y a un menu qui apparaît lorsque la souris est glissée sur votre nom (en haut à droite). Il faut choisir « options ».

Choix possibles

1. Langue : présentement anglais ou français
2. Téléchargement des fichiers

Par défaut, le choix est non. Quand vous cliquez sur un lien, le fichier est ouvert dans un nouvel onglet (si c'est votre navigateur est capable d'afficher directement le fichier). Vous pourrez décider à ce moment de télécharger ou non le fichier choisi selon votre besoin.

Si vous basculez le bouton vers « oui », les fichiers seront téléchargés automatiquement sur votre disque dur selon les paramètres de votre navigateur.

3. Réception des courriels pour les alertes

Vous pourrez avoir le désir de réduire le nombre de courriels reçus par OSER. Vous avez la possibilité de choisir les types de courriels qui vous seront envoyés par OSER. Notez que certains courriels seront toujours envoyés indépendamment des préférences indiquées.

N'oubliez pas de sauvegarder votre sélection. Il sera possible de revenir et de modifier vos choix à votre guise.

Besoin d'aide avec OSER?

Vous pouvez consulter votre coordination de département pour des questions sur OSER. Au besoin, le secrétariat des études supérieures pourra également vous soutenir avec l'utilisation de l'interface.

1. Activités pédagogiques

▼ Activités pédagogiques				
6				
▼ Activités pédagogiques obligatoires				
78				
Sigle	Titre	Crédits	Session d'inscription	Status
MAT888	Examen général écrit	6		Pas inscrit
MAT889	Examen général oral	6		Pas inscrit
MAT891	Activités de recherche I	9		Pas inscrit
MAT892	Activités de recherche II	9		Pas inscrit
MAT893	Activités de recherche III	9		Pas inscrit
MAT894	Activités de recherche IV	14		Pas inscrit
MAT899	Thèse	25		Pas inscrit
▼ Activités pédagogiques à option				
112				
Sigle	Titre	Crédits	Session d'inscription	Status
MAT741	Théorie des catégories	3		Pas inscrit
MAT742	Mesure et intégration	3		Pas inscrit
MAT744	Méthodes numériques	3		Pas inscrit
MAT741	Algèbre non commutative	3		Pas inscrit
MAT743	Topologie générale	3		Pas inscrit
MAT748	Sujets choisis en algèbre	3		Pas inscrit
MAT749	Algèbre commutative et géométrie algébrique	3		Pas inscrit
MAT721	Groupes et représentations des groupes	3		Pas inscrit
MAT726	Algèbre homologique	3		Pas inscrit
MAT737	Surfaces de Riemann	3	Hiver 2021	Complété
MAT744	Géométrie computationnelle	3	Hiver 2021	Complété
MAT745	Analyse fonctionnelle I	3		Pas inscrit
MAT748	Sujets choisis en analyse	3		Pas inscrit
MAT749	Équations aux dérivées partielles	3		Pas inscrit
MAT751	Théorie des codes	3		Pas inscrit
MAT772	Sujets choisis en géométrie	4		Pas inscrit
MAT773	Sujets choisis en topologie	4		Pas inscrit

- Vous pourrez voir la progression de votre programme d'études en termes d'activités pédagogiques.
- Vous pourrez voir la liste des activités pédagogiques obligatoires et à option qui font partie de votre programme d'études.
- Les inscriptions aux activités pédagogiques se mettront automatiquement à jour.
- **Aucune action n'est possible dans cette boîte. Elle donne une vue d'ensemble de la progression dans le programme.**

2. Direction de recherche

▼ Direction de recherche

Cette section doit être complétée avant la fin de la session Été 2021

Directeur/Directrice

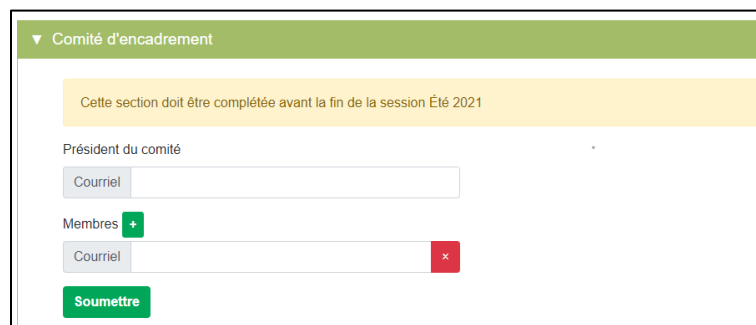
Courriel

Codirecteurs/Codirectrices de recherche +

Soumettre

- En tant que personne étudiante dans un programme de maîtrise ou de doctorat de type recherche, vous connaissez déjà votre directeur ou directrice de recherche. Au besoin, une codirection a été envisagée et cette personne est déjà identifiée. Sinon, il peut être utile d'en discuter avec votre directeur/directrice de recherche.
- Vous pouvez dès la première connexion identifier la personne dirigeant votre projet de recherche ainsi que celle qui en fera la codirection, le cas échéant.
- Une fois les entrées effectuées, vous devez soumettre ces informations pour les officialiser dans OSER.
- S'il n'y a pas de codirection, simplement ne pas faire d'entrée dans la case codirecteur/codirectrice de recherche.

3. Comité d'encadrement



- Avec l'aide de votre directeur/directrice de recherche, un comité d'encadrement doit être mis sur pied.
- Il est essentiellement composé de votre direction de recherche qui a été définie dans la boîte précédente (vous n'avez pas à réinscrire votre direction de recherche), d'une personne assurant la présidence de ce comité et de toute autre personne pertinente à votre comité d'encadrement.
- Les règlements facultaires peuvent être consultés pour faciliter la mise sur pied de ce comité et éviter de potentiels enjeux ou conflits d'intérêt.

