

GUIDE DE PRÉSENTATION

DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

JUILLET 2012

Faculté des
études supérieures
et postdoctorales

Université 
de Montréal

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
REMARQUES ET ABRÉVIATIONS	4
AVANT-PROPOS	5
SECTION A - CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	6
PRINCIPES GÉNÉRAUX	7
PROBITÉ INTELLECTUELLE ET ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE	8
SECTION B - LANGUE ET MODALITÉ DE RÉDACTION ET DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ OU D'EMBARGO	10
LA RÉDACTION DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS	11
MODALITÉ DE RÉDACTION : LE MODE DE PRÉSENTATION CLASSIQUE OU PAR ARTICLES	12
RÈGLES GÉNÉRALES	13
PROCÉDURE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION DE RÉDIGER PAR ARTICLES	14
LA DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ	15
CONFIDENTIALITÉ D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE	15
DÉLAI DE DIFFUSION (EMBARGO) D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE	15
SECTION C - RÉDACTION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES	16
SECTION D - PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES	19
LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE	20
LES CONDITIONS DE FORME DU MANUSCRIT	25
SECTION E - LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE	26
SECTION F - ÉVALUATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES	30
PRINCIPES GÉNÉRAUX	31
RECOMMANDATION ET NOMINATION DES JURYS DE MÉMOIRES ET DE THÈSES	31
COMPOSITION DU JURY DE MÉMOIRE	32
COMPOSITION DU JURY DE THÈSE	32
COMPOSITION DU JURY DE THÈSE RÉALISÉE EN COTUTELLE	32
FONCTION DES MEMBRES DES JURYS DE MÉMOIRES ET DE THÈSE	32
RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE MÉMOIRE DE MAÎTRISE	34
RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE THÈSE	35
RAPPORT DÉFINITIF DU JURY DE MÉMOIRE OU DE THÈSE	38

ANNEXE I : DEMANDE D'AUTORISATION DE RÉDIGER PAR ARTICLES	40
ANNEXE II : MODÈLE DE PAGE DE TITRE STANDARD	42
ANNEXE III : LES CONDITIONS DE FORME DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE	43
ANNEXE IV : SYSTÈME INTERNATIONAL (SI) D'UNITÉS	45
ANNEXE V : GRILLE DE VÉRIFICATION - MÉMOIRE DE MAÎTRISE	46
ANNEXE VI : GRILLE DE VÉRIFICATION - THÈSE DE DOCTORAT	48

Ce document de référence est publié par la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal

Nouvelle édition revue, corrigée et mise à jour, du «Guide de présentation des mémoires et des thèses » juillet 2012
(Copyright) Faculté des études supérieures et postdoctorales

REMARQUES ET ABRÉVIATIONS

Dans le présent document :

- > Ce document a été rédigé en utilisant le masculin neutre afin d'en alléger le style et d'en préserver la lisibilité.
- > L'expression « directeur de recherche » inclut les codirecteurs de recherche, le cas échéant.
- > L'expression « directeur de programme » désigne la personne responsable de la mise en œuvre et de la gestion d'un programme de formation aux cycles supérieurs. Cette personne est normalement le directeur de l'unité académique (doyen de faculté, directeur d'école, directeur de département) à laquelle est rattaché le programme ou quelqu'un à qui ces responsabilités ont été confiées. Cette définition est utilisée ici pour des raisons de simplicité. Son emploi ne peut avoir pour effet de modifier la réglementation applicable aux études supérieures.
- > Les principales abréviations utilisées dans ce texte sont :
- > FESP : Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal
- > RP-FESP : règlement pédagogique de la FESP¹
- > CREPUQ : Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec.

¹ Règlement pédagogique de la Faculté : www.etudes.umontreal.ca/reglements/etudes_superieuresPostdoc.html

AVANT-PROPOS

Ce document de référence diffusé par la FESP est un outil de travail destiné aux étudiants qui sont en cheminement dans nos programmes de recherche aux études supérieures et aux membres de notre corps professoral qui les dirigent. Son objectif principal est de regrouper des informations importantes concernant la réalisation des mémoires et des thèses et il se divise en cinq parties principales.

La section A du document présente le contexte de la recherche dans un programme aux études supérieures, et met surtout l'accent sur le Règlement pédagogique de la FESP, ainsi que sur les politiques et règlements institutionnels qui encadrent les dimensions de la probité intellectuelle et de l'éthique en recherche. Il s'agit là de principes et de renseignements généraux que l'étudiant doit connaître dès le moment de son inscription à un programme de maîtrise ou de doctorat. Ces renseignements sont nécessaires pour planifier adéquatement l'ensemble des démarches menant à la réalisation du mémoire ou de la thèse.

De son côté, la section B traite des questions de la langue et de la modalité de rédaction des mémoires et des thèses (présentation classique ou par articles), ainsi que des conditions qui se rattachent à ces alternatives offertes à nos étudiants.

La section C s'intéresse à la rédaction elle-même des mémoires et des thèses, et la section D à la façon dont ils doivent être présentés pour être conformes aux normes institutionnelles.

Enfin, la section E aborde la question de l'évaluation des mémoires et des thèses par des jurys de professeurs.

SECTION A

CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'étudiant inscrit dans un programme de formation à la recherche aux études supérieures est appelé à développer des capacités de chercheur et à contribuer à l'avancement des connaissances. Les programmes de maîtrise, habituellement de 45 crédits, ont pour but d'initier l'étudiant à la pratique de la recherche en le rendant capable d'utiliser adéquatement les sources documentaires et les méthodes d'investigation et d'analyse appropriées; l'étudiant doit rendre compte du résultat de ses travaux dans un exercice important de rédaction (habituellement entre 24 et 30 crédits) que l'on désigne par le terme de mémoire. Les programmes de doctorat sont habituellement de 90 crédits et visent à développer chez l'étudiant la capacité de réaliser de façon autonome des travaux originaux de recherche qui seront présentés dans une thèse et diffusés de façon appropriée. Un nombre très important de crédits (de 60 à 90) est attribué à la réalisation de la thèse.

L'étudiant inscrit dans un programme de maîtrise ou de doctorat est soumis au règlement pédagogique de la FESP qui énonce les normes minimales en matière de régulation du cheminement étudiant relatif à la préparation, à la rédaction et surtout à l'évaluation du mémoire et de la thèse :

Normes Minimales — Maîtrise

« Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail » (RP-FESP, art. 62).

- > l'aptitude du candidat à la recherche telle que démontrée par le mémoire,
- > la capacité de procéder à des synthèses critiques,
- > la contribution à l'avancement des connaissances,
- > la qualité de la langue de rédaction,
- > la qualité de la présentation matérielle et typographique,
- > la qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.).

Normes Minimales — Doctorat

« La thèse doit faire état de travaux de recherche qui apportent une contribution importante à l'avancement des connaissances » (RP-FESP, art. 91).

- > une autonomie réelle de chercheur telle que révélée par la thèse et la soutenance,
- > une contribution importante et significative à l'avancement des connaissances,
- > la qualité du contenu et de la forme (plan de travail, méthodes utilisées, résultats et démonstrations, développement argumentatif, bibliographie),
- > la qualité de la langue de rédaction,
- > la qualité de la présentation matérielle et typographique,
- > la qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.).

PROBITÉ INTELLECTUELLE ET ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE

À l'Université de Montréal, toutes les personnes impliquées dans l'enseignement et la recherche sont tenues d'adhérer à des normes strictes de probité intellectuelle, d'éthique en recherche et de respecter le règlement sur les conflits d'intérêt². La Politique de l'Université de Montréal en matière de probité intellectuelle en recherche repose sur deux éléments fondamentaux : « une honnêteté dans la collecte et l'analyse des résultats de recherche et un souci de faire état de manière exacte de l'origine des résultats et des concepts utilisés. » La responsabilité première en matière d'éthique scientifique appartient aux professeurs, chercheurs et étudiants et ceux-ci sont tenus de respecter les règles générales d'honnêteté scientifique, « dont celles relatives à l'usage des fonds de recherche, à l'encadrement du personnel de recherche, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation de sujets humains ou d'animaux dans la recherche »³.

La Politique de l'Université de Montréal relative à l'utilisation des êtres humains en recherche retient les règles générales de déontologie élaborées par les organismes mandatés à cette fin par le Gouvernement fédéral et en confie l'application à un Comité universitaire d'éthique qui chapeaute plusieurs comités sectoriels. Ainsi s'assure-t-on que les professeurs et chercheurs, de même que les étudiants aux cycles supérieurs, appliquent des règles générales adéquates d'éthique dans leurs travaux portant sur les êtres humains⁴. Dans ce type de recherche, l'approbation relative à la dimension éthique du projet de recherche de l'étudiant servant au mémoire ou à la thèse est requise comme l'indique le formulaire d'enregistrement du sujet de recherche.

En ce qui a trait à l'utilisation des animaux en recherche, l'Université de Montréal a adopté les principes et directives contenus dans le guide du Conseil canadien de protection des animaux⁵.

Enfin, la propriété intellectuelle s'étend à tout produit qui résulte d'une activité intellectuelle ou créatrice, quelle qu'en soit la forme matérielle, et auquel s'appliquent des droits conférés par la loi. Il peut s'agir de données expérimentales, de nouveaux concepts, méthodes ou modèles, d'œuvres littéraires ou artistiques ou simplement de savoir-faire inédits. Les principes de droit découlant de la propriété intellectuelle portent essentiellement sur le partage équitable des bénéfices rattachés aux résultats de la recherche entre les personnes et les institutions concernées; en cas de litige, les questions relatives à la propriété intellectuelle sont traitées selon des dispositions prévues dans des ententes cadres à cet effet⁶. Lorsqu'elle se prête à des considérations légales, la propriété intellectuelle en milieu universitaire peut être protégée par un droit d'auteur⁷ ou un brevet d'invention⁸.

2 Règlement sur les conflits d'intérêts : www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_10/adm10_23.pdf

Ce règlement vise à prévenir les situations de conflits d'intérêts. Il impose à tout membre du personnel, y compris le personnel de recherche, l'obligation de déclarer les activités susceptibles de le placer dans des situations réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts.

3 Politique de l'Université de Montréal sur la probité intellectuelle en recherche www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_11.pdf.

4 Pour consulter la **Politique sur la recherche avec des êtres humains en recherche**, suivre le lien suivant : www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_1.pdf

Les quatre comités sectoriels relevant du Comité universitaire d'éthique sont : le Comité facultaire de médecine, le Comité facultaire des arts et des sciences, le Comité multi facultaire des sciences de la santé, le Comité multi facultaire des sciences de l'éducation et autres facultés.

5 Politique institutionnelle sur l'utilisation des animaux en recherche et en enseignement. www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_3.pdf

6 Pour consulter la Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle, Suivre le lien suivant : www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_13.pdf.

7 Le droit d'auteur est le droit exclusif que possède son détenteur de reproduire un travail artistique, littéraire ou musical ou un logiciel.

Une œuvre peut être enregistrée en faisant une demande au Bureau des droits d'auteur de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada; elle est alors identifiée par un signe (lettre C encerclée : ©) suivie du nom du titulaire et de l'année de la première publication de l'œuvre. Mais un droit d'auteur n'a pas nécessairement à être enregistré pour être protégé, il suffit d'être en mesure de respecter les conditions essentielles d'originalité et de matérialité. Il est à noter que les nouvelles technologies de l'information, en facilitant considérablement la copie des textes et des œuvres apparaissant dans Internet, rendent plus faciles les violations de droits d'auteur.

