



Guide des mémoires et des thèses

Études supérieures
et postdoctorales

Université 
de Montréal **et du monde.**

Juillet 2019

REMARQUES LIMINAIRES

Rédaction et expressions

- 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(s) 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.

Abréviations

- ESP : Études supérieures et postdoctorales.
- RP-ESP : Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales.
- TGDE : Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants.
- VRAESP : Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
SECTION A — CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES	
Principes généraux	6
Probité intellectuelle et éthique de la recherche	7
SECTION B — LANGUE ET MODALITÉ DE RÉDACTION	
La rédaction dans une langue autre que le français	10
Modalités de rédaction	10
SECTION C — RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES	
Planification de la rédaction	14
Normes de présentation	15
SECTION D — LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE	
Prescriptions pour déposer son mémoire ou sa thèse	21
Exigences et directives pour le dépôt final	23
Licence et droit d'auteur	23
Diffusion des mémoires et des thèses	23
Délai de traitement et de diffusion	24
SECTION E — ÉVALUATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES	
Principes généraux	26
Formation des jurys de mémoires et de thèses	26
Composition du jury de mémoire	26
Composition du jury de thèse	26
Composition du jury de thèse réalisée en cotutelle	27
Fonction des membres des jurys	27
Résultat des délibérations du jury de mémoire	28
Résultat des délibérations du jury de thèse	29
La soutenance de thèse	30
Rapport définitif	31
ANNEXES	
Annexe A — Demande d'autorisation de rédiger par articles	34
Annexe B — Modèle de page de titre standard	35
Annexe C — Les conditions de forme du mémoire ou de la thèse	36
Annexe D — Sigles des unités et conventions typographiques de base	38
Annexe E1 — Grille de vérification pour le dépôt initial des mémoires de maîtrise	39
Annexe E2 — Dépôt final du mémoire de maîtrise dans Papyrus	40
Annexe F1 — Grille de vérification pour le dépôt initial des thèses de doctorat	41
Annexe F2 — Dépôt final de la thèse dans papyrus	42
Annexe G1 — Diagramme de flux pour l'évaluation d'un mémoire de maîtrise	43
Annexe G2 — Diagramme de flux pour l'évaluation d'une thèse de doctorat	44
Annexe H — Modèles de page d'identification du jury	45

INTRODUCTION

Ce document de référence rédigé et publié par le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales est un outil de travail destiné aux étudiants qui sont en cheminement dans des programmes de recherche aux études supérieures de l'Université de Montréal ainsi qu'aux membres du corps professoral qui les dirigent. Son objectif principal est de regrouper des informations importantes concernant la réalisation et l'évaluation des mémoires et des thèses. Le document se divise en cinq sections.

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 des études supérieures et postdoctorales (RP-ESP), 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.

La **Section B** traite de la langue et des modalités de rédaction des mémoires et des thèses (classique, par articles ou autres), ainsi que des conditions qui se rattachent à ces aspects.

De son côté, la **Section C** couvre la question de la rédaction des mémoires et des thèses et explique la façon dont ces documents doivent être présentés pour être conformes aux normes institutionnelles.

La **Section D** aborde les questions entourant le dépôt du mémoire ou de la thèse, et finalement, la **Section E** aborde les questions reliées à leur évaluation par des jurys.

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 recherche, comportant habituellement 45 crédits, ont pour but d'initier l'étudiant à la pratique de la recherche afin qu'il puisse utiliser adéquatement les sources documentaires et appliquer des méthodes d'investigation et d'analyse appropriées à une problématique donnée. L'étudiant doit rendre compte du résultat de ses travaux dans un exercice important de rédaction, habituellement d'une valeur variant entre 21 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 des études supérieures et postdoctorales](#) (RP-ESP), dans lequel sont énoncées 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. Ce sont ces normes qui balisent leur évaluation.

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-ESP, art. 1.17.

Plus explicitement, l'évaluation du mémoire doit considérer les éléments suivants :

- 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-ESP, art. 1.24.

Plus explicitement, l'évaluation de la thèse doit considérer les éléments suivants :

- 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'intérêts](#). 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 la [recherche avec des êtres humains](#) 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 (voir aussi le site concernant la [conduite responsable en recherche](#)). 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. 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 des ESP (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 une 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. Toutefois, 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

LA RÉDACTION DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS

À l'Université de Montréal, les mémoires et les thèses doivent normalement être rédigés en français. Des exceptions sont possibles en raison de la langue dans laquelle l'étudiant a réalisé ses études antérieures ou encore en raison des objectifs du programme d'études et de recherche de l'étudiant (RP-ESP, art. 88 et 135). L'étudiant qui juge adéquat de demander l'autorisation de rédiger son mémoire ou sa thèse dans une langue autre que le français doit se conformer aux normes suivantes :

DEMANDE D'AUTORISATION POUR RÉDIGER DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

- 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. Si elle est accordée, l'autorisation implique que tous les chapitres de l'ouvrage peuvent être écrits dans une autre langue que le français.
- Un manuscrit de mémoire ou de thèse par articles est considéré comme 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.
- Dans certains domaines, par exemple ceux qui ont la langue pour objet d'études, 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 qui maîtrise à la fois le sujet de recherche et la langue de rédaction.
- Une demande motivée, appuyée par le directeur de recherche, doit être soumise au directeur de programme.

