



Faculté des
études supérieures
et postdoctorales

Université 
de Montréal
et du monde.

GUIDE DE PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

JUILLET 2015

Table des matières

| | |
|---|----|
| INTRODUCTION | 3 |
| Remarques et abréviations | 3 |
| AVANT-PROPOS | 4 |
| SECTION A – CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES | 5 |
| Principes généraux | 6 |
| Probité intellectuelle et éthique de la recherche | 7 |
| 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 | 11 |
| 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 | 17 |
| SECTION D – PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES | 20 |
| Les éléments constitutifs du mémoire ou de la thèse | 21 |
| Les conditions de forme du manuscrit | 25 |
| SECTION E – LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE | 27 |
| SECTION F – ÉVALUATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES | 32 |
| Principes généraux | 33 |
| Recommandation et nomination des jurys de mémoires et de thèses | 33 |
| Composition du jury de mémoire | 33 |
| Composition du jury de thèse | 33 |
| Composition du jury de thèse réalisée en cotutelle | 33 |

| | |
|---|----|
| Fonction des membres des jurys de mémoires et de thèses | 34 |
| Résultat des délibérations du jury de mémoire de maîtrise | 35 |
| Résultat des délibérations du jury de thèse | 36 |
| La soutenance de thèse | 37 |
| Rapport définitif du jury de mémoire ou de thèse | 39 |
| ANNEXE I : Demande d'autorisation de rédiger par articles | 41 |
| 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 | 46 |
| ANNEXE V : Dépôt initial des mémoires de maîtrise – Grille de vérification | 47 |
| Dépôt final dans Papyrus | 48 |
| ANNEXE VI : Dépôt initial des thèses de doctorat – Grille de vérification | 49 |
| Dépôt final dans Papyrus | 50 |
| ANNEXE VII : Adresse des hyperliens intégrés dans le texte du Guide | 51 |

INTRODUCTION

REMARQUES ET ABRÉVIATIONS

- 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 le/les codirecteur(s) 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 FESP

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. Le document se divise en six 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.

La section E aborde la question du dépôt du mémoire ou de la thèse, et enfin, **la section F** aborde celle de leur évaluation 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 à 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 est la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux dans un domaine particulier permettant à l'étudiant d'améliorer ses connaissances dans son domaine d'études. 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. 1.17)

- 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 de doctorat est le résultat d'une recherche approfondie et originale de la part de l'étudiant. Elle doit faire état de travaux de recherche qui apportent une contribution importante à l'avancement des connaissances. » (RP-FESP, art. 1.24)

- 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'intérêt](#). 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 [le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs](#), les règles générales d'honnêteté scientifique, « dont celles relatives à l'usage des fonds de recherche, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation de sujets humains ou d'animaux dans la recherche ».

[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 humains. 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 animaux.

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 effet. Lorsqu'elle se prête à des considérations légales, la propriété intellectuelle en milieu universitaire peut être protégée par un droit d'auteur ou un [brevet d'invention](#). Sur la question spécifique du [droit d'auteur](#) le guide produit par la Direction des bibliothèques constitue une référence incontournable, notamment pour l'étudiant engagé dans un programme de recherche qui culminera en la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse.

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. 88 et 135). 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 publication. 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.

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.

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 et de s'assurer que l'étudiant ait obtenu l'accord des coauteurs pour la diffusion de ce document.

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.

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, il importe d'obtenir l'accord des coauteurs pour que l'article soit inclus dans le mémoire ou la thèse. À cette fin, l'étudiant peut utiliser le [formulaire](#) disponible dans le site Web de la FESP et le conserve dans le but de le produire en cas de besoin.
- 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; ils doivent être présentés sous la même forme que le reste du texte et non dans la version formatée de l'éditeur.

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 d'avancement 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 et remplir [le formulaire de demande de confidentialité](#). 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 seule 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.

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

L'étudiant peut demander, pour des motifs sérieux, un délai de diffusion et remplir le [formulaire](#) destiné à cette fin. 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 le cas

d'un embargo contrairement à la confidentialité, 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.