8 www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_2.pdf

En ce qui a trait aux travaux de recherche réalisés par l'étudiant dans le cadre d'un mémoire ou d'une thèse, la Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle énonce ce qui suit :

Propriété intellectuelle

- > Lorsqu'un étudiant participe aux travaux de recherche d'un professeur, il a accès aux travaux de toute nature auxquels il a effectivement participé, que son apport ait été substantiel ou simplement d'appoint. S'il en est le seul auteur, créateur ou inventeur, il peut les utiliser, pour son mémoire ou sa thèse, avec ou sans modifications ou ajouts. S'il n'en est pas l'unique auteur, créateur ou inventeur, les résultats des travaux ne peuvent être utilisés que conformément aux règles de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (thèses et mémoires par articles).
- > Lorsque la participation de l'étudiant a lieu en dehors d'un contrat de travail, sans rétribution ou avec rétribution (par exemple, bourse), la communication, la publication et la commercialisation des travaux par le professeur doivent être faites en accord avec l'étudiant lorsque l'apport de ce dernier est reconnu comme substantiel en vertu de l'entente cadre (ou d'une entente spécifique).

Le partage de la propriété intellectuelle des résultats de recherche varie selon les rôles respectifs de l'étudiant et du directeur de recherche. Dans les sciences humaines et sociales, la pratique d'encadrement prend souvent la forme d'une direction intellectuelle, laissant principalement à l'étudiant le soin de générer les idées et de faire sa propre recherche. Le directeur agit alors comme une personne ressource et experte, et plus rarement comme un plein collaborateur dans l'exécution des travaux. Dans ce cas, l'étudiant devrait normalement avoir le droit premier à la propriété intellectuelle de ses recherches. Par contre, dans les sciences naturelles et les sciences de la santé, la pratique habituelle est la formule de collaboration impliquant un groupe de chercheurs (directeur de recherche, étudiants, stagiaires postdoctoraux, techniciens). Dans ce modèle, le directeur de recherche est normalement celui qui a fourni l'idée générale guidant la recherche du groupe, ainsi que les ressources requises pour supporter et conduire cette recherche. Le directeur prendra habituellement les décisions concernant le partage des droits de propriété intellectuelle relatifs aux travaux faits en collaboration, en s'appuyant sur les ententes spécifiques intervenues entre les différents participants.

SECTION B

LANGUE ET MODALITÉ DE RÉDACTION ET DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ OU D'EMBARGO

LA RÉDACTION DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS

À l'Université de Montréal, les mémoires et les thèses doivent être rédigés en français. Des exceptions sont possibles en raison de la citoyenneté d'une personne, de la langue dans laquelle les études antérieures ont été réalisées ou, beaucoup plus rarement, des objectifs du programme d'études et de recherche de l'étudiant (RP-FESP, art. 63 et 92). L'étudiant qui juge à propos de demander l'autorisation de rédiger son mémoire ou sa thèse dans une langue autre que le français doit se conformer aux normes suivantes :

Normes à respecter — demande d'autorisation

- 1) Étant donné l'importance de la qualité de la langue de rédaction, l'étudiant dont la langue maternelle n'est pas le français, ou qui a fait l'essentiel de ses études antérieures dans une université non francophone, peut être autorisé à rédiger son mémoire ou sa thèse dans une autre langue que le français, notamment l'anglais. Pareille autorisation implique que tous les chapitres de l'ouvrage peuvent être écrits dans une autre langue que le français.
- 2) Un manuscrit de mémoire ou de thèse par articles est considéré écrit en français si toutes les parties autres que les articles sont rédigées en français. Par exemple, lorsque les articles sont écrits en anglais, l'étudiant doit procéder à la rédaction en français du résumé et des autres chapitres qui encadrent les articles. Tout étudiant doit tenir compte de cette possibilité dans ses arguments appuyant une demande d'autorisation de rédiger son mémoire ou sa thèse dans une langue autre que le français.
- 3) Dans certains domaines, par exemple ceux qui ont la langue pour objet, le sujet de recherche pourrait être davantage mis en valeur si l'étudiant rédigeait son ouvrage dans la langue directement concernée. Dans ce cas, le doyen de la faculté concernée pourra permettre que l'étudiant rédige son mémoire ou sa thèse dans une langue appropriée, autre que le français, s'il juge possible, en s'appuyant sur l'avis du directeur de programme, de constituer un jury capable de maîtriser à la fois le sujet de recherche et la langue de rédaction.
- 4) Une demande motivée, appuyée par le directeur de recherche doit être soumise au directeur de programme.

MODALITÉ DE RÉDACTION : LE MODE DE PRÉSENTATION CLASSIQUE OU PAR ARTICLES

Le mode de présentation classique du mémoire ou de la thèse comprend les chapitres habituels d'introduction, de recension des écrits, de méthodologie, d'exposé et d'analyse des résultats, de discussion générale et de conclusion. Il est souple et favorise une présentation intégrée des travaux de l'étudiant. Une démarche subséquente est généralement requise pour diffuser l'information sous forme de publication dans un médium approprié. En contrepartie, dans un mémoire ou une thèse par articles, les principaux résultats sont présentés sous forme d'articles publiés dans des revues scientifiques, ou sous forme de manuscrits soumis ou prêts à être soumis pour publication⁹. Les articles devraient être rédigés au cours des études, dans le cadre du programme de formation.

La présentation par articles vise à faciliter et à accélérer la diffusion des résultats de la recherche. Cette approche donne l'occasion à l'étudiant d'apprendre à concevoir et à rédiger des articles, selon les modalités et les critères propres à son domaine de recherche, et à planifier son travail en conséquence.

Lorsqu'il envisage de présenter un mémoire ou une thèse par articles, l'étudiant doit d'abord s'assurer de l'accord et de l'appui de son directeur de recherche. Il lui faut ensuite solliciter l'avis du directeur de programme (ou d'un membre du Comité d'études supérieures si le directeur de programme est en situation de conflit d'intérêts) sur l'opportunité de choisir ou non ce mode de présentation. Ce dernier, à titre de responsable de la mise en œuvre du programme, doit déterminer si le mode de présentation par articles permettra de respecter les standards de qualité et les pratiques de communication scientifique du domaine d'études. Il doit également prévoir les possibilités de conflits relatifs au partage de la propriété intellectuelle entre l'étudiant et les autres auteurs des articles inclus dans le mémoire ou la thèse.

Afin qu'une demande d'autorisation de rédiger par articles puisse être considérée, les travaux de recherche doivent être suffisamment avancés pour permettre de préciser, de façon raisonnable, la teneur des articles et leurs auteurs, de même que l'organisation générale de l'ensemble du manuscrit de mémoire ou de thèse. Une telle demande, faisant état de l'accord du directeur de recherche et stipulant que les règles concernant le mode de présentation par articles seront respectées, devra être soumise au directeur de programme. Celui-ci accordera ou non l'autorisation. Il est à noter qu'une autorisation de rédiger par articles peut être retirée si le suivi et l'évaluation de la formation révèlent que l'étudiant n'est pas en mesure de respecter les exigences de ce mode de présentation.

L'étudiant doit être conscient que la présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles exige le respect de conditions de fond et de forme équivalentes à celles du mode de présentation classique. Quant à l'évaluation de l'ouvrage, l'étudiant doit savoir que le jury d'évaluation du mémoire ou de la thèse doit juger un manuscrit sous forme d'articles en appliquant les mêmes critères que ceux qui président à l'évaluation d'un manuscrit de présentation classique, c'est-à-dire évaluer la contribution réelle de l'étudiant à l'obtention des résultats de recherche et à leur présentation sous la forme d'un ouvrage bien synthétisé. La rédaction d'un mémoire ou d'une thèse par articles est soumise aux règles générales suivantes qui visent à assurer la qualité et l'uniformité de ce mode de présentation.

⁹ Une présentation mixte des résultats de recherche comprenant des articles et des chapitres réguliers est également acceptable; on veillera alors à ce que les règles s'appliquant aux articles intégrés au mémoire ou à la thèse soient bien respectées.

RÈGLES GÉNÉRALES

Règles applicables lors de la rédaction par articles

- 1) En général, le mémoire ou la thèse par articles inclut des articles dont l'étudiant est le principal auteur, ce qui signifie le plus souvent qu'il en est le seul ou le premier auteur. En tant que principal auteur, l'étudiant doit avoir fait une contribution essentielle, majeure et déterminante à l'article. Exceptionnellement, lorsque l'importance d'un article le justifie, celui-ci peut être inclus dans l'ouvrage même si l'étudiant n'en est pas le seul principal auteur, pourvu qu'il en soit l'un des principaux auteurs.
- 2) Un article peut avoir été publié, s'il correspond à des travaux effectués pendant la formation active de l'étudiant, avoir été soumis pour publication ou être sous la forme d'un manuscrit prêt à être soumis pour publication dans une revue particulière.
- 3) Il n'y a pas de règle absolue concernant le nombre d'articles requis pour un mémoire ou une thèse, étant donné la valeur inégale des articles et les exigences particulières des différents secteurs du savoir. Selon l'expérience acquise avec ce mode de présentation, il est raisonnable de supposer qu'un article substantiel et de valeur sûre, dont l'étudiant est le premier ou principal auteur, pourrait être jugé suffisant pour un mémoire de maîtrise, alors que deux ou trois articles de ce type seraient requis pour une thèse de doctorat.

Règles applicables lors de la rédaction du manuscrit

- 1) Les articles inclus dans le mémoire ou la thèse peuvent être écrits dans une langue autre que le français, selon la revue à laquelle ils sont destinés. La présentation du mémoire ou de la thèse ne requiert pas d'autorisation d'écrire dans une langue autre que le français lorsque toutes les parties autres que les articles et le résumé anglais sont écrites en français. Le manuscrit est considéré écrit dans une langue autre que le français, par exemple en anglais, lorsque tous les chapitres, y compris ceux qui ne sont pas comme tels des articles, sont en anglais.
- 2) Pour chacun des articles dont l'étudiant n'est pas le seul auteur, tous les coauteurs, incluant le directeur de recherche, doivent indiquer, par écrit, leur accord pour que l'article soit inclus dans le mémoire ou la thèse de l'étudiant. De plus, dans le cas d'un article publié, accepté pour publication ou prêt à être soumis, le respect des droits d'auteur exige une autorisation écrite de tous les coauteurs en vue de la diffusion du mémoire ou de la thèse, de même que la permission écrite de l'éditeur de la revue ou du livre concerné. Ces pièces doivent être soumises à l'unité dès que possible. Le dépôt final du manuscrit dans Papyrus ne peut être autorisé si elles ne sont pas présentes au dossier de l'étudiant. Ces pièces ne doivent cependant pas être intégrées au fichier du manuscrit lors du dépôt final.
- 3) L'étudiant doit faire état explicitement de son apport original, indépendant et spécifique à chacun des articles cosignés et commenter de façon appropriée le rôle joué par tous les coauteurs. Il est recommandé de fournir ces informations sur une page spéciale précédant chacun des articles, ou dans le chapitre d'introduction du mémoire ou de la thèse.
- 4) Le mémoire ou la thèse doit constituer un tout bien intégré et cohérent. À cette fin, les articles doivent être précédés de parties d'introduction, de recension de la littérature et de méthodologie, et suivis d'une discussion générale et d'une conclusion.