MODALITÉS DE RÉDACTION

Forme « classique »

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. Des démarches subséquentes peuvent être entreprises pour publier, *a posteriori*, le mémoire ou la thèse sous forme de monographie ou d'articles scientifiques dans des organes de diffusion appropriés.

Forme « par articles »

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 doivent être rédigés au cours des études, dans le cadre du programme de formation.

Ce mode de présentation 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 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

- 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.
- 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.
- 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

- 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 comme écrit dans une langue autre que le français, par exemple en anglais, lorsque tous les chapitres, y compris ceux qui ne sont pas des articles en tant que tels, sont en anglais.
- 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 sur le site des ESP et le conserve dans le but de le produire en cas de besoin.
- 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.
- 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 A une liste des éléments à préciser dans la demande de rédaction par articles.

PRÉALABLES À LA RÉDACTION PAR ARTICLES

- 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.
- 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.
- Le directeur de programme, ou le cas échéant son représentant, doit statuer par écrit sur la demande d'autorisation de rédiger par articles.

Forme non textuelle

D'autres formes de présentation, moins conventionnelles, peuvent être autorisées, notamment pour un mémoire ou une thèse dans le domaine des arts.

L'étudiant doit savoir que le jury d'évaluation évaluera le mémoire ou la thèse sous forme non textuelle en appliquant les mêmes critères que ceux qui président à l'évaluation d'un manuscrit de présentation classique tels qu'évoqués dans les Principes généraux, c'est-à-dire : être la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux qui démontre, dans le cas d'une maîtrise, que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien présenter les résultats de son travail et dans le cas d'un doctorat, qu'il apporte une contribution importante à l'avancement des connaissances.

Pour les présentations de mémoires ou de thèses sous forme non textuelle, l'étudiant doit avoir préalablement reçu une autorisation de son directeur de recherche et avoir vérifié auprès des bibliothèques les modalités de dépôt dans Papyrus.

SECTION C

RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

PLANIFICATION DE LA RÉDACTION

Le mémoire ou la thèse rend compte en totalité ou en partie 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 crédible, aisément lisible et probant. 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 sont sans contredit les suivants :

NORMES DE PRÉSENTATION ET D'ÉCRITURE

- **Clarté et précision.** Tout lecteur du mémoire ou de la thèse voudra y retrouver des idées et arguments clairs, précis et faciles à saisir. La contribution à l'avancement des connaissances devrait se dégager explicitement d'une manière convaincante.
- **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 thèses ou mémoires produits dans son domaine de recherche ou dans un domaine connexe.
- **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 simple et concis a beaucoup plus de chances d'être consulté et apprécié qu'un document verbeux et trop volumineux.

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

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

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

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

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

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

Cette dimension est d'une importance capitale pour le jury, car elle révèle la qualité de la formation de l'étudiant, au-delà des aspects purement scientifiques et techniques de l'apprentissage. Les capacités intellectuelles de l'auteur sont traduites par l'originalité, la clarté et la précision du texte, mais aussi par la qua-

lité de la langue, le soin apporté à la présentation, ainsi que la concision du manuscrit. 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.

NORMES DE PRÉSENTATION

Tout manuscrit de mémoire ou de thèse doit respecter des normes concernant ses éléments constitutifs et sa forme visant à harmoniser et à faciliter la présentation des mémoires et des 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.

Le lecteur trouvera à l'Annexe D de ce guide quelques règles et recommandations de mise en forme générales.

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 différents éléments à considérer sont énumérés dans le tableau suivant (selon l'ordre de présentation à suivre) et définis 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.

ORDRE DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE		Obligatoire (O) Conditionnel (C) Facultatif (F)
1.	La page de titre.	O
2.	La page d'identification des membres du jury.	C*
3.	Le résumé et les mots-clés en français.	O
4.	Le résumé et les mots-clés en anglais.	O
5.	Le résumé dans une autre langue que l'anglais ou le français.	C†
6.	Le résumé de vulgarisation.	F
7.	La table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures ou autres.	O
8.	La liste des sigles et des abréviations.	O
9.	La dédicace.	F
10.	Les remerciements.	F
11.	L'avant-propos.	F
12.	Le corps de l'ouvrage.	O
13.	Les index.	F
14.	Les références bibliographiques.	O
15.	Les annexes.	F
16.	Les documents spéciaux.	F

* Pour les mémoires de maîtrise, le jury peut demander que cette page soit retirée lors du dépôt final. L'étudiant devra vérifier auprès du TGDE de son unité si cette demande a été faite sur le formulaire d'évaluation du mémoire. Autrement elle reste obligatoire.

† Élément à inclure obligatoirement uniquement si le document est écrit dans une autre langue que l'anglais ou le français.

La page de titre

Une page de titre standard est présentée à l'Annexe B. 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 de copyright (la lettre C à l'intérieur d'un cercle : ©) doit être apposée sur la page de titre afin d'indiquer que le droit d'auteur appartient à l'étudiant qui fait le dépôt.