La confidentialité et le délai de diffusion (embargo) sont deux options mutuellement exclusives qui 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 récents 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 ?

R – 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 ?

R – 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.

Question 3

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

R – 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 récents 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 – et définies par la suite. 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 | Les documents spéciaux | facultatifs |

* Les pages de garde sont obligatoires pour le dépôt initial, qui est normalement fait en format papier. Elles sont cependant à proscrire pour le dépôt final, fait sous forme électronique, dans Papyrus. L'ouverture d'un fichier débutant par une page blanche peut être déconcertante pour le lecteur.

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, et comme le précise la note de la page précédente, elles ne sont pertinentes que pour le dépôt initial, qui est normalement fait en format papier.

2) LA PAGE DE TITRE

Une page de titre standard est présentée à l'annexe II. Si la langue de rédaction est autre que le français, la page de titre doit être écrite en français, à l'exception du titre qui doit être inscrit dans la langue d'origine. La mention « copyright » doit être inscrite sur la page de titre afin d'indiquer que le droit d'auteur appartient à l'étudiant qui fait le dépôt (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). Un titre trop long peut être coupé dans un catalogue ou un moteur de recherche et ainsi perdre de sa cohérence pour le lecteur. 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 ne pas être tout écrit en majuscules. 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 le processus d'indexation du mémoire ou de la thèse et pour permettre les recherches au moyen de bases de données et sur le Web.

Il est très important de noter que 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.

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 de recherche 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.

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, il est important de consulter le site Web des [bibliothèques](#). À noter que l'étudiant doit déposer uniquement des fichiers multimédias ou programmes qui ont été évalués 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. Ces textes sont généralement à simple interligne et à petits caractères, 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. L'étudiant doit présenter le manuscrit original de chaque article sous la même forme que les chapitres rédigés 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 et les principaux concepts.

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. Quel que 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 récents 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.

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 fichiers 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.

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 diffusés tels que reçus : il n'y a ni mise en page supplémentaire ni révision. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation d'un manuscrit comme à l'absence de fautes.

Il est en effet de la responsabilité de l'étudiant de veiller à la qualité de la langue de son manuscrit, notamment le respect des règles de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation, du bon usage des majuscules et minuscules et de l'absence de coquilles. Les manuscrits de mémoires et de thèses ne peuvent être modifiés après leur dépôt final. En cas de besoin avant le moment du dépôt, l'étudiant peut faire appel aux services et outils mis à sa disposition par l'Université en matière de rédaction, par exemple les ressources du [Centre de communication écrite](#), les dictionnaires et outils de traduction en ligne des [bibliothèques](#) et le correcteur « Antidote » disponibles sur les ordinateurs des bibliothèques. Enfin, l'étudiant peut également faire appel aux services privés d'un réviseur linguistique pour s'assurer de la bonne tenue de son manuscrit au plan de la forme. Dans un tel contexte, l'intervention externe doit cependant se limiter à une unique révision de la forme et non à une réécriture. Le manuscrit qui est déposé doit refléter fidèlement et uniquement le travail de recherche et de réflexion réalisé par l'étudiant.

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 manuscrit.

Bien que la réadmission pour dépôt soit possible, il est bien sûr préférable que la durée des études soit 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. 65 et 112). 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.

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.

4) DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT NUMÉRIQUES

Il est possible de déposer des documents sur support électronique en complément du manuscrit, tels que cédéroms ou DVD, pourvu que les membres du jury de maîtrise ou de doctorat aient la possibilité de prendre connaissance de ces documents. Tout étudiant qui envisage une telle démarche devrait cependant consulter au préalable son directeur de programme.

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. 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 (RP-FESP, art. 90). 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. Celui-ci 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. 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 douze semaines (RP-FESP, art. 137). Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport.

10) PROCÉDURE DE DÉPÔT INITIAL ÉLECTRONIQUE

La procédure de dépôt initial des mémoires et des thèses est moins formalisée. Cependant, certaines consignes générales doivent être suivies afin de préserver l'adéquation et l'intégrité du processus d'évaluation par le jury.