PROCÉDURE POUR LA DEMANDE D'AUTORISATION DE RÉDIGER PAR ARTICLES

Étant donné que la demande d'autorisation de rédiger par articles doit être présentée avant l'étape de rédaction finale du mémoire ou de la thèse, il peut arriver que certains articles soient encore en préparation au moment de la demande. Une telle situation n'empêche pas qu'une autorisation soit accordée. On trouvera à l'annexe I une liste des éléments à préciser dans la demande de rédaction par articles.

Préalables à la rédaction par articles

- 1) Après avoir fourni les renseignements concernant son programme de formation, l'étudiant doit établir la liste des articles destinés à être inclus dans son mémoire de maîtrise ou sa thèse de doctorat. Pour chaque article, il indiquera l'ordre des auteurs, le titre, la revue à laquelle l'article est normalement destiné et l'état actuel de chaque article (publié, soumis ou en préparation). L'étudiant doit indiquer clairement comment il prévoit rencontrer les règles générales de rédaction par articles.
- 2) Le directeur de recherche doit donner, par écrit, son avis sur le projet de rédaction du mémoire ou de la thèse par articles, en commentant de façon appropriée les informations fournies par l'étudiant.
- 3) Le directeur de programme, ou son représentant le cas échéant, doit statuer par écrit sur la demande d'autorisation de rédiger par articles.

LA DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ

L'Université de Montréal accorde une grande importance à la diffusion publique des résultats de la recherche. À cet égard, afin que les objectifs de formation soient respectés, il est préférable que l'étudiant évite de choisir un projet dont les résultats doivent demeurer confidentiels ou être réservés à l'usage d'un tiers.

Dans des cas exceptionnels, les impératifs de la recherche peuvent justifier qu'un caractère confidentiel soit reconnu à certains mémoires ou à certaines thèses, pour une période limitée. En de telles circonstances, l'étudiant a la possibilité de se prévaloir de l'un des deux mécanismes suivants mis en place par l'institution :

CONFIDENTIALITÉ D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

L'étudiant peut demander, pour des motifs sérieux, que son mémoire ou sa thèse soit confidentiel. Les principaux motifs acceptés consistent en une entente commerciale de confidentialité ou une demande de brevet. La confidentialité signifie que ni le document lui-même, ni sa description (auteur, titre, résumé, etc.) ne sont rendus disponibles de quelque façon que ce soit avant la fin de la période de confidentialité. Celle-ci est d'une durée maximale d'une année, renouvelable une fois. Lorsque la période de confidentialité est terminée, le document est versé dans le dépôt institutionnel Papyrus. Pour obtenir la confidentialité, l'étudiant doit obtenir l'accord de sa direction de programme sur recommandation de son directeur de recherche. Le formulaire «Confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse» est disponible sur le site Web de la FESP à la rubrique «Formulaires» de la section «Cheminement et encadrement».

DÉLAI DE DIFFUSION (EMBARGO) D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

L'étudiant peut demander, pour des motifs sérieux, un délai de diffusion. Le motif principal consiste en l'exigence d'un éditeur reliée à la publication d'articles ou d'un livre à partir du mémoire ou de la thèse. Dans ce second cas de figure, le document lui-même ne sera pas diffusé, mais la description (auteur, titre, résumé, etc.) le sera. Le délai de diffusion est d'une durée de 6 mois, 1, 2 ou 5 ans. À la fin de cette période, le document deviendra disponible dans le dépôt institutionnel Papyrus. Pour obtenir un délai de diffusion, l'étudiant doit obtenir l'accord de son directeur de recherche.

Il est à noter que la demande de confidentialité ou de délai de diffusion n'affecte pas le déroulement normal du processus d'évaluation par un jury de professeurs, dont les membres s'engagent cependant par écrit à respecter le caractère confidentiel du document qui leur est soumis pour évaluation. Le formulaire «Délai de diffusion (embargo) d'un mémoire ou d'une thèse» est disponible sur le site Web de la FESP à la rubrique «Formulaires» de la section «Cheminement et encadrement».

La confidentialité et le délai de diffusion (embargo) sont deux options mutuellement exclusives et ne peuvent être combinées.

SECTION C

RÉDACTION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Le mémoire ou la thèse rend compte en totalité ou en partie substantielle des recherches effectuées par l'étudiant et constitue un document destiné à la communauté scientifique. Les personnes qui le consulteront seront en mesure d'en apprécier la valeur et l'originalité. Conscient de ces enjeux, l'étudiant sérieux et responsable voudra que son mémoire ou sa thèse soit considéré comme un document valable et d'un grand intérêt. Pour atteindre ce but, le manuscrit doit être préparé avec soin, selon les meilleurs standards de présentation et d'écriture. Les qualités les plus recherchées d'un tel manuscrit sont sans contredit :

Standards de présentation et d'écriture

- 1) **La clarté et la précision.** Tout lecteur éventuel du mémoire ou de la thèse voudra y retrouver un contenu bien cerné et facile à saisir. La contribution à l'avancement des connaissances devrait se dégager d'une manière intéressante et convaincante selon les normes les plus respectées dans le domaine.
- 2) **La qualité de la présentation et de l'écriture.** Pour présenter un manuscrit de qualité, l'étudiant aura intérêt à s'appuyer sur quelques exemples des meilleurs mémoires ou des meilleures thèses produits dans son domaine de recherche ou dans un domaine connexe.
- 3) **La concision.** Le volume considérable de documents scientifiques à consulter laisse peu de temps disponible à tout lecteur potentiel du mémoire ou de la thèse. Un manuscrit sobre et concis a beaucoup plus de chances d'être consulté et apprécié qu'un texte verbeux et trop volumineux.

En planifiant la rédaction de son manuscrit, l'étudiant doit considérer, en étroite concertation avec son directeur de recherche, les questions suivantes :

Question 1

Les travaux de recherche effectués et les résultats obtenus vont-ils permettre la rédaction d'un manuscrit qui répondra aux exigences du programme auquel je suis inscrit ?

C'est le jury qui fournira la réponse finale à cette question, mais l'étudiant et son directeur de recherche ont tout intérêt à viser aussi juste que possible à la lumière des objectifs de formation du programme de maîtrise ou de doctorat. Au besoin, ils devraient solliciter l'aide des responsables du programme. Si le contenu est jugé insuffisant par le jury, le mémoire ou la thèse pourra être retourné pour corrections majeures ou être refusé. À l'inverse, il faut éviter de vouloir réaliser un opus magnum qui risque de pénaliser l'étudiant en exigeant un travail trop considérable et une durée exagérément prolongée des études.

Question 2

Quel est le mode de présentation du mémoire ou de la thèse le plus convenable compte tenu du projet de recherche : le mode de présentation classique ou celui par articles ?

Cette question est importante car le principal avantage de la présentation par articles est la diffusion rapide et ciblée des résultats de recherche et la reconnaissance immédiate d'une contribution à l'avancement des connaissances. Le défi majeur du format par articles est lié à la difficulté de rédiger un manuscrit de mémoire ou de thèse formant un tout cohérent et bien intégré et de dégager clairement, le cas échéant, la contribution personnelle de l'étudiant.

Une fois le mode de présentation choisi, comment organiser et rédiger le manuscrit pour qu'il corresponde aux meilleurs standards de qualité ?

Cette dimension est d'une importance capitale pour le jury car elle révèle la qualité de la formation de l'étudiant, au-delà des aspects purement scientifiques et techniques de l'apprentissage. Les capacités intellectuelles de l'auteur sont traduites par l'originalité, la clarté et la précision du manuscrit, la qualité de la présentation et de l'écriture et la concision de l'ouvrage. Cette formation s'acquiert par l'étude et la pratique. L'étudiant a tout intérêt à consulter les meilleures références sur le sujet et à s'appuyer sur d'excellents modèles de mémoires ou de thèses dans son domaine d'études.

SECTION D

PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Tout manuscrit de mémoire ou de thèse doit respecter des conditions précises concernant ses éléments constitutifs et sa forme. Ces conditions visent à harmoniser et à faciliter la présentation des mémoires et thèses à l'Université de Montréal. L'étudiant doit aussi tenir compte, s'il y a lieu, de certaines particularités propres à sa discipline ou à son champ d'études.

Les mêmes directives s'appliquent au mode de présentation classique et au mode de présentation par articles. Toutes les conditions touchant les éléments constitutifs obligatoires et la forme du manuscrit doivent être remplies pour que celui-ci soit acheminé au jury. Autrement, le manuscrit sera retourné à l'étudiant pour corrections ou changements et le processus d'évaluation sera retardé en conséquence.

LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE*

La description des éléments constitutifs d'un manuscrit porte sur la signification et l'ordre des diverses parties de l'ouvrage. Les différentes rubriques à considérer sont énumérées au Tableau 1, selon l'ordre de présentation à suivre. Une grande attention doit être accordée à toutes les rubriques obligatoires et l'étudiant est tenu de respecter toutes les directives qui suivent.

TABLEAU 1 Ordre des éléments constitutifs du mémoire ou de la thèse

1	Les pages de garde	obligatoires
2	La page de titre	obligatoire
3	Le résumé en français et les mots clés français	obligatoires
4	Le résumé en anglais et les mots clés anglais**	obligatoires
5	Le résumé dans une autre langue que l'anglais ou le français (si le document est écrit dans une autre que l'anglais ou le français)	obligatoire
6	Le résumé de vulgarisation	facultatif
7	La table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures ou des autres documents spéciaux, s'il y a lieu	obligatoire
8	La liste des sigles, la liste des abréviations	obligatoires
9	La dédicace	facultative
10	Les remerciements	facultatifs
11	L'avant-propos	facultatif
12	Le corps de l'ouvrage	obligatoire
13	L'index analytique	facultatif
14	Les sources documentaires	obligatoires
15	Les appendices (annexes)	facultatifs
16	Le curriculum vitæ ***	facultatif
17	Les documents spéciaux	facultatifs

* Voir la définition de chaque élément constitutif dans le texte qui suit.

** À moins d'en être dispensé par le directeur de programme pour des raisons valables.

*** Les coordonnées doivent être masquées (nom, prénom, adresse, etc.)

1) **LES PAGES DE GARDE**

Il s'agit d'une feuille blanche placée au début de l'ouvrage et d'une autre à la fin. Elles ne sont pas comptées dans la pagination.

2) **LA PAGE DE TITRE**

Une page de titre standard est présentée à l'annexe II. Pour les particularités propres à divers secteurs, l'étudiant peut se référer à un modèle récent de mémoire ou de thèse qui lui est recommandé par son directeur de recherche ou par le directeur de programme. Si la langue de rédaction est autre que le français, la page de titre (sauf le titre lui-même) doit être écrite en français. La mention « copyright » doit être indiquée sur la page de titre comme protection contre le plagiat (le symbole utilisé est la lettre C à l'intérieur d'un cercle : ©).

Le titre est une expression ou une courte phrase non terminée par un point, qui doit apporter une information précise et pertinente. Il contient environ 15 mots totalisant un maximum de 175 caractères (y compris les espaces et la ponctuation). Tout titre qui dépasse 175 caractères sera raccourci pour respecter les normes des documents informatisés, ce qui peut entraîner des coupures de mots et parfois réduire la cohérence du titre. L'auteur du mémoire ou de la thèse a donc tout intérêt à choisir un titre de longueur appropriée afin d'assurer la meilleure désignation possible de son ouvrage.