Le titre est une expression ou une courte phrase non terminée par un point, qui doit apporter une information précise et pertinente. Il est généralement composé d'au plus 15 mots totalisant au maximum 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 écrit tout en majuscules. Il doit plutôt respecter les normes grammaticales et rédactionnelles de la langue dans laquelle il est écrit. Il est possible d'ajouter un sous-titre. Ce dernier est positionné sous le titre propre avec une typographie distincte, ou bien précédé d'un deux-points s'il est écrit sur une même ligne à la suite du titre (ce qui est moins recommandé).

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.

La page d'identification des membres du jury

Une page identifiant les membres du jury est insérée après la page de titre, à moins que, dans le cas de mémoires de maîtrise, le jury ait expressément demandé que la page soit retirée lors du dépôt final. Cette information est à vérifier avec le TGDE qui trouvera cette information au point 3 du formulaire d'évaluation du jury. Des modèles de page d'identification du jury sont présentés à l'Annexe H.

Le résumé et les mots-clés en 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 doit 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 en sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser 250 mots (1 page) dans le cas d'un mémoire de maîtrise et 500 mots (2 pages) dans le cas d'une thèse de doctorat.

Des mots-clés (au maximum dix) doivent 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 termes donneront de la visibilité au mémoire ou à la thèse, car ils faciliteront son repérage dans les bases de données bibliographiques et sur le web.

Le résumé et les mots-clés en 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. Ce résumé et ces mots-clés doivent respecter les normes décrites ci-dessus qui s'appliquent au résumé et aux mots-clés en français.

L'étudiant doit obligatoirement inclure un résumé en anglais et fournir 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. Le cas échéant, une note doit être incluse dans le mémoire ou la thèse à cet effet.

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 dans la langue de rédaction est également requis. Ce résumé doit respecter les normes qui s'appliquent au résumé en français.

Le résumé de vulgarisation d'une thèse de doctorat

Un tel résumé est facultatif. Il vise 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 plus 500 mots). Il sera évalué par le jury quant à sa qualité et à son exactitude.

La table des matières, la liste des tableaux, des figures et des autres documents spéciaux

Ce sont des rubriques séparées et chacune sera présentée sur des pages différentes et bien distinctes. La table des matières et les listes des tableaux et figures seront idéalement générées automatiquement par une fonctionnalité du logiciel de traitement de texte et comporteront des renvois dynamiques aux pages auxquelles on retrouvera les éléments dans le corps du texte. Dans le texte, chaque élément (tableau, figure, etc.) doit être numéroté en chiffres arabes. Lors du dépôt initial en format papier, certains documents (graphiques, diagrammes, cartes, photos, films, enregistrements sonores, 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 types de fichiers (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 des [bibliothèques](#). À noter que l'étudiant doit déposer uniquement des fichiers multimédias ou programmes qui ont été évalués par les membres du jury.

La liste des sigles et 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.

La dédicace

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

Les remerciements

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

L'avant-propos

L'avant-propos 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.

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, celle-ci ne pouvant 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.

Les index

Leur fonction est de permettre le repérage rapide des éléments importants mentionnés dans l'ouvrage, notamment les noms propres d'auteurs et les principaux concepts.

Les références bibliographiques

La façon de présenter les appels de citation et les références bibliographiques d'un travail dépend du style bibliographique en usage dans votre domaine d'étude ou qui est exigé par votre département. Pour connaître les principaux styles bibliographiques utilisés dans les différents départements à l'UdeM, consultez [cette page](#). Parmi les styles les plus reconnus, mentionnons notamment l'[APA](#), [Chicago](#), [Vancouver](#) et MLA.

À noter que le travail de compilation et de mise en forme des références bibliographiques peut être grandement facilité par l'utilisation de logiciels bibliographiques comme [Endnote](#) ou [Zotero](#), pour lesquels les bibliothèques UdeM offrent du soutien.

Les annexes

Lorsque le mémoire ou la thèse inclut certains documents de données, des questionnaires, de longs calculs, des démonstrations poussées, ou encore des documents spéciaux (films, partitions musicales, etc.), on pourra, par souci de lisibilité, insérer ces éléments dans des annexes placées en appendice du corps de l'ouvrage. Si les documents spéciaux ne sont pas directement intégrés à l'ouvrage principal, une étiquette et une page de titre doivent être fournies pour chacun lors du dépôt initial. Lors du dépôt final, les annexes doivent faire partie du même fichier que le corps de l'ouvrage sauf s'il s'agit de fichiers audio, vidéo, de fichiers exécutable tels simulations 3-D ou encore de fichiers d'images de très haute résolution (p. ex. des cartes géographiques). Dans ce cas, ces fichiers doivent être soumis dans Papyrus sous forme de fichiers complémentaires au fichier PDF principal. Pour savoir ce qui doit être inclus dans le fichier PDF principal et ce qui peut être déposé sous forme de fichier complémentaire, se reporter aux instructions dans le site web des [bibliothèques](#).