Ainsi, les membres du jury peuvent recevoir le mémoire ou la thèse en format papier ou par l'intermédiaire d'un fichier électronique. Dans l'éventualité où le mode électronique soit choisi, le mémoire ou la thèse doit obligatoirement transiter par le secrétariat de l'unité, qui le transmettra aux membres du jury. Le type de fichier utilisé doit permettre la saisie de commentaires et la rédaction de notes. La copie électronique annotée par l'évaluateur est retournée au président-rapporteur en même temps que le rapport d'évaluation dûment complété.

Dans le cas où le dépôt initial d'un mémoire ou d'une thèse est fait en format papier l'étudiant a la responsabilité d'imprimer le nombre de copies nécessaires. Dans ce cas, rappelons que l'utilisation des couvertures rigides institutionnelles est facultative et que le document peut être imprimé recto verso, mais que ce n'est pas une obligation. Selon le nombre de pages, le document devra être broché ou boudiné.

Les dispositions réglementaires entourant la constitution du jury et l'évaluation du mémoire ou de la thèse demeurent les mêmes, que le dépôt initial ait été fait en format papier ou par l'intermédiaire d'un fichier électronique.

11) 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 déposés sous forme électronique sont significativement plus consultés que les versions-papier déposées sur les rayons des bibliothèques universitaires. Considérant 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.

Exigences et directives pour le dépôt

Toutes les informations concernant les modalités du dépôt final dans Papyrus sont présentées dans la section portant sur les thèses du site Web des [bibliothèques](#). Les fichiers soumis doivent répondre aux exigences techniques énoncées dans le site Web, à défaut de quoi le document déposé sera retourné à l'étudiant pour correction. Pour les étudiants en histoire de l'art, études cinématographiques et musique, des conditions particulières de dépôt s'appliquent. Il est important de vérifier auprès de la TGDE de l'unité concernée.

Il est essentiel de bien vérifier l'intégrité du contenu et la qualité de la langue dans le document soumis puisqu'une fois le dépôt final effectué, il n'est plus possible d'apporter de modifications ou de corrections. Toute demande de modification pour des raisons exceptionnelles doit être soumise par écrit au doyen de la FESP.

L'étudiant est responsable d'obtenir toutes les autorisations nécessaires concernant les droits d'auteurs avant que son manuscrit ne soit versé en format électronique dans le site Web institutionnel. Il doit conserver une copie de ces autorisations afin d'être en mesure de les produire en cas de besoin.

Licence et droit d'auteur

Lors du dépôt final dans Papyrus, l'étudiant accorde uniquement une licence de diffusion non exclusive de son document à l'Université de Montréal; il demeure toujours détenteur des droits d'auteur sur son manuscrit.

Délai de traitement et de diffusion

Le processus de validation de la soumission électronique ne prend généralement que quelques jours; si un problème est identifié à l'une ou l'autre de ces étapes l'étudiant sera averti par courriel. L'étudiant ne devrait pas hésiter à communiquer avec la TGDE de l'unité concernée pour un suivi du dépôt. La thèse ou le mémoire est diffusé dans Papyrus une fois le grade octroyé par l'Université. Par conséquent, il faut prévoir un délai de 3 à 4 mois entre le moment du dépôt final et la réception de l'avis courriel à l'étudiant indiquant que le document est maintenant disponible en ligne.

Soulignons enfin qu'en plus d'être disponibles sur [Papyrus](#), les mémoires et les thèses sont également recensés dans [Atrium](#), [Bibliothèque et Archives Canada](#) et [WorldCat](#), 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 collégalement 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 THÈSES

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 dans 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 souligne 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 la Liste d'honneur du doyen de la FESP.

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.

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 concernée. Le rapport du jury doit bien expliquer les motifs du refus du mémoire. Le doyen 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 au premier jury (RP-FESP, art. 139C). 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 transmise à la FESP. Le président soumet la liste des corrections demandées par le jury à l'étudiant. 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 transmise 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 transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. 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 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 transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. 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 concernée.