Le titre doit comporter les signes de ponctuation normalement exigés et être écrit en minuscules. L'insertion d'un sous-titre et l'usage de signes de ponctuation comme le point-virgule ou les deux points doivent respecter les normes grammaticales et rédactionnelles de la langue dans laquelle le texte est écrit. Le titre sert au catalogage de l'ouvrage et à sa diffusion. Les principaux mots significatifs du titre s'ajoutent aux mots clés pour indexation du mémoire ou de la thèse et permettre les recherches au moyen de bases de données et sur le Web. La date (mois, année) sur la page de titre doit correspondre à la date du dépôt initial, sauf s'il y a eu des corrections majeures, auquel cas elle doit correspondre à la date du deuxième dépôt.

3) **LE RÉSUMÉ EN FRANÇAIS ET LES MOTS CLÉS FRANÇAIS**

Le résumé en français est toujours obligatoire, quelle que soit la langue de rédaction du mémoire ou de la thèse. Il doit être précis, informatif et concis. Il est destiné à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du mémoire ou de la thèse est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser un maximum de 350 à 500 mots (maximum 2 pages) dans le cas d'une thèse de doctorat et un maximum de 150 à 250 mots (maximum 1 page) dans le cas d'un mémoire de maîtrise. Il est à noter que la base de données ProQuest Dissertations and Theses impose des limites strictes quant à la longueur du résumé, soit un maximum de 150 mots pour un mémoire de maîtrise et de 350 mots pour une thèse de doctorat. Tout résumé qui dépasse ces limites sera raccourci.

Un maximum de dix mots clés doit accompagner le résumé afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Ces mots et expressions aideront au repérage de votre document dans les bases de données et sur le Web.

4) LE RÉSUMÉ EN ANGLAIS ET LES MOTS CLÉS ANGLAIS

Étant donné que l'anglais est la plus importante langue internationale de communication scientifique et technique, l'insertion et le repérage optimal d'un ouvrage dans Papyrus, les bases de données internationales et les moteurs sur le Web exigent un résumé et des mots clés anglais. Le résumé en anglais doit être précis, informatif et concis. Il vise à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du mémoire ou de la thèse est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser un maximum de 350 à 500 mots (maximum 2 pages) dans le cas d'une thèse de doctorat et un maximum de 150 à 250 mots (maximum 1 page) dans le cas d'un mémoire de maîtrise. Comme nous l'avons souligné au paragraphe précédent la base de données ProQuest Dissertations and Theses impose des limites strictes quant à la longueur du résumé, soit un maximum de 150 mots pour un mémoire et de 350 mots pour une thèse. Tout résumé qui dépasse ces limites sera raccourci.

Un maximum de dix mots clés anglais doit accompagner le résumé en anglais afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Ces mots et expressions aideront au repérage de votre document dans les bases de données et sur le Web.

L'étudiant doit obligatoirement inclure un résumé en anglais et des mots clés anglais, quelle que soit la langue de rédaction de son ouvrage. Il peut en être dispensé par le directeur de programme pour des raisons valables et, le cas échéant, une note à cet effet doit être incluse dans le mémoire ou la thèse.

5) LE RÉSUMÉ DANS UNE AUTRE LANGUE QUE L'ANGLAIS OU LE FRANÇAIS

Lorsque la langue de rédaction du mémoire ou de la thèse est autre que le français ou l'anglais, un résumé et des mots clés dans la langue de rédaction sont toujours requis. Ce résumé et ces mots clés doivent respecter les normes qui s'appliquent au résumé en français et aux mots clés français. Tel qu'indiqué ci-dessus, le mémoire ou la thèse doit aussi contenir un résumé en français et des mots clés français, de même qu'un résumé en anglais et des mots clés anglais.

6) LE RÉSUMÉ DE VULGARISATION D'UNE THÈSE DE DOCTORAT

Un tel résumé est facultatif. Il doit pouvoir servir à faire connaître les résultats de la recherche au public par l'entremise des médias. Son contenu fournira des informations exactes et des interprétations rigoureuses sur les travaux de recherche, en accordant une attention appropriée aux dimensions éthiques de la recherche et, s'il y a lieu, aux règles se rapportant à l'usage des animaux de laboratoire et à la recherche avec des sujets humains. Il sera rédigé en collaboration étroite avec le directeur de recherche, selon les normes de qualité applicables à tout travail de vulgarisation : faire état du contexte, formuler un message clair, utiliser un langage simple et approprié, etc. Le résumé de vulgarisation peut être rédigé en français ou en anglais et ne doit pas dépasser deux pages au maximum, soit au plus 500 mots. Il sera évalué par le jury quant à sa qualité et à son exactitude.

7) LA TABLE DES MATIÈRES, LA LISTE DES TABLEAUX, LA LISTE DES FIGURES ET AUTRES DOCUMENTS SPÉCIAUX

Ce sont quatre rubriques séparées et chacune sera présentée sur des pages différentes et bien distinctes. Lors du dépôt initial en format papier, certains documents (graphiques, diagrammes,

cartes, photos, films, enregistrements sonores, programmes informatiques, données d'enquêtes, etc.) qui, à cause de leurs dimensions ou de leur format sont inclus dans une pochette à la fin de l'ouvrage ou séparément, doivent être identifiés dans les listes de figures et de tableaux. Lors du dépôt final en version électronique, certains de ces documents spéciaux (photos, cartes, etc.) pourront être intégrés au fichier même de la thèse ou du mémoire en format PDF, d'autres (fichiers multimédias, programmes) devront être soumis comme fichiers distincts; dans les deux cas, l'ouvrage devra comporter la liste de ces documents spéciaux qu'ils soient intégrés ou non au fichier PDF principal. Pour des informations sur les formats de fichiers, voir www.bib.umontreal.ca/theses. À noter que vous devez déposer uniquement des fichiers multimédia ou programmes qui ont été examinés par les membres du jury.

8) LA LISTE DES SIGLES ET LA LISTE DES ABRÉVIATIONS

Les sigles et les abréviations doivent être utilisés avec circonspection en respectant les règles généralement admises. On les présentera par ordre alphabétique en indiquant leur signification.

9) LA DÉDICACE

Il s'agit d'un hommage rendu par l'auteur à des personnes de son choix.

10) LES REMERCIEMENTS

Ils représentent l'expression d'appréciation ou de reconnaissance envers des personnes ou des organismes.

11) L'AVANT-PROPOS

Il sert à rappeler les raisons qui ont motivé l'auteur dans son choix de sujet de recherche et de l'approche utilisée pour l'aborder. Il permet de situer l'ouvrage dans le contexte de la discipline ou du champ d'études.

12) LE CORPS DE L'OUVRAGE

Il est constitué des différents chapitres du mémoire ou de la thèse formant le gros du manuscrit. Le choix des titres et des intertitres qui en scandent la lecture doit permettre de saisir la cohérence et la pertinence du développement retenu. Dans le cas d'une présentation par articles, les tirés à part, photocopies d'articles ou versions électroniques formatées par l'éditeur ne sont pas acceptables. Sans compter que l'éditeur a généralement le droit d'auteur sur la version publiée et celle-ci ne peut donc être reproduite sans autorisation, car ces textes sont généralement à simple interligne et à petits caractères. L'étudiant doit présenter le manuscrit original de chaque article sous la même forme que les chapitres réguliers du mémoire ou de la thèse.

13) L'INDEX ANALYTIQUE

Sa fonction est de faciliter le repérage des éléments mentionnés à plusieurs reprises dans l'ouvrage, notamment les noms propres d'auteurs, les principaux concepts, etc.

14) LES SOURCES DOCUMENTAIRES

Il existe plusieurs façons de présenter les sources de documentation : des notes de bas de page, des références à la fin des chapitres ou encore à la suite du corps de l'ouvrage. Le renvoi à ces notes ou références est variable; il peut se faire à l'aide d'un numéro entre parenthèses ou en exposant, ou encore en citant entre parenthèses le nom du premier auteur avec l'année de la publication, ou de toute autre manière reconnue dans le domaine d'étude. Quelque soit le style adopté, il est important dans le cas des références électroniques d'inclure l'adresse électronique et la date de consultation de la ressource. Les bons modèles de mémoire ou de thèse sont les meilleurs guides en la matière. À noter que le travail de compilation et de mise en forme des références bibliographiques peut grandement être facilité en faisant appel aux logiciels de gestion bibliographique pour lesquels les bibliothèques offrent du soutien (voir www.bib.umontreal.ca/lgb).

15) LES APPENDICES (ANNEXES)

Lorsque le mémoire ou la thèse inclut certains documents de données, des questionnaires, de longs calculs ou des démonstrations poussées, ou encore des documents spéciaux (films, partitions musicales, etc.), on utilisera les appendices afin d'éviter d'alourdir le corps de l'ouvrage ou de distraire le lecteur dans sa saisie de la structure logique des idées. Une étiquette et une page de titre doivent être fournies pour chacun des documents spéciaux lors du dépôt initial. Lors du dépôt final, les appendices doivent faire partie du même fichier que le corps de l'ouvrage sauf s'il s'agit de fichiers audio, vidéo, de fichiers exécutables tels simulations 3-D ou encore de fichier d'images de très haute résolution (ex.: cartes géographiques); dans ce cas, ces fichiers doivent être soumis dans Papyrus sous forme de fichiers complémentaires au fichier PDF principal. Se reporter aux instructions sur le site Web des bibliothèques pour savoir ce qui doit être inclus dans le fichier PDF principal et ce qui doit être déposé sous forme de fichiers complémentaires www.bib.umontreal.ca/theses.

16) LE CURRICULUM VITÆ

Il présente systématiquement des renseignements sur le cheminement académique et professionnel de l'auteur (maximum 2 pages).

LES CONDITIONS DE FORME DU MANUSCRIT

Toutes les conditions de forme doivent être obligatoirement respectées pour la présentation du mémoire ou de la thèse, selon les explications fournies à l'annexe III. Il s'agit de :

- > l'étiquette
- > la couverture
- > le papier, le format et les marges
- > la production du texte
- > la mise en page
- > la pagination
- > les interlignes, les espacements et les citations
- > les illustrations, les tableaux et les figures

Le système international (SI) d'unités doit être utilisé pour la présentation des données quantitatives ou numériques (voir l'annexe IV). L'étudiant doit savoir que les manuscrits de mémoire et de thèse sont reproduits tels que reçus : il n'y a ni mise en page supplémentaire ni nouvelle frappe. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation d'un manuscrit comme à l'absence de fautes.

SECTION E

LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Les prescriptions énumérées ci-dessous s'appliquent à la fois au mémoire de maîtrise et à la thèse de doctorat (1-4 et 10), au mémoire de maîtrise seulement (5-6) et à la thèse de doctorat seulement (7-9).

1) LES DISPOSITIONS PRÉALABLES À L'AVIS DE DÉPÔT

S'il y a lieu, l'étudiant doit avoir fait les démarches appropriées pour obtenir l'autorisation de rédiger par articles, de rédiger dans une langue autre que le français et de garder confidentiel le mémoire ou la thèse ou d'en différer la diffusion.

2) L'AVIS DE DÉPÔT

Doit être rempli deux mois avant le dépôt prévu du mémoire ou de la thèse. Il sert à enclencher le processus de nomination du jury. L'étudiant se rappellera qu'il a auparavant enregistré son sujet de recherche auprès du secrétariat du programme, lequel a été réservé pour lui en vue du dépôt éventuel du mémoire ou de la thèse.