La mise en 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 C. Une attention particulière sera portée aux éléments suivants :

- Le format du papier et les marges.
- La production et la mise en page du texte.
- La numérotation des sections et la pagination.
- Les interlignes, les espacements et les citations.
- Les illustrations, les tableaux et les figures.

Si les membres du jury d'évaluation demandent expressément des exemplaires imprimés, ceux-ci devront être présentés avec minimalement une reliure boudinée et une couverture semi-rigide.

Normalement, le système international d'unités (SI) doit être utilisé pour la présentation des données quantitatives ou numériques (voir l'Annexe D). 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 du manuscrit.

Il est 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 plus être modifiés après leur dépôt final. En cas de besoin, l'étudiant peut, avant de faire son dépôt final, faire appel aux services et utiliser les 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 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 point de vue 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 toutefois refléter fidèlement et uniquement le travail de recherche et de réflexion réalisé par l'étudiant.

SECTION D

**LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU
DE LA THÈSE**

PRESCRIPTIONS POUR DÉPOSER SON MÉMOIRE OU SA THÈSE

Les prescriptions énumérées dans cette section sont identifiées avec la lettre **M** s'ils s'appliquent uniquement au mémoire de maîtrise, avec la lettre **T** s'ils s'appliquent uniquement à la thèse de doctorat et avec les lettres **MT** lorsqu'ils s'appliquent aux deux types de manuscrits.

MT Les dispositions préalables à l'avis de dépôt

L'étudiant doit, le cas échéant, 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 (voir la section « Diffusion des mémoires et des thèses » à la page 23).

MT L'avis de dépôt

Cet avis 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 grandement 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-ESP, 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.

MT 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.

MT Documents d'accompagnement numériques

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

M Dépôt initial du mémoire et formulaires afférents

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

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. Ce dernier doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Pour un dépôt en format papier, trois exemplaires imprimés (plus un quatrième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. C'est l'étudiant qui a la responsabilité d'imprimer le nombre d'exemplaires nécessaires. Il est recommandé d'imprimer le document recto verso, sans que ce ne soit une obligation. Selon le nombre de pages, le document devra être agrafé ou relié (boudiné).

L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury de mémoire doit normalement avoir déjà été constitué préalablement au dépôt, le TGDE 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 E1) peut être utilisée.

M Le temps requis pour l'évaluation du mémoire

Le temps requis pour l'évaluation du mémoire est au maximum 30 jours francs (RP-ESP, art. 90). Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport.

T Dépôt initial de la thèse et formulaires afférents

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

Le dépôt initial de la thèse et de tous les formulaires afférents à celle-ci se fait au secrétariat du programme auquel l'étudiant est inscrit. Ce dernier doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Pour un dépôt en format papier, cinq exemplaires imprimés de la thèse (plus un sixième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. C'est l'étudiant qui a la responsabilité d'imprimer le nombre d'exemplaires nécessaires. Il est recommandé d'imprimer le document recto verso, sans que ce ne soit une obligation. Selon le nombre de pages, le document devra être agrafé ou relié (boudiné).

L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury de thèse doit normalement avoir été constitué préalablement au dépôt, le TGDE 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 F1) peut être utilisée.

T Le rapport de l'examineur 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.

T Le temps total requis pour l'évaluation de la thèse

Le temps maximal pour l'évaluation de la thèse est de 90 jours francs (RP-ESP, art. 137). Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport.

MT **Consignes pour le dépôt initial en format électronique**

Les membres du jury peuvent demander, selon leur convenance, de recevoir le mémoire ou la thèse en format papier ou électronique. Dans l'éventualité où le format électronique est choisi, l'étudiant ne peut transmettre le ou les fichiers électroniques directement aux membres du jury. Les fichiers doivent obligatoirement transiter par le secrétariat de l'unité qui fait le lien avec les membres du jury. Le type de fichier utilisé doit idéalement permettre la saisie de commentaires et la rédaction de notes. Le fichier annoté par chaque évaluateur est retourné au président-rapporteur en même temps que le rapport d'évaluation dûment complété.

MT **Le dépôt final des mémoires et des thèses**

Depuis 2009, le dépôt final des mémoires et des thèses se fait de façon électronique sur le site du [dépôt institutionnel Papyrus](#). Ce site d'accès public est indexé par des catalogues et moteurs de recherche, ce qui contribue au rayonnement des auteurs et de l'établissement concerné.

EXIGENCES ET DIRECTIVES POUR LE DÉPÔT FINAL

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 sur le site, à défaut de quoi le document déposé sera retourné à l'étudiant pour des ajustements. 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 du 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 pour approbation au VRAESP.

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 institutionnel. Il doit conserver une copie de ces autorisations afin d'être en mesure de les produire en cas de besoin.

Des aide-mémoire sont présentés l'Annexe E2 (mémoires) et l'Annexe F2 (thèses).

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.

DIFFUSION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

L'Université de Montréal accorde une grande importance à la diffusion publique des résultats de la recherche. Les mémoires et thèses produits à l'Université de Montréal sont versés dans Papyrus, le dépôt institutionnel. 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 et thèses, ou qu'un embargo de diffusion soit appliqué 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.