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 cette circonstance 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 tenir compte de deux facteurs importants :

- 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 visio-conférence ou nommer un représentant, normalement un professeur rattaché au programme de formation de l'étudiant.
- 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, le Président-rapporteur invite l'étudiant 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-rapporteur dirige 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-rapporteur 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 transmise 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 transmise 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 transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Celui-ci informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature en cas de refus majoritaire; 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 transmise 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 – un seuil minimal de 4,0 de moyenne cumulative pour la scolarité est requis -, 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 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 obtenir l'accord de tous les coauteurs de chacun des articles qu'il souhaite inclure dans son mémoire ou sa thèse. Il est préférable qu'il obtienne cet accord par écrit, afin d'être en mesure de produire cette autorisation en cas de besoin. Il doit 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, matricule SYNCHRO

2. NOM DE L'UNITÉ ACADÉMIQUE

Le nom du département, de l'école et de la faculté où 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 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) 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 et année du dépôt de l'ouvrage

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

Note importante:

Au besoin, se référer [l'Annuaire général de l'Université de Montréal](#) pour les appellations officielles des programmes et des grades. Tel que précisé à la page 21, la date 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.

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 beaucoup la mise en forme du document. Ces modèles sont disponibles sur le site de la [bibliothèque](#).

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 qui précèdent l'introduction et celles qui suivent la bibliographie sont numérotées en chiffres romains minuscules, également à 1 cm du bas de la page, au centre. Pour numéroté ces pages, on peut recommencer la numérotation au chiffre i, ou numéroté différemment (i-2, i-3..., iv-2, iv-3...).

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 sont en italique.

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 possibles 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 selon les directives données pour les thèses sur le site des [bibliothèques](#).

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 présentées dans le manuscrit ont été traitées dans un logiciel permettant seulement l'utilisation du point comme signe décimal il est alors préférable, malgré la règle, d'uniformiser la rédaction de la thèse en conséquence et 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 : DÉPÔT INITIAL DES MÉMOIRES DE MAÎTRISE

GRILLE DE VÉRIFICATION

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le mémoire dans une langue autre que le français a été obtenue de la direction du programme ou de l'unité | |
| 2 | Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le mémoire sous forme d'articles a été obtenue par la direction du programme ou de l'unité | |
| 3 | Le nombre d'exemplaires est conforme, soit trois exemplaires, ou quatre dans le cas d'une codirection | |
| 4 | La page de garde est présente | |
| 5 | L'impression est recto verso (facultatif) | |
| 6 | Il ne manque pas de pages et le mémoire est bien paginé | |
| 7 | La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires | |
| 8 | La table des matières est conforme | |
| 9 | La séquence des rubriques est conforme | |
| 10 | La couverture, si utilisée, est conforme et la couleur correspond au grade de maîtrise (couleur bourgogne). Sinon le mémoire est relié convenablement. | |
| 11 | L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom du candidat) | |
| 12 | Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline | |
| 13 | Le titre est identique sur l'étiquette et la page de titre. | |
| 14 | La page de titre est conforme | |
| 15 | Le résumé est concis et reflète bien le contenu du mémoire | |
| 16 | Le résumé et les mots-clés en français sont présents | |
| 17 | Le résumé et les mots-clés en anglais sont présents | |
| 18 | Le résumé et les mots-clés dans la langue de rédaction sont présents | |
| 19 | Les fautes de frappe sont éliminées | |
| 20 | La bibliographie est complète | |
| 21 | 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 | |

Pour toute question concernant les normes de présentation, l'étudiant doit communiquer avec le/la technicien(ne) en gestion de dossiers étudiants ([TGDE aux études supérieures](#)) de la faculté, du département ou de l'école.

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 des fichiers 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 des [bibliothèques](#).