Lorsqu'un étudiant continue la rédaction de son mémoire ou de sa thèse en vue d'un dépôt après une interruption formelle de ses études, il doit prévoir sa réadmission dans le programme et présenter une demande à cet effet au plus tard au moment de soumettre un avis de dépôt. Dans ces conditions, l'étudiant doit être conscient que les responsables du programme voudront établir l'actualité de ses connaissances et de ses travaux de recherche avant de recommander une réadmission pour le dépôt de son manuscrit¹⁰.

3) LES DROITS D'AUTEUR

Si l'étudiant envisage d'inclure dans son mémoire ou sa thèse des extraits importants de livres ou d'articles, il doit obtenir la permission écrite de reproduire ces extraits et en faire état de façon appropriée dans son manuscrit. À noter qu'au-delà des contenus textuels, toute reproduction dans la thèse ou le mémoire de matériel protégé par le droit d'auteur (photographies, illustrations, tableaux de données, cartes et plans, partitions, enregistrements sonores, etc.) doit être faite avec l'accord des détenteurs du droit d'auteur de ces œuvres. Il est donc nécessaire d'obtenir les permissions requises avant le dépôt final. Cette opération pouvant nécessiter du temps, il est fortement conseillé de contacter les titulaires des droits d'auteur tôt dans le processus de rédaction.

Dans le cas d'une présentation par articles, ou d'articles intégrés en annexe du manuscrit, la permission écrite de tous les coauteurs et la permission écrite de l'éditeur de la revue ou du livre concerné est nécessaire en vue de la diffusion du mémoire ou de la thèse.

4) FAIRE USAGE DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Il est possible de faire usage de documents électroniques, tel que cédéroms ou DVD, pourvu que les membres du jury de maîtrise ou de doctorat aient la possibilité de lire ces documents. Tout étudiant qui envisage une telle démarche devrait cependant consulter au préalable son directeur de programme.

¹⁰ La durée des études doit être conforme à la scolarité maximale du programme de maîtrise (deux ans pour l'étudiant inscrit à temps plein) ou du programme de doctorat (cinq ans pour l'étudiant inscrit à temps plein), en excluant les trimestres de suspension et de préparation (RP-FESP, art. 48 et 75). En se conformant à ces délais, l'étudiant est en mesure d'obtenir des résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'avancement du savoir dans son domaine d'études et de rédiger un mémoire ou une thèse de bonne qualité. Autrement, plus il retarde le dépôt de son mémoire ou de sa thèse, plus il risque de produire un ouvrage qui pourrait être jugé inadéquat par le jury.

5) DÉPÔT INITIAL – MÉMOIRE ET DOCUMENTS AFFÉRENTS

Le dépôt initial du mémoire et de tous les formulaires afférents à celui-ci, se fait au secrétariat de l'unité académique responsable du programme auquel l'étudiant est inscrit. L'étudiant doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Trois exemplaires (plus un quatrième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury de mémoire doit normalement avoir déjà été constitué au moment du dépôt, le responsable de programme peut procéder sans délai à la distribution des exemplaires aux membres du jury. C'est aussi à ce moment qu'il remet le formulaire «Licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada» dûment rempli et signé autorisant la reproduction et la diffusion de sa thèse. Pour éviter tout oubli, la grille de vérification destinée à l'étudiant qui dépose son mémoire de maîtrise (annexe V) doit être utilisée.

6) LE TEMPS REQUIS POUR L'ÉVALUATION DU MÉMOIRE

Le temps requis pour l'évaluation du mémoire est d'environ un mois. Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport.

7) LIEU DU DÉPÔT INITIAL – THÈSE ET FORMULAIRES AFFÉRENTS

Le dépôt initial de la thèse, de même que celui de tous les formulaires afférents à celle-ci, se fait au secrétariat du programme de l'étudiant. L'étudiant doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Cinq exemplaires de la thèse (plus un sixième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury de thèse doit normalement avoir été constitué au moment du dépôt, la faculté compétente procède sans délai à la distribution des exemplaires aux membres du jury. C'est aussi à ce moment qu'il remet le formulaire « Licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada » dûment rempli et signé autorisant la reproduction et la diffusion de sa thèse. Pour éviter tout oubli, la grille de vérification destinée à l'étudiant qui dépose sa thèse de doctorat (annexe VI) doit être utilisée.

8) LE RAPPORT DE L'EXAMINATEUR EXTERNE

Après réception de la thèse, l'examineur externe dispose normalement de quatre à cinq semaines pour en faire l'évaluation et rédiger son rapport. Une fois le travail terminé, il fait parvenir au président rapporteur son rapport synthèse, son évaluation détaillée et ses demandes de corrections accompagnées de l'exemplaire de la thèse, s'il y a lieu.

9) LE TEMPS TOTAL REQUIS POUR L'ÉVALUATION DE LA THÈSE

Le temps total requis pour l'évaluation de la thèse est d'environ huit semaines. Suite à la réception du rapport de l'examineur externe, le jury dispose normalement de trois à quatre semaines pour délibérer, prendre une décision et faire rapport.

L'étudiant qui désire participer à la Collation solennelle des grades de l'année universitaire en cours, habituellement fixée le dernier vendredi du mois de mai, doit établir son calendrier de façon à ce que le rapport définitif du jury parvienne à sa faculté à la mi-avril. Ceci implique qu'il doit déposer son manuscrit bien à temps, toutes les corrections ayant été complétées, le cas échéant. De plus, le dépôt final doit avoir été fait via la plateforme électronique Papyrus.

10) LE DÉPÔT FINAL DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Depuis le 1^{er} octobre 2009, le dépôt final des mémoires et des thèses se fait de façon électronique à l'Université de Montréal. Le dépôt électronique institutionnel est le site Papyrus, et l'implantation de ce processus a impliqué un partenariat fructueux entre la FESP, la Direction des bibliothèques ainsi que le Centre d'édition numérique. Cette innovation permet à l'Université de rejoindre un mouvement général de diffusion numérique. Dans le cas des thèses et des mémoires, il est en effet reconnu que la diffusion en ligne contribue au rayonnement des auteurs de la recherche et de l'établissement concerné. Des études récentes démontrent en effet que les thèses et les mémoires déposées sous forme électronique sont significativement plus consultées que les versions-papier déposées sur les rayons des bibliothèques universitaires. À mesure que la majorité des publications savantes (revues, actes de colloques, etc.) empruntent aujourd'hui cette voie, il est tout à fait normal que les mémoires et les thèses emboîtent le pas. Enfin, ce qui n'est pas du tout négligeable, cette innovation constitue un geste significatif posé par notre institution en faveur de l'environnement.

Toutes les informations concernant les modalités du dépôt final dans le site Papyrus sont présentées au lien suivant : www.bib.umontreal.ca/theses. Pour les étudiants en histoire de l'art, études cinématographiques et musique, des conditions particulières s'appliquent; informez-vous auprès de la TGDE de votre unité. Le détail de cette procédure et les nombreux cas de figure qu'elle implique seraient trop longs à exposer dans ce document. Il suffit ici de souligner que trois questions principales doivent retenir l'attention de l'étudiant dans ce processus de dépôt final électronique. Tout d'abord, il doit s'assurer que les fichiers qui composent son mémoire ou sa thèse soient dans un format conforme aux exigences de Papyrus. Il doit ensuite voir à obtenir toutes les autorisations nécessaires concernant les droits d'auteurs, ou l'accord des coauteurs, dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse par articles, avant que son manuscrit ne soit versé sur le site institutionnel. Il doit enfin s'assurer d'avoir rempli le formulaire Bibliothèque et Archives Canada. À noter qu'au moment du dépôt final dans Papyrus, l'étudiant accorde une licence de diffusion non exclusive à l'Université de Montréal.

Soulignons enfin qu'en plus d'être disponibles sur Papyrus, les mémoires et les thèses sont également recensés dans Atrium, Bibliothèque et Archives Canada, WorldCat ainsi que Proquest Dissertations and Thesis, ce qui augmente d'autant l'accessibilité et la visibilité des mémoires et des thèses réalisés à l'Université de Montréal.

SECTION F

ÉVALUATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le processus d'évaluation est déclenché lorsque l'étudiant remet son avis de dépôt de mémoire ou de thèse. Les étapes du processus ne sont pas identiques pour la maîtrise et le doctorat, mais certains principes de base valent pour les deux cycles d'études. L'évaluation engage la responsabilité de l'établissement. Elle est effectuée collégialement par un jury et elle doit être compétente, impartiale, valorisante et à caractère public. Il importe de souligner les enjeux très importants qui caractérisent la démarche d'évaluation des mémoires et des thèses : l'application de standards équivalents de qualité à tous les champs d'études, l'équité envers les étudiants, qui ont droit à une évaluation rigoureuse et juste de leur travail, et la crédibilité du processus d'évaluation lui-même.

RECOMMANDATION ET NOMINATION DES JURYS DE MÉMOIRES ET DE THÈSES

Le directeur de Département ou le Doyen, dans le cas des Facultés non départementalisées, propose des noms de personnes, sur le formulaire approprié, en vue de la formation des jurys de mémoires et de thèses. Dans tous les cas, il doit veiller à ce que ces personnes aient une connaissance suffisante du domaine de recherche de l'étudiant pour être en mesure d'évaluer adéquatement son travail. Il doit également s'assurer que pour ces personnes, la participation au jury de mémoire ou de thèse, n'entraîne pas de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt.

Dans le cas des facultés départementalisées, le Doyen procède à la nomination du jury. Dans le cas des facultés non départementalisées, la nomination est faite par le Doyen de la FESP.

COMPOSITION DU JURY DE MÉMOIRE

Le jury pour un mémoire de maîtrise est composé de trois personnes, quatre s'il s'agit d'une codirection : Président-rapporteur, directeur de recherche, (codirecteur), membre du jury.

COMPOSITION DU JURY DE THÈSE

Le jury pour une thèse de doctorat est composé de quatre personnes, cinq s'il s'agit d'une codirection : Président-rapporteur, directeur de recherche, (codirecteur), membre du jury, examinateur externe.

Pour le seul moment privilégié que représente la soutenance de thèse, un Représentant du Doyen est nommé.

COMPOSITION DU JURY DE THÈSE RÉALISÉE EN COTUTELLE

La composition du jury de thèse réalisée en cotutelle varie en fonction du lieu où se déroule la soutenance; soit, à l'Université de Montréal ou dans l'institution partenaire, et compte généralement un plus grand nombre de personnes, ne serait-ce qu'en raison du fait que le candidat a deux directeurs de recherche et que chaque université désigne au moins un membre du jury. Le lieu de la soutenance et des indications sur la composition du jury sont généralement précisés à l'avance dans la convention de cotutelle de chaque étudiant faisant son doctorat sous ce régime particulier.

FONCTION DES MEMBRES DES JURYS DE MÉMOIRES ET DE THÈSE

Les principales fonctions des différents membres des jurys de mémoires et de thèses sont les suivantes :

PRÉSIDENT-RAPPORTEUR

Le président-rapporteur est membre du jury et, à ce titre, il participe comme les autres membres à l'évaluation du mémoire ou de la thèse, mais il a en plus des responsabilités spécifiques. C'est lui qui communique officiellement avec la faculté et qui la consulte s'il y a des questions à propos de la procédure; c'est lui qui convoque les réunions du jury, qui rédige les rapports et qui voit à ce que ces rapports soient l'écho fidèle des délibérations. Lorsqu'il y a soutenance dans le cas des jurys de thèses, le président-rapporteur veille à son organisation, il convoque les membres (incluant le représentant du doyen), il préside la séance ainsi que les délibérations finales du jury et s'assure que le tout est conforme aux pratiques établies. C'est lui, enfin, qui annonce à l'étudiant le résultat des délibérations.