Demande de confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse

L'étudiant peut, pour des motifs sérieux, souhaiter que son mémoire ou sa thèse soit confidentiel. Pour en faire la demande, il doit 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.

Demande de délai de diffusion d'un mémoire ou d'une thèse

L'étudiant peut demander, pour des motifs sérieux, un délai de diffusion (embargo) de son mémoire ou de sa thèse. Il doit remplir le [formulaire](#) destiné à cette fin. Cette demande peut être faite lors du dépôt final, avant que le manuscrit ne soit versé dans le dépôt institutionnel Papyrus. Le motif principal d'une demande d'embargo consiste généralement en l'exigence d'un éditeur liée 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, bien que le manuscrit lui-même ne sera pas diffusé, les métadonnées liées à sa description (auteur, titre, résumé, etc.) le seront. Le délai de diffusion est d'une durée de 6 mois, 1, 2 ou 5 ans. À la fin de la période d'embargo, 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. Pour un retrait *a posteriori*, l'étudiant doit obtenir l'accord du vice-recteur adjoint aux études supérieures.

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.

Il est important de noter que la confidentialité et le délai de diffusion sont deux options mutuellement exclusives qui ne peuvent être combinées.

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 le TGDE de l'unité concernée pour un suivi du dépôt si jamais les délais semblent anormalement longs. Il est à noter que la thèse ou le mémoire n'est diffusé dans Papyrus qu'une fois le grade octroyé par l'Université. Par conséquent, il faut prévoir un délai d'environ cinq 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 le catalogue [Atrium](#), et dans le portail [Thèses Canada](#) de Bibliothèque et Archives Canada.

SECTION E

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.

FORMATION DES JURYS DE MÉMOIRES ET DE THÈSES

Le directeur de département ou, dans le cas des Facultés non départementalisées, le doyen de la faculté, propose des noms de personnes, sur le formulaire prévu à cet effet, 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'intérêts ou même qu'il n'y a pas apparence de conflit d'intérêts.

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 vice-recteur adjoint aux études supérieures.

COMPOSITION DU JURY DE MÉMOIRE

Pour un mémoire de maîtrise le jury est composé de trois personnes, quatre s'il y a eu une codirection.¹ La composition « classique » est la suivante :

- Président-rapporteur.
- Directeur de recherche et codirecteur (s'il y a lieu).
- Membre du jury.

COMPOSITION DU JURY DE THÈSE

Le jury pour une thèse de doctorat est composé de quatre personnes, cinq s'il y a eu une codirection.¹ La composition « classique » est la suivante :

- Président-rapporteur.
- Directeur de recherche et codirecteur (s'il y a lieu).
- Membre du jury.
- Examineur externe.

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

1. « Dans le cas où l'étudiant est dirigé par un directeur et un codirecteur, une seule voix est comptée au moment d'un vote par lequel les deux ont à se prononcer sur un aspect de la scolarité de l'étudiant. » — RP-ESP, art. 86

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 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 doivent généralement être précisés à l'avance dans la convention de cotutelle de chaque étudiant faisant son doctorat sous ce régime particulier.

FONCTION DES MEMBRES DES JURYS

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 thèse, 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 et au protocole établis. C'est lui, enfin, qui annonce à l'étudiant le résultat des délibérations.

Directeur de recherche (et codirecteur le cas échéant)

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.

Examineur 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 présence du représentant du doyen lors des soutenances permet de voir à ce que les normes institutionnelles de rigueur et de décorum soient respectées et que les mêmes procédures soient appliquées 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, au besoin, 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 MÉMOIRE²

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

A. Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire

Une copie du rapport définitif est transmise au VRAESP. L'étudiant est autorisé à faire son dépôt final dans Papyrus. 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.

B. Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire avec corrections mineures

Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise au VRAESP. 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 au VRAESP 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.

C. 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 au VRAESP. 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 :

1. En recommander la soutenance sans demande de corrections.
2. En recommander la soutenance avec demande de corrections (mineures seulement).
3. La refuser.

D. Refus unanime ou majoritaire du mémoire

Cette recommandation du jury met fin à la candidature. Une copie du rapport définitif est transmise au VRAESP et au doyen de la faculté concernée. Le rapport du jury doit expliquer clairement les motifs du refus du mémoire. Le doyen informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature. Les exemplaires du

2. Un diagramme de flux (*flowchart*) est présenté à l'Annexe G1.

manuscrit sont retournés à l'étudiant, sauf un qui est conservé par l'unité. L'étudiant ne peut porter en appel la décision du jury.

RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE THÈSE³

Premier jury

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

A. Acceptation unanime de la thèse

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

B. 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-ESP, 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. Selon la décision de l'étudiant, l'un de ces deux actions sera prise :

1. Si l'étudiant n'exerce pas son droit d'aller en soutenance, le doyen procède à la nomination d'un deuxième jury (voir la section Deuxième jury ci-dessous) qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse.
2. Si l'étudiant exerce son droit d'aller en soutenance, le président du jury fait les démarches nécessaires pour organiser l'événement en ayant clairement avisé l'étudiant que dans ce cas, s'il n'obtient pas un verdict d'acceptation **unanime** lors de la soutenance, sa candidature prendra fin.