4. Plan de formation



Liste des fichiers téléversés	Date	État
▶ PlanFormationPhD_MAR_signé.pdf	31 mai 2021 16:26	Approuvé

- Une fois votre plan de formation rempli selon les critères respectifs de votre département d'attache, vous devez le téléverser dans cette boîte et le soumettre.

- Si vous devez faire une mise à jour de votre plan de formation durant votre parcours académique, vous pouvez procéder de la même façon.
- Les fichiers téléversés antérieurement ne seront pas écrasés, vous aurez donc accès à un historique des différentes versions.

5. Rencontres des comités de suivi

▼ Rencontres comité de suivi 1

Cette section doit être complétée avant la fin de la session Été 2021

Documents à évaluer (Facultatif)

Parcourir

Ajouter

Liste des fichiers téléversés par l'étudiant Date

Il n'y a aucun fichier.

Évaluation

Date

Note

Résumé de la rencontre

Parcourir

Soumettre

- Périodiquement, une rencontre avec le comité de suivi doit être planifiée.
- À cet effet, il est important de vérifier les exigences avec la coordination de votre département pour la préparation de ces rencontres, la périodicité et le mode d'évaluation.
- OSER vous indiquera le moment de chacune des rencontres.
- Dans l'interface, vous pourrez téléverser les documents à partager pour la rencontre de votre comité si nécessaire.
- Le président de votre comité pourra inscrire la date de la rencontre ainsi que la mention d'évaluation. Il pourra aussi téléverser le résumé de la rencontre.
- Un certain nombre de rencontres sont programmées dans l'interface – selon votre programme – mais il est possible d'en ajouter d'autres au besoin.

6. Examen général (seulement pour les programmes de doctorat)

▼ Examen général

Cette section doit être complétée avant la fin de la session Été 2022

Composition du jury d'évaluation [Utiliser la composition du comité de suivi](#)

Directeur Courriel

▼ PHY896 - Examen général

Date limite pour la remise

Sujet (Facultatif)

Documents pour l'étudiant

Il n'y a aucun fichier.

Liste des fichiers téléversés par l'étudiant

Date	Fichier
Il n'y a aucun fichier.	

Évaluation

Note

- Composition du comité du jury d'évaluation
 - Avec l'aide de votre directeur/directrice de recherche, un comité d'évaluation pour votre examen général doit être mis sur pied.
 - Il est essentiellement composé des membres de votre comité d'encadrement, d'une personne assurant la présidence et de toute autre personne pertinente à ce comité.
 - Les règlements facultaires peuvent être consultés pour faciliter la mise sur pied de ce comité et éviter de potentiels enjeux ou conflits d'intérêt.
 - Au besoin, vous pouvez vous adresser à votre coordination de département pour des informations sur la boîte « Examen général ».
- C'est le président ou la présidente du comité qui indiquera la date limite pour la remise des documents requis pour l'évaluation de l'examen général. Il ou elle y ajoutera également les documents requis dans le cadre de cette activité pédagogique comme les questions à répondre et les instructions sur le déroulement de l'examen général.
- La personne étudiante devra déposer les documents d'évaluation nécessaires AVANT la date limite.
- Après l'examen général, c'est la personne présidant le comité qui aura la tâche d'indiquer la note accordée pour l'examen général.

7. Évaluation finale (essai, mémoire ou thèse)

Thèse

Composition du jury Utiliser la composition du comité d'encadrement

Directeur Courriel

Codirecteur Courriel

Rédaction par article : Non Rédaction en anglais : Non

Justificatif pour la rédaction par article (facultatif) Parcourir

La composition du jury a été approuvée

► Historique des opérations

► Anciennes compositions

Dépôt initial

Titre

Document à déposer Parcourir

Confidentiel : Non

- Première étape : Composition du comité du jury d'évaluation
 - Avec l'aide de votre directeur/directrice de recherche, un comité d'évaluation pour votre évaluation finale doit être mis sur pied.
 - Il est essentiellement composé des membres de votre comité d'encadrement, d'une personne assurant la présidence et de toute autre personne pertinente à ce comité.
 - Les règlements facultaires peuvent être consultés pour faciliter la mise sur pied de ce comité et éviter de potentiels enjeux ou conflits d'intérêt.
- Il importe de spécifier si
 - La rédaction est par article (ajouter un justificatif dans la boîte à cet effet)
 - La rédaction est en anglais (doit être approuvée auparavant – lors de l'admission au programme)
 - Des conflits d'intérêt apparents sont observés (en cliquant sur le triangle à droite du nom de la personne concernée, il est possible d'ajouter un document explicatif)
- Deuxième étape : Dépôt initial
 - Lorsque votre document est prêt à être déposé pour évaluation, téléverser celui-ci dans la section « Dépôt initial » et indiquer le titre exact de l'essai/mémoire/thèse.
 - Une fois le document révisé et approuvé par les personnes intervenantes, le document sera envoyé aux évaluateurs par l'entremise de l'interface.
- Troisième étape : Retour des évaluations
 - Une fois toutes les évaluations reçues sur l'interface, le président du comité d'évaluation indiquera la note qui sera ainsi communiquée à la personne étudiante.
 - Une date pourra être inscrite pour la soutenance de la thèse.
- Quatrième étape : Dépôt final
 - Lorsque votre document est prêt à être déposé, téléverser celui-ci dans la section « Dépôt final » et indiquer le titre exact de l'essai/mémoire/thèse.
 - Remplissez les informations demandées et le document sera envoyé à *Savoirs UdeS* pour publication automatiquement.