DIRECTEUR DE RECHERCHE (CODIRECTEUR)

Le directeur de recherche est membre du jury d'évaluation et, à ce titre, il se doit d'être impartial et rigoureux. Par ailleurs, étant donné ses fonctions d'encadrement de l'étudiant, il est amené à porter un jugement sur des activités auxquelles il a participé. En effet, dans bien des cas, il a pris part aux travaux de recherche de son étudiant et peut même avoir fait sienne cette recherche au point d'avoir été associé à certaines publications qui en découlent. Il arrive fréquemment, dans le mode de présentation du mémoire ou de la thèse par articles, qu'il ait été cosignataire des textes. Par conséquent, de telles circonstances amènent le directeur de recherche à voir, au moins partiellement, l'évaluation du mémoire ou de la thèse comme une appréciation de son propre travail. Il importe donc au plus haut point, dans de tels cas, que le directeur puisse prendre, à l'égard de son étudiant, le recul nécessaire à une évaluation objective et impartiale.

MEMBRE DU JURY

Le membre du jury n'est ni directeur de l'étudiant, ni président du jury, ni examinateur externe. Il a comme rôle de fournir une évaluation consciencieuse du mémoire ou de la thèse. À l'instar de l'examineur externe, cette personne doit être bien qualifiée pour porter un jugement sur le contenu du document et, à cet égard, sa contribution à l'évaluation est d'une grande importance. Il doit être choisi sur la base des mêmes principes d'impartialité et de compétence que l'examineur externe. Dans le cas des mémoires, son rôle est particulièrement important vu l'absence d'un tel examinateur.

EXAMINATEUR EXTERNE

L'examineur externe est un expert reconnu dans le domaine de recherche de l'étudiant. Il provient d'un autre établissement et n'a pas de lien de travail avec le milieu, les professeurs et les chercheurs engagés dans la formation de l'étudiant ni avec l'étudiant lui-même. L'examineur externe est le seul membre du jury tenu, par la procédure, de produire un rapport écrit et détaillé sur la thèse de l'étudiant, et d'accorder une mention portant sur la qualité de la thèse. Ce rapport est envoyé au président rapporteur, qui sera alors en mesure d'organiser les délibérations du jury; il n'est pas opportun que le rapport de l'examineur externe soit communiqué à l'étudiant.

REPRÉSENTANT DU DOYEN

Dans le cas des thèses, la soutenance permet de voir à ce que les normes institutionnelles de rigueur, de décorum et la même procédure soient appliqués à l'ensemble de l'Université. Le doyen délègue cette responsabilité à son représentant, qui assiste à la soutenance et à la séance finale de délibérations du jury. À l'Université de Montréal, le représentant du doyen est la seule personne jouant un rôle dans l'évaluation de la thèse qui n'appartient pas à la communauté scientifique d'attache de l'étudiant; il représente ainsi la communauté universitaire tout entière et rend compte au doyen de ce qu'il a observé. Il n'est cependant pas membre du jury, ne vote pas et ne doit pas influencer indûment sur les délibérations du jury.

RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE MÉMOIRE DE MAÎTRISE

Après délibération, le jury peut arriver à l'une des conclusions suivantes :

ACCEPTATION UNANIME OU MAJORITAIRE DU MÉMOIRE

Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP. S'il y a lieu, le rapport du jury doit souligner l'excellence du mémoire et indiquer son classement parmi les meilleurs du domaine; il s'agit là d'un des principaux critères pour l'inscription potentielle de l'étudiant sur la Liste d'honneur du doyen de la FESP et pour la présentation possible de l'ouvrage à des concours des meilleurs mémoires.

ACCEPTATION UNANIME OU MAJORITAIRE DU MÉMOIRE AVEC CORRECTIONS MINEURES

Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise à la FESP. Le président soumet à l'étudiant la liste des corrections demandées par le jury. Celui-ci effectue les corrections sous la supervision du directeur de recherche à l'intérieur d'un délai maximal d'un mois. Si les corrections ont été effectuées à la satisfaction du président du jury, une copie du rapport définitif du jury est transmise à la FESP et l'étudiant est autorisé à déposer la version finale du manuscrit dans Papyrus afin d'enclencher le processus d'octroi du grade. S'il y a lieu, le rapport du jury doit souligner l'excellence du mémoire et indique son classement parmi les meilleurs du domaine; il s'agit là d'un des principaux critères pour l'inscription potentielle de l'étudiant sur une liste d'honneur et pour la présentation possible de l'ouvrage à des concours des meilleurs mémoires.

DEMANDE UNANIME OU MAJORITAIRE DE CORRECTIONS MAJEURES

Le jury ne recommande pas l'acceptation du mémoire et demande des corrections majeures. Le délai pour effectuer les corrections est fixé par le jury et ne doit pas dépasser six mois. Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise à la FESP. L'unité informe l'étudiant par écrit de la décision du jury et du délai accordé pour procéder aux corrections demandées, dont la liste lui est fournie. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité. L'étudiant peut déposer son mémoire corrigé à tout moment avant l'expiration du délai. Le mémoire corrigé sera évalué de nouveau par le même jury qui pourra alors l'accepter avec ou sans demande de corrections mineures seulement, ou le refuser.

REFUS UNANIME OU MAJORITAIRE DU MÉMOIRE

Cette recommandation du jury met fin à la candidature. Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP et au doyen de la faculté concerné. Le rapport du jury doit bien expliquer les motifs du refus du mémoire. Le doyen de la faculté concernée informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à l'étudiant, sauf un qui est conservé par l'unité.

RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE THÈSE

Premier Jury

Après délibération, le premier jury peut arriver à l'une des conclusions suivantes concernant la soutenance :

ACCEPTATION UNANIME DE LA THÈSE

Le président du jury fait les démarches pour organiser la soutenance.

ACCEPTATION MAJORITAIRE DE LA THÈSE

La soutenance n'est pas recommandée, mais l'étudiant a le droit de demander d'aller en soutenance. Il doit savoir, toutefois, que la décision du jury, après soutenance, doit être unanime (RP-FESP, art. 97). S'il espère voir sa thèse acceptée, il devra donc persuader tous les membres du jury du mérite de sa thèse lors de la soutenance. Si l'étudiant exerce son droit d'aller en soutenance, le président du jury fait les démarches nécessaires pour organiser l'événement. Autrement, le doyen procède normalement à la nomination d'un deuxième jury qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse.

ACCEPTATION UNANIME DE LA THÈSE AVEC CORRECTIONS MINEURES

Une copie du rapport préliminaire du jury est transmis à la FESP. Le président soumet à l'étudiant la liste des corrections demandées par le jury. Celui-ci effectue les corrections sous la supervision du directeur de recherche à l'intérieur d'un délai maximal d'un mois. Si les corrections ont été effectuées à la satisfaction du président du jury, ce dernier fait les démarches nécessaires pour organiser la soutenance.

DEMANDE UNANIME OU MAJORITAIRE DE CORRECTIONS MAJEURES

Le jury ne recommande pas la soutenance et demande des corrections majeures. Le délai pour effectuer les corrections est fixé par le jury et ne doit pas dépasser un an. Une copie du rapport préliminaire du jury est transmis à la FESP et au doyen de la faculté concernée. L'unité informe l'étudiant par écrit de la décision du jury et du délai accordé pour procéder aux corrections demandées, dont la liste lui est fournie. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité. L'étudiant peut déposer sa thèse corrigée à tout moment avant l'expiration du délai. La thèse corrigée sera évaluée de nouveau par le même jury qui pourra alors en recommander la soutenance avec ou sans demande de corrections mineures seulement, ou la refuser.

REFUS MAJORITAIRE DE LA THÈSE OU ÉGALITÉ DES VOIX

Une copie du formulaire de recommandation de soutenance est transmis à la FESP et au doyen de la faculté concerné. Le président doit fournir les motifs du refus et de la dissidence ou, en cas d'égalité des voix, des motifs de la décision du jury. Le doyen de la faculté concernée informera l'étudiant de la décision du jury et procédera normalement à la nomination d'un deuxième jury qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse.

REFUS UNANIME DE LA THÈSE

Une copie du formulaire de recommandation de soutenance est transmis à la FESP et au doyen de la faculté concerné. Le président doit fournir les motifs du refus de la thèse. Le doyen de la faculté concernée informera officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité.

Deuxième Jury

Un deuxième jury est formé avant la soutenance dans deux cas : a) suite à une acceptation majoritaire de la thèse par le premier jury et lorsque l'étudiant ne se prévaut pas de son droit de demander d'aller en soutenance, et b) suite à un refus majoritaire de la thèse par le premier jury ou à une égalité des voix. Le deuxième jury reprend l'évaluation complète de la thèse et procède de la même façon que le premier jury, sauf que ses décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, et dans ces circonstances seulement, le vote du président du deuxième jury est prépondérant. Une acceptation majoritaire de la thèse par un deuxième jury doit être suivie de la soutenance. Un refus majoritaire de la thèse entraîne la fin de la candidature.

LA SOUTENANCE DE THÈSE

Le président du jury, qu'il s'agisse d'un premier ou d'un deuxième jury, doit voir à ce que les démarches suivantes soient correctement effectuées :

À la suite de la décision du jury de recommander la soutenance, le président procède à l'organisation de la soutenance. À cette fin il doit :

- > Prendre en considération les disponibilités des membres internes du jury, de l'examineur externe, du représentant du doyen et de l'étudiant afin de fixer convenablement la date de la soutenance. Dans certains cas exceptionnels, l'examineur externe peut être dans l'impossibilité d'assister à la soutenance; la faculté concernée peut alors inviter l'examineur externe à participer à la soutenance de thèse par visioconférence ou nommer un représentant, normalement un professeur rattaché au programme de formation.
- > Faire parvenir à la faculté compétente, au plus tard dix jours ouvrables avant la date prévue de soutenance, le formulaire de recommandation de soutenance dûment complété et signé par tous les membres du jury, avec un exemplaire de la thèse destiné au représentant du doyen.

Lors de la soutenance, présidée par le président du jury, l'étudiant est invité à faire une présentation de sa thèse et à répondre aux questions des membres du jury et du représentant du doyen, le cas échéant. S'il le juge à propos, le président du jury peut permettre à d'autres personnes présentes de poser quelques questions. En concertation avec le représentant du doyen, le président du jury veille à ce que la soutenance se déroule en conformité avec les procédures prévues et selon les normes appropriées de rigueur et de décorum.

Le président du jury préside les délibérations qui font suite à la soutenance, en présence du représentant du doyen, qui agit à titre de garant de l'intégrité de la procédure. C'est aussi le président du jury qui est chargé de rédiger le rapport final du jury et d'annoncer à l'étudiant le résultat de l'évaluation suite à la soutenance. Il doit également s'assurer que le rapport du jury signale, s'il y a lieu, l'excellence de la thèse et indique si elle se situe parmi les meilleures du domaine; il s'agit là d'un des principaux critères pour l'inscription potentielle de l'étudiant sur la Liste d'honneur du doyen de la FESP et pour la présentation possible de l'ouvrage à des concours de Prix des meilleures thèses.