C. Acceptation unanime de la thèse avec corrections mineures

Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise au VRAESP. 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.

D. 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 au VRAESP 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 :

1. En recommander la soutenance sans demande de corrections.
2. En recommander la soutenance avec demande de corrections (mineures seulement).
3. La refuser.

E. Refus majoritaire de la thèse ou égalité des voix

Une copie du formulaire de recommandation de soutenance est transmise au VRAESP 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,

3. Un diagramme de flux (*flowchart*) est présenté à l'Annexe G2.

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 (voir la section Deuxième jury ci-dessous) qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse.

F. Refus unanime de la thèse

Une copie du formulaire de recommandation de soutenance est transmise au VRAESP 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. L'étudiant ne peut porter en appel la décision du jury.

Deuxième jury

Un deuxième jury est formé avant la soutenance dans deux cas :

- À la suite d'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, ou,
- À la suite d'un refus majoritaire ou un refus à une égalité des voix de la thèse par le premier jury.

Le deuxième jury reprend l'évaluation complète de la thèse (telle que déposée lors du dépôt initial) et procède de la même façon que le premier jury, mais ses décisions sont reconnues à la majorité des voix plutôt qu'à l'unanimité. 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 décrites dans cette section 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'examinateur externe, du représentant du doyen et de l'étudiant afin de fixer convenablement la date de la soutenance. Dans certains cas exceptionnels, l'examinateur externe peut être dans l'impossibilité d'assister à la soutenance; la faculté concernée peut alors inviter l'examinateur externe à participer à la soutenance de thèse par visioconférence 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 à la suite de 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 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 :

A. Acceptation unanime de la thèse

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

B. Acceptation non unanime ou refus majoritaire de la thèse

Premier jury. Une copie du rapport définitif est transmise au VRAESP et au doyen de la faculté concernée. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à l'étudiant, sauf un qui est conservé 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 au VRAESP 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.

C. Refus unanime de la thèse

Une copie du rapport définitif est transmise au VRAESP 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. L'étudiant ne peut porter en appel la décision du jury.

RAPPORT DÉFINITIF

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 ».

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 limitatif, 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, une thèse ou un mémoire classé comme « exceptionnel(le) » par les membres du jury devrait être impeccable pour les sept 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

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.

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, 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 commentaires du jury

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.

ANNEXES

Annexe A

DEMANDE D'AUTORISATION DE RÉDIGER PAR ARTICLES

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). Voici les éléments à préciser lors de cette demande :

Identification de l'étudiant

Prénom et nom de l'étudiant, matricule Synchro.

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.

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.

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).

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.

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.

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 B

MODÈLE DE PAGE DE TITRE STANDARD

Université de Montréal

Titre du mémoire ou de la thèse
Sous-titre (le cas échéant)

Par
Nom de l'étudiant

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

{Thèse/Mémoire} présenté(e) 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 initial (ou du deuxième dépôt)[†]

© Nom de l'étudiant, année

Notes importantes

* Se référer à l'[Annuaire général de l'Université de Montréal pour les appellations officielles des programmes et des grades](#).

† Comme précisé à la page 16 de ce guide, 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 C

LES CONDITIONS DE FORME DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

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. Les pages doivent être de dimensions « lettre » tel que défini dans le [standard ANSI/ASME Y14.1](#) : 8½ × 11 po (21,59 × 27,94 cm). Un cadre n'est pas nécessaire. Des marges d'au minimum 25 mm (1 po) doivent être laissées en haut, en bas, à droite et à gauche de la page.

La production du texte

L'uniformité des caractères est requise tout au long du texte. Pour le corps du texte, il est essentiel de choisir une police de caractères (fonte) ayant une haute lisibilité. Le texte doit être en caractères romains noirs (non italique) et la taille des lettres doit permettre une lecture fluide (généralement, entre 11 et 12 points selon la police choisie). Il est important de s'assurer que tout élément inséré dans le texte (p. ex. une image) demeure lisible s'il doit être réduit. L'utilisation d'un modèle de document (ou feuille de style) facilite beaucoup la mise en forme du document. Des modèles Word et LaTeX sont disponibles sur le site des [bibliothèques](#).

Le balisage du texte

Le corps de l'ouvrage est généralement divisé en chapitres ou en sections (l'appellation peut varier selon la discipline), qui peuvent à leur tour être divisés en sous-sections. Il est suggéré d'utiliser une organisation hiérarchique comportant au plus cinq niveaux. Il peut également être utile de numéroter hiérarchiquement les titres de sections pour faciliter le repérage dans le texte (p. ex. 3.1.5 pour chapitre 3, section 1, sous-section 5).

La pagination

Le mémoire ou 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 foliotées (paginées) sauf la première page des chapitres ou des sections sur lesquelles on supprimera le folio (elles comptent tout de même dans le décompte de la pagination). Le folio, lorsque présent, est placé au bas de la page, au centre. Pour un document imprimé, chaque chapitre ou section débutera idéalement sur le recto d'une page (belle page) afin de se trouver à droite lorsque le document est relié. Les rectos des pages sont paginés avec des folios impairs et les versos avec des folios pairs. La pagination en chiffre romain est à proscrire y compris pour les parties liminaires, la bibliographie et les annexes.