ANNEXE VI: DÉPÔT INITIAL DES THÈSES DE DOCTORAT

GRILLE DE VÉRIFICATION

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse dans une langue autre 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 | Le nombre d'exemplaires est conforme (cinq exemplaires ou six dans le cas d'une codirection) | |
| 4 | La page de garde est présente | |
| 5 | L'impression est recto verso (facultatif) | |
| 6 | Il ne manque pas de pages et la thèse est bien paginée | |
| 7 | La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires | |
| 8 | La table des matières est conforme | |
| 9 | La séquence des rubriques est conforme | |
| 10 | La couverture, si utilisée, est conforme et la couleur correspond au grade de doctorat (couleur bleu foncé). Sinon, le manuscrit est relié convenablement. | |
| 11 | L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom du candidat) | |
| 12 | Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline | |
| 13 | Le titre est identique sur l'étiquette et la page de titre. | |
| 14 | La page de titre est conforme | |
| 15 | Le sommaire est concis tout en résumant bien la thèse | |
| 16 | Le résumé et les mots-clés en français sont présents | |
| 17 | Le résumé et les mots-clés en anglais sont présents | |
| 18 | Le résumé et les mots-clés dans la langue de rédaction sont présents | |
| 19 | Les fautes de frappes ont été éliminées | |
| 20 | La bibliographie est complète | |
| 21 | Si du matériel protégé par le droit d'auteur (textes, images, tableaux, etc.) a été intégré dans la thèse, les autorisations ont été obtenues des détenteurs du droit d'auteur | |

Pour toute question concernant les normes de présentation, communiquez avec le/la technicien(ne) en gestion de dossiers étudiants ([TGDE aux études supérieures](#)) de votre faculté, département ou école.

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 des [bibliothèques](#).

ANNEXE VII : ADRESSE DES HYPERLIENS INTÉGRÉS DANS LE TEXTE DU GUIDE

Les adresses des hyperliens sont présentées ci-après par ordre alphabétique.

- Bibliothèque et archives Canada
<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/Pages/accueil.aspx>
- Bibliothèques – Atrium
http://atrium.umontreal.ca/primo_library/libweb/action/search.do
- Bibliothèques – droit d’auteur
<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/25-Droit-d-auteur>
- Bibliothèques – Général
<http://www.bib.umontreal.ca>
- Bibliothèques – Guide sur le droit d’auteur
<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/25-Droit-d-auteur>
- Bibliothèques – Papyrus
<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>
- Bibliothèques – styles et logiciels
<http://www.bib.umontreal.ca/lgb/>
- Bibliothèques – Thèses et mémoires électroniques
<http://www.bib.umontreal.ca/theses/>
- Bibliothèques – Thèses et mémoires électroniques - Rédaction
<http://www.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm>
- Centre de communication écrite
<http://www.cce.umontreal.ca/>
- Formulaire FESP de demande de confidentialité
<http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/Formulaires/confidentialite.pdf>
- Formulaire FESP de demande de délai de diffusion (embargo)
http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/Formulaires/delai_de_diffusion.pdf
- Politique institutionnelle sur l’utilisation des animaux en recherche et en enseignement
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/rech60_3-politique-institutionnelle-utilisation-animaux-recherche-enseignement.pdf

- Politique de l'Université de Montréal relative à l'utilisation des êtres humains en recherche
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/rech60_1-politique-recherche-avec-etres-humains.pdf
- Politique de l'Université de Montréal sur la probité intellectuelle en recherche
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/Rech60_11_Politique_probite_intellectuelle_recherche.pdf
- Politique de l'université de Montréal sur la propriété intellectuelle
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/recherche/rech60_13-politique-universite-de-montreal-propriete-intellectuelle.pdf
- Politique de l'université de Montréal sur les brevets d'invention
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/recherche/rech60_2-politique-universite-de-montreal-brevets-invention-principes-reglements-procedure.pdf
- Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_12-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf
- Règlement pédagogique de la FESP
<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>
- Règlement sur les conflits d'intérêt
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/adm10_23-reglement-conflits-interets.pdf
- WorldCat
<http://www.worldcat.org/?lang=fr>