Le jury, après soutenance, peut en arriver à l'une des conclusions suivantes :

ACCEPTATION UNANIME DE LA THÈSE

Une copie du rapport définitif est transmis à la FESP. L'étudiant est alors autorisé à déposer la version finale du manuscrit dans Papyrus afin d'enclencher le processus d'octroi du grade.

ACCEPTATION NON UNANIME OU REFUS MAJORITAIRE DE LA THÈSE

Premier jury. Une copie du rapport définitif est transmis à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à l'étudiant, sauf un qui est conservée par l'unité. Par la suite, le doyen procède normalement à la nomination d'un deuxième jury qui reprendra l'évaluation de la thèse.

Deuxième jury. Une copie du rapport définitif est transmis à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Celui-ci informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature; les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité.

REFUS UNANIME DE LA THÈSE

Une copie du rapport définitif est transmis à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Celui-ci informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature; les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité.

Le rapport définitif du jury de mémoire ou de thèse est un document qui rassemble de l'information importante concernant le manuscrit évalué, information qui peut avoir des suites conséquentes pour le futur académique du candidat. Il convient donc de le remplir avec soin, et nous souhaitons ici attirer l'attention sur trois de ses composantes qui sont particulièrement sensibles.

CLASSEMENT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Au point 1 de l'encadré central du formulaire, il est demandé aux membres du jury de classer le mémoire ou la thèse sur une échelle scalaire en quatre points allant de «exceptionnel» à «bon».

RAPPORT DÉFINITIF DU JURY DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

Il s'agit d'un classement du même type que sont régulièrement appelés à faire les professeurs qui participent à des jurys de demandes de subventions ou de bourses des grands organismes subventionnaires. Compte tenu de la diversité des champs disciplinaires et des façons de faire qui leur sont propres, il est difficile de définir les points de cette échelle. À titre illustratif, et d'aucune façon limitative, il est cependant possible d'identifier quelques critères larges qui sont à la base de l'évaluation des mémoires et des thèses dans tous les secteurs disciplinaires :

- 1) Qualité de la présentation matérielle et pertinence de l'organisation du manuscrit.
- 2) Qualité de la langue.
- 3) Degré d'extension et d'intégration dans la recension des écrits scientifiques.
- 4) Pertinence et précision de la question posée dans le mémoire ou la thèse.
- 5) Adéquation du cadre théorique choisi.
- 6) Pertinence des méthodes utilisées.
- 7) Qualité de la discussion des résultats obtenus.
- 8) Aspects novateurs du mémoire ou de la thèse.
- 9) Contribution intellectuelle globale au domaine de recherche.

Prenant en considération les attentes respectives différentes pour la maîtrise et le doctorat, un mémoire ou une thèse classée comme «exceptionnel» par les membres du jury devrait être impeccable pour les 7 premiers critères, et se distinguer nettement sur les deux derniers, en comportant des aspects novateurs significatifs ainsi qu'une contribution intellectuelle tangible au domaine de recherche du candidat.

RECOMMANDATION POUR DES CONCOURS ET LA LISTE D'HONNEUR DU DOYEN

Au point 2 de l'encadré central du formulaire, il est demandé aux membres du jury s'ils jugent pertinent de recommander le mémoire ou la thèse pour être éventuellement présentés par l'institution à des concours pour des Prix de meilleurs mémoires ou de meilleures thèses, et s'ils considèrent que le candidat devrait être considéré pour être inscrit sur la Liste d'honneur du Doyen.

Ces informations sont importantes. Les concours pour les Prix sont généralement très sélectifs et l'institution ne peut y présenter que peu de candidatures par secteurs disciplinaires, parfois une seule. Dans ce contexte, il est donc impératif de pouvoir identifier les manuscrits qui se distinguent le plus à la maîtrise et au doctorat. Pour la Liste d'honneur du Doyen, elle n'accueille qu'environ 10% des finissants de nos programmes aux études supérieures, et bien que la moyenne cumulative de la scolarité soit prise en considération, le classement du mémoire ou de la thèse et la recommandation du jury pour l'inscription du candidat sont également des facteurs déterminants.

À moins de considérations particulières évoquées par les membres du jury et qui devraient être explicitées, seuls les mémoires ou thèses classés comme «exceptionnel» ou «excellent» devraient faire l'objet d'une recommandation favorable pour ces deux questions.

RAPPORT SYNTHÈSE ET/OU COMMENTAIRES DU JURY (PAGE 2)

Il est toujours souhaitable que le rapport définitif du jury de mémoire ou de thèse comprenne un commentaire qui résume, ne serait-ce que brièvement, les principaux aspects des délibérations du jury et les commentaires qui ont été formulés sur le mémoire ou la thèse.

Il est cependant essentiel de produire un compte rendu beaucoup plus détaillé dans le cas où les membres du jury sont dissidents. De même, il importe de justifier, et de façon substantielle, les motifs qui ont conduit les membres du jury au refus d'un mémoire ou d'une thèse.

Enfin, il importe également de présenter les arguments qui ont amené les membres du jury à classer le mémoire ou la thèse comme «exceptionnel» ou «excellent». Cette démarche s'impose d'autant plus dans le cas des mémoires, où il n'y a pas de rapport écrit de l'examineur externe, et où l'institution ne dispose que du Rapport définitif pour comprendre le classement proposé par les membres du jury.

ANNEXE I : DEMANDE D'AUTORISATION DE RÉDIGER PAR ARTICLES

ÉLÉMENTS À PRÉCISER DANS LA DEMANDE ÉCRITE

L'étudiant doit noter qu'il devra obtenir, en temps opportun, l'accord de tous les coauteurs de chacun des articles pour qu'il puisse l'inclure dans son mémoire ou dans sa thèse. Il devra aussi respecter toutes les autres règles concernant la thèse ou le mémoire par article (section B.1.2).

1. IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Nom de l'étudiant, code permanent

2. NOM DE L'UNITÉ ACADÉMIQUE

Le nom du département, de l'école et de la faculté auxquels est rattaché le programme.
Exemple : Département de psychologie, Faculté des arts et des sciences.

3. NOM DU PROGRAMME

Le sigle et le titre du programme de maîtrise ou de doctorat. Indiquer l'option s'il y a lieu.
Exemple : Ph.D. Psychologie – recherche et intervention, option psychologie de l'éducation

4. LISTE DES ARTICLES PROPOSÉS

Pour chaque article que l'étudiant veut inclure dans son mémoire ou dans sa thèse, il doit indiquer l'ordre des auteurs, le titre, la revue à laquelle l'article est normalement destiné et l'état actuel de l'article (publié, soumis pour publication ou en préparation).

5. SIGNATURE ET DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANT CONCERNANT LES ARTICLES

Chacun des articles doit faire l'objet d'une déclaration de l'étudiant. Pour chaque article publié ou soumis pour publication, il doit indiquer brièvement la nature de sa participation aux travaux de recherche et, s'il y a lieu, l'importance de sa contribution à l'article par rapport à celle des coauteurs. Dans le cas d'un article en préparation, il indiquera sa contribution actuelle ou prévisible aux travaux de recherche et à l'article.
Nom de l'étudiant, signature, date.

6. AVIS ET SIGNATURE DU DIRECTEUR DE RECHERCHE

Le directeur de recherche commentera de façon appropriée les informations présentées par l'étudiant dans sa demande et donnera son avis sur le projet de rédaction du mémoire ou de thèse par articles.
Nom du directeur de recherche, signature, date.

7. DÉCISION OU RECOMMANDATION ET SIGNATURE DU DIRECTEUR DE PROGRAMME

Dans le cas d'une demande d'autorisation de rédiger un mémoire par articles, le directeur de programme recueille toute information additionnelle qu'il juge pertinente et prend la décision d'autoriser ou non l'étudiant à procéder de cette façon. Nom du directeur de programme, signature, date.

ANNEXE II : MODÈLE DE PAGE DE TITRE STANDARD

Université de Montréal

Titre du mémoire ou de la thèse

par Nom de l'étudiant

Unité académique (préciser département, école) Faculté (nom de la faculté)

Thèse (ou Mémoire) présentée (présenté) à la Faculté (nom de la faculté)..... en vue de
l'obtention du grade de(nom du grade) en..... (nom du programme)
option..... (nom de l'option, s'il y a lieu)

mois, année du dépôt de l'ouvrage

© (ou le terme « copyright »), Nom de l'étudiant, année

Note importante:

Au besoin, en référer à l'Annuaire général de l'Université de Montréal pour les appellations officielles des programmes et des grades.
l'Annuaire général de l'Université de Montréal qui se trouve sur le site Web de l'Université.

ANNEXE III: LES CONDITIONS DE FORME DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

1) L'ÉTIQUETTE (DÉPÔT INITIAL)

L'étiquette est apposée sur la page couverture immédiatement au-dessous de la mention « Université de Montréal ». Elle comporte les renseignements suivants :

Titre du mémoire ou de la thèse
Nom de l'unité académique (Département, École)
Faculté
Nom de l'étudiant

2) LA COUVERTURE (DÉPÔT INITIAL)

Des couvertures spécialement identifiables sont disponibles à la Librairie de l'Université de Montréal. La couverture est de couleur bourgogne pour la maîtrise et bleue pour le doctorat. La couverture est gravée à l'emblème de l'Université. Si le nombre de figures ou d'annexes rend l'utilisation d'une seule couverture difficile, il est requis de soumettre deux tomes; le second tome comporte également une étiquette, une page de titre et les deux pages de garde.

3) LE PAPIER, LE FORMAT ET LES MARGES

Pour le dépôt initial en version papier, l'impression recto-verso est permise. On utilisera du papier blanc de bonne qualité. Dans la version papier comme électronique, les pages doivent être de dimensions 21,5 cm x 28 cm. Un cadre n'est pas nécessaire; cependant, des marges 2,75 cm doivent être laissées en haut, en bas, à droite et à gauche de la page.

4) LA PRODUCTION DU TEXTE

L'uniformité des caractères est requise tout au long du texte. Le texte doit être en caractères foncés et lisibles. On peut se servir des différents modes de reproduction actuellement en usage. Il est possible de réduire un document trop grand dans la mesure où il demeure lisible. L'utilisation d'un modèle de document (ou feuille de style) dans Word ou LaTeX facilite de beaucoup la mise en forme du document. Pour accéder à ces modèles, voir www.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm.

5) LA PAGINATION

Le corps principal du mémoire ou de la thèse est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret. Toutes les pages, y compris celles où l'on ne trouve que des figures ou des tableaux doivent être paginées. Ce chiffre est placé à environ 1 cm du bas de la page, au centre.

La première page d'un chapitre ou d'une section n'est pas numérotée, mais elle compte dans la pagination.

ANNEXE III : LES CONDITIONS DE FORME DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Les pages liminaires (qui précèdent l'introduction) et les pages d'appoint (qui suivent la bibliographie) sont numérotées en chiffres romains minuscules, également à 1 cm du bas de la page, au centre. Pour numéroté les pages d'appoint, on peut recommencer la numérotation au chiffre i, ou numéroté différemment (i-2, i-3..., iv-2, iv-3...) ou encore continuer la numérotation laissée en suspens à la fin des pages liminaires (exemple, pages liminaires de i à xix et pages d'appoint de xx à xxx).

6) LES INTERLIGNES, LES ESPACEMENTS ET LES CITATIONS

Le texte est présenté à interligne et demi ou à double interligne. L'espacement entre les paragraphes et les chapitres est augmenté en conséquence.

Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes. Ces règles d'écriture peuvent être modulées lorsque les citations sont nombreuses ou encore en tenant compte de la coutume dans chaque discipline. Elles peuvent aussi être en italiques.

Si l'on croit suffisamment important de citer textuellement un auteur, il y a lieu de le faire dans sa langue d'origine. Sinon, le candidat peut rapporter, en ses propres mots, les propos de l'auteur en incluant la référence et non la citation. Selon la langue étrangère utilisée, il peut être utile de fournir soit immédiatement, soit dans une note de bas de page, soit encore dans une annexe, une glose du texte cité.

Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, qu'ils soient dans le texte, dans les références ou ailleurs (sauf dans la page de titre), ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères classiques ou modernes doivent être soulignés à défaut de pouvoir être écrits en italiques.

7) LES ILLUSTRATIONS, LES TABLEAUX, LES FIGURES, LES FILMS, LES ENREGISTREMENTS, ETC.

Chacun de ces éléments, répertorié dans une liste, doit comporter un titre et un numéro (chiffres romains majuscules pour les tableaux; chiffres arabes pour les figures). Lorsqu'on commente un tableau ou une figure, on doit y référer en indiquant le numéro qui lui a été attribué et la page pertinente. Afin de faciliter la lecture du texte, les tableaux et les figures doivent être le plus près possible du texte qui en fait mention et peuvent même y être incorporés lorsqu'ils font moins qu'une demi-page. Les diagrammes, les graphes, les cartes ou les tableaux peuvent avoir un format supérieur au format 21,5 cm x 28 cm puisque la diffusion et l'archivage en version électronique n'imposent pas de limites de ce côté. Il faut cependant considérer que les grands formats peuvent moins facilement être imprimés pour consultation par les lecteurs éventuels du document en ligne.

Lors du dépôt initial, on pourra les placer dans une pochette à la fin du manuscrit, ou encore les insérer dans le texte à condition de ne devoir les plier qu'une seule fois. Il ne faut pas que la réduction entraîne une perte de l'information contenue dans le document. En cas de doute, communiquez avec votre directeur de recherche, ou avec le responsable des études supérieures de votre unité. Pour les documents sous d'autres formes (enregistrements sonores, films, etc.), on doit au dépôt initial fournir une étiquette, une page de titre pour chacun des documents. Lors du dépôt final dans Papyrus, ces fichiers seront joints sous forme de fichiers complémentaires au fichier PDF. Consultez le site Web www.bib.umontreal.ca.

ANNEXE IV : SYSTÈME INTERNATIONAL (SI) UNITÉS

QUELQUES PRINCIPES D'ÉCRITURE DES UNITÉS ET DES SYMBOLES:

Le mot « jour » s'abrège : d (pour diem)

Le signe décimal est une virgule sur la ligne. Si la valeur est inférieure à l'unité, le signe décimal doit être précédé d'un zéro : Ex. : 41,5 0,35

Lorsque des données sont traitées par ordinateur, on doit souvent se servir de points pour entrer les nombres. Il est alors préférable, malgré la règle, d'uniformiser les écritures dans la thèse et par conséquent d'utiliser le point partout. Toutefois, il faut toujours éviter d'utiliser une virgule pour indiquer les milliers.

Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace. Il est facultatif s'il y a seulement quatre chiffres : Ex. : 3 457 254,43 1 467,32 ou 1467,32

Le symbole « x » est employé pour la multiplication, « / » pour la division.

Une période de temps complète s'indique par un tiret : 1978-1980.

Les symboles sont écrits en caractères romains droits en portant une attention particulière à l'usage de minuscules, de majuscules, de lettres grecques ou latines dans les abréviations : Ex. : kg, dag (décagramme), dg (décigramme); km, cm, um; h, min, sec; Hz (Hertz), N (newton), J (joule), delta (dioptrie)

On écrit aussi : cm³ (non cc) et m².

L'abréviation correcte pour le gramme est g; Gm est un gigamètre et gr est un grain.

Les symboles sont invariables et s'écrivent sans point, sauf à la fin d'une phrase.

Lorsqu'un nom d'objet ou d'unité suit un nombre, ce nom prend la marque du pluriel dès que le nombre est supérieur ou égal à deux.

La température est en degrés Celsius : -30°C... et non centigrade.

Le litre (l) doit être en italique ou en majuscule (L) pour éviter de le confondre avec le chiffre (1).

La représentation numérique des dates est : 1993-02-14.

L'heure est représentée sur 24 heures : 06 :45, 13 :30, 23 :10.

La monnaie s'indique après le chiffre : 52 \$; 4,5 €

ANNEXE V: GRILLE DE VÉRIFICATION – MÉMOIRE DE MAÎTRISE

DESTINÉ À L'ÉTUDIANT QUI DÉPOSE SON MÉMOIRE DE MAÎTRISE

1	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse dans une autre langue que le français a été obtenue de direction du programme ou de l'unité	
2	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse sous forme d'articles a été obtenue par la direction du programme ou de l'unité	
3	La licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada est remplie et signée	
4	Les autorisations écrites des coauteurs pour la diffusion ont été obtenues dans le cas d'un mémoire rédigé par articles ou d'un mémoire de forme classique mais comprenant en annexe des articles avec coauteurs, de même que celle de l'éditeur du livre ou de la revue, le cas échéant	
5	Le cas échéant, une liste des coauteurs des articles inclus dans le mémoire accompagne les documents de microfilmage qui doivent être remis au moment du dépôt de la liste des coauteurs est intégrée à chacun des articles du manuscrit	
6	Le nombre d'exemplaires est conforme (trois exemplaires ou quatre exemplaires dans le cas d'une codirection)	
7	La page de garde est présente	
8	L'impression est recto-verso	
9	Il ne manque pas de pages et le mémoire est bien paginé	
10	La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires	
11	La table des matières est conforme	
12	La séquence des rubriques est conforme	
13	La couverture, si utilisée, est conforme et la couleur correspond au grade de maîtrise (couleur bourgogne). Sinon, le mémoire est relié convenablement.	
14	L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom du candidat)	
15	Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline	
16	Le titre est identique sur l'étiquette, la page de titre.	
17	La page de titre est conforme	
18	Le sommaire est concis tout en résumant bien le mémoire	

ANNEXE V : GRILLE DE VÉRIFICATION – MÉMOIRE DE MAÎTRISE

DESTINÉ À L'ÉTUDIANT QUI DÉPOSE SON MÉMOIRE DE MAÎTRISE (SUITE)

19	Le résumé et les mots clés en français sont présents	
20	Le résumé et les mots clés en anglais sont présents	
21	Le résumé et les mots clés dans la langue de rédaction sont présents	
22	Les fautes de frappe sont éliminées	
23	La bibliographie est complète	
24	Si du matériel protégé par le droit d'auteur (textes, images, tableaux, etc.) a été intégré dans le mémoire, les autorisations ont été obtenues des détenteurs du droit d'auteur.	
25	On ne retrouve pas dans mon document d'informations personnelles (adresses, numéros de téléphone personnels) sur moi-même ou d'autres personnes, ni de signatures.	

DÉPÔT FINAL DANS PYPYRUS

Avant de déposer, vous devez aussi vous assurer de répondre aux exigences ci-dessous concernant le fichier soumis :

1. Votre thèse ou votre mémoire est composé d'un seul fichier;
2. Votre document est identique dans sa forme numérique à la version finale suite aux corrections;
3. Il contient et encapsule toutes les polices de caractères;
4. Il n'est pas protégé par un mot de passe;
5. Il ne comporte pas de restriction à l'impression;
6. Il ne contient pas d'éléments multimédias ou de scripts.
7. Il suit les exigences de nomenclature de fichier pour les thèses et les mémoires;
8. Les fichiers complémentaires (simulation, vidéo, données d'enquête, etc.) annexés au dépôt ont été soumis au jury.

Pour plus d'information, et pour ce qui est du dépôt de fichiers complémentaires (enregistrements sonores, films, données d'enquêtes, simulations, etc.) consulter le site web www.bib.umontreal.ca/theses.

ANNEXE VI : GRILLE DE VÉRIFICATION – THÈSE DE DOCTORAT

DESTINÉ À L'ÉTUDIANT QUI DÉPOSE SA THÈSE DE DOCTORAT

1	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse dans une autre langue que le français a été obtenue de la direction du programme ou de l'unité	
2	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse sous forme d'articles a été obtenue de la direction du programme ou de l'unité	
3	La liste des coauteurs est intégrée à chacun des articles du manuscrit	
4	Les autorisations écrites des coauteurs pour la diffusion ont été obtenues dans le cas d'une thèse rédigé par articles ou d'une thèse de forme classique mais comprenant en annexe des articles avec coauteurs, de même que celle de l'éditeur du livre ou de la revue, le cas échéant.	
5	La Licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada est remplie et signée	
6	Le nombre d'exemplaires est conforme (cinq exemplaires ou six exemplaires dans le cas d'une codirection)	
7	La page de garde est présente	
8	L'impression est recto-verso	
9	Il ne manque pas de pages et la thèse est bien paginée	
10	La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires	
11	La table des matières est conforme	
12	La séquence des rubriques est conforme	
13	La couverture, si utilisée, est conforme et la couleur correspond au grade de doctorat (couleur bleu foncé). Sinon, le mémoire est relié convenablement.	
14	L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom du candidat)	
15	Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline	
16	Le titre est identique sur l'étiquette, la page de titre.	
17	La page de titre est conforme	

ANNEXE VI : GRILLE DE VÉRIFICATION – THÈSE DE DOCTORAT

DESTINÉ À L'ÉTUDIANT QUI DÉPOSE SA THÈSE DE DOCTORAT (SUITE)

18	Le sommaire est concis tout en résumant bien la thèse	
19	Le résumé et les mots clés en français sont présents	
20	Le résumé et les mots clés en anglais sont présents	
21	Le résumé et les mots clés dans la langue de rédaction sont présents	
22	Les fautes de frappes ont été éliminées	
23	La bibliographie est complète	
24	Si du matériel protégé par le droit d'auteur (textes, images, tableaux, etc.) a été intégré dans le mémoire, les autorisations ont été obtenues des détenteurs du droit d'auteur	
25	On ne retrouve pas dans mon document d'informations personnelles (adresses, numéros de téléphone personnels) sur moi-même ou d'autres personnes, ni de signatures pour le dépôt final dans Papyrus.	

DÉPÔT FINAL DANS PAPYRUS

Avant de déposer, vous devez aussi vous assurer de répondre aux exigences ci-dessous concernant le fichier soumis :

1. Votre thèse ou votre mémoire est composé d'un seul fichier;
2. Votre document est identique dans sa forme numérique à la version finale suite aux corrections;
3. Il contient et encapsule toutes les polices de caractères;
4. Il n'est pas protégé par un mot de passe;
5. Il ne comporte pas de restriction à l'impression;
6. Il ne contient pas d'éléments multimédias ou de scripts;
7. Il suit les exigences de nomenclature de fichier pour les thèses et les mémoires;
8. Les fichiers complémentaires (simulation, vidéo, données d'enquête, etc. annexés au dépôt ont été soumis au jury.

Pour plus d'information, et pour ce qui est du dépôt de fichiers complémentaires (enregistrements sonores, films, données d'enquêtes, simulations, etc.), consulter le site web www.bib.umontreal.ca/theses.