Les interlignes, les espacements et les citations

Le texte est généralement présenté à interligne et demi (certains départements ou facultés acceptent l'interligne double). Pour assurer une meilleure lisibilité, il est suggéré d'augmenter légèrement l'espacement vertical entre les paragraphes (comme par exemple dans ce document), soit en insérant un saut ligne supplémentaire, soit en ajoutant de l'espacement entre les paragraphes dans le style du paragraphe (fonction « Retrait et espacement de paragraphes » dans les logiciels de traitement de texte).

Les citations dans le texte sont placées entre guillemets sans italique. Lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes, il est alors préférable de les placer en retrait dans un autre paragraphe à simple interligne sans guillemets (qui ne sont plus nécessaires) ni italique. Ces règles d'écriture peuvent être modulées lorsque les citations sont nombreuses ou encore en tenant compte de la tradition dans chaque discipline.

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 un appel de citation dans le texte et une référence correspondante en bibliographie. 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.

Usage des marques typographiques

Afin de préserver la lisibilité du texte et d'éviter de confondre le lecteur ou de l'induire en erreur inutilement, l'usage de l'italique, du gras et des autres marques typographiques doit être réduit à un minimum. Il faut donc les utiliser avec discernement afin de ne pas réduire leur effet. Dans un mémoire ou une thèse où l'aspect esthétique du texte prime moins que sa compréhension, les marques typographiques ont comme fonction première de mettre en relief certains éléments du texte ou encore d'éviter la confusion lors de la lecture d'un mot, d'une expression ou d'une phrase.

Italique

Les titres d'ouvrages (livres, thèses, périodiques, œuvres artistiques), à l'exception des titres de lois, sont mis en italique. Les mots étrangers non francisés sont également mis en italique. Toutefois, les noms propres et les noms de sociétés et d'organismes, même s'ils sont en langue étrangère, ne sont jamais mis en italique (p. ex. : la société Apple; le service d'information Web of Science; les pays du Commonwealth; la Banca d'Italia). Certains mots latins ou abréviations latines d'usage courant n'ont pas besoin d'être mis en italique (p. ex. : et al., etc., grosso modo, post-scriptum, statu quo...).

Gras

Le gras est généralement utilisé pour attirer visuellement l'attention sur un mot ou une expression, et pour mettre en valeur les titres de sections dans le texte. Il faut toutefois éviter de noircir le texte inutilement, ce qui peut devenir contreproductif.

Souligné

L'usage du soulignement est à proscrire, car il réduit grandement la lisibilité. L'usage de l'italique ou du gras plutôt que du souligné lui sont hautement préférables.

Guillemets

Outre que pour les citations, les guillemets (qui, en typographie française, ont la forme de doubles chevrons) s'utilisent généralement pour indiquer un usage douteux ou encore pour indiquer l'ironie (p. ex. : C'est curieux, il utilise toujours ses « congés de maladie » les vendredis). Il est généralement inutile de mettre les mots à l'intérieur des guillemets en italique.

Les illustrations, les tableaux, les figures, les films, les enregistrements, etc.

Chacun de ces éléments répertoriés dans une liste doit comporter un titre et être numéroté en chiffres arabes. Lorsqu'on commente un tableau ou une figure, on doit y référer en indiquant le numéro qui lui a été attribué et la page où il se trouve. À cette fin, l'usage des fonctions « signet » et « renvois » dans les logiciels de traitement de textes peut s'avérer fort utile, car les références seront dynamiques et s'ajusteront automatiquement si le texte bouge. Afin de faciliter la lecture du texte, les tableaux et les figures doivent être le plus près possible du texte qui en fait mention et peuvent même y être incorporés lorsqu'ils font moins qu'une demi-page. On les placera idéalement au haut de la page. Les tableaux et figures doivent être identifiés par une légende qui sera positionnée à votre choix, soit en haut, soit en bas du tableau ou de la figure. Les diagrammes, les graphes, les cartes ou les tableaux peuvent avoir un format supérieur au format lettre standard (8½ × 11 po) 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, s'il est fait en version imprimée, on pourra placer ces éléments dans une pochette à la fin du manuscrit, ou encore les insérer dans le texte. 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 et 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 et mémoires sur le site des [bibliothèques](#).

Annexe D

SIGLES DES UNITÉS ET CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES DE BASE

Plusieurs ouvrages spécialisés présentent des listes d'abréviations et de sigles variant en exhaustivité. L'usage du système international d'unités (SI) est fortement recommandé, à moins qu'un autre standard soit en usage courant dans la discipline. Il est conseillé de consulter les ouvrages appropriés spécialisés pour chaque discipline. Nous présentons ici quelques principes d'écriture des unités et des symboles les plus usuels en tenant compte des règles grammaticales et typographiques de la langue française.

- Le séparateur décimal est une virgule sur la ligne (p. ex. : 3,1416). Si la valeur du nombre est inférieure à 1, le signe décimal doit être précédé d'un zéro (p. ex. : 0,67), sauf si la valeur ne peut, par définition, excéder 1 (p. ex. : $p \leq ,05$).
 - Lorsque des données présentées dans le manuscrit ont été traitées dans un logiciel permettant seulement l'utilisation du point comme séparateur 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 dans un nombre.
- Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace (utiliser l'espace insécable pour éviter que le chiffre ne soit scindé en fin de ligne). L'espace est facultatif si le nombre n'est que de quatre chiffres. Ex. : 1 467 (ou 1467); 3 457 254.
- Le caractère « × » (ou à la rigueur la lettre « x ») est employé pour la représenter la multiplication. Les caractères « / » ou « ÷ » peuvent être employés pour la division.
- Une période de temps complète s'indique en insérant un tiret de longueur moyenne entre l'année de début et l'année de fin (p. ex. : 1939–1945). À noter qu'un tiret (–) est plus long qu'un trait d'union (-).
- Les symboles sont écrits en caractères romains (non italiques) en portant une attention particulière à l'utilisation de minuscules, de majuscules, de lettres grecques ou latines dans les abréviations. Ex. : kg (kilogramme); dag (décagramme); dg (décigramme); km (kilomètre); cm (centimètre); h (heure); min (minute); sec (seconde); Hz (Hertz); N (newton); J (joule).
 - On écrit aussi cm^3 (non cc) pour centimètres cubes et m^2 pour mètres carrés.
 - On notera que l'abréviation correcte pour le gramme est « g » (« Gm » étant un gigamètre et « gr » un grain).
 - Le symbole pour litre (l) peut être mis en majuscule (L) s'il y a risque de confusion avec le chiffre un (1).
- Les symboles sont invariables et s'écrivent sans point (sauf bien sûr s'ils arrivent à la fin d'une phrase).
- Un nom précédé d'un nombre ne prend la marque du pluriel que lorsque ce nombre est égal ou supérieur à deux. Ex. : Il mesure 1,85 mètre.
- La température est généralement exprimée en degrés Celsius (ex. : -30°C) et non *centigrade*.
- La représentation abrégée des dates est : 2019-02-14 (pour 14 février 2019). On utilise le trait d'union et non la barre oblique pour séparer les unités.
- L'heure est représentée sur 24 heures : 06:45; 13:30; 23:10. Cependant, à l'intérieur d'un texte il convient d'utiliser le symbole de l'heure (h) précédé et suivi d'un espace (idéalement une espace fine si le logiciel le permet). Ex. : La collecte de données s'est terminée à 23 h 59.
- Le symbole de l'unité monétaire est placé après le nombre et est précédé d'une espace fine. Ex. : 52 \$; 4,50 €.
- Pour les adjectifs numéraux ordinaux, il convient de faire suivre le chiffre arabe ou romain des lettres minuscules surélevées suivantes selon le cas : e, er, ers, es, re, res. L'utilisation de ème, èmes, ième, ièmes est à proscrire sauf pour les expressions « n^{ième} » et « x^{ième} ».

Annexe E1

GRILLE DE VÉRIFICATION POUR LE DÉPÔT INITIAL DES MÉMOIRES DE MAÎTRISE

1	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le mémoire dans une autre langue que le français a été obtenue de la direction du programme ou de l'unité.	✓
2	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le mémoire sous forme d'articles a été obtenue par la direction du programme ou de l'unité.	✓
3	Le mémoire est correctement paginé.	✓
4	La page d'identification des membres du jury est présente.	✓
5	La table des matières est conforme.	✓
6	La séquence des rubriques est conforme (voir les éléments constitutifs en page 15).	✓
7	Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline.	✓
8	La page de titre est conforme aux normes de présentation.	✓
9	Le résumé est concis et reflète bien le contenu du mémoire.	✓
10	Le résumé et les mots-clés en français sont présents.	✓
11	Le résumé et les mots-clés en anglais sont présents.	✓
12	Le résumé dans la langue de rédaction (si autre que français ou anglais) est présent.	✓
13	Le texte est exempt de fautes.	✓
14	Les références bibliographiques sont complètes.	✓
15	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.	✓
	<i>Si les exemplaires sont imprimés</i>	
16	Le nombre d'exemplaires est conforme : trois exemplaires, ou quatre dans le cas d'une codirection.	✓
17	L'impression est recto verso (facultatif, mais recommandé).	✓
18	Il ne manque pas de feuilles.	✓
19	La qualité de l'impression est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires.	✓
20	Le mémoire est relié convenablement.	✓

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

Annexe E2

DÉPÔT FINAL DU MÉMOIRE DE MAÎTRISE DANS PYPYRUS

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

1	Votre mémoire est composé d'un seul fichier.	✓
2	Votre document est identique dans sa forme numérique à la version finale à la suite des corrections.	✓
3	La page d'identification du jury a été retirée si les membres du jury en ont expressément fait la demande.	✓
4	Votre fichier contient et encapsule toutes les polices de caractères.	✓
5	Il n'est pas protégé par un mot de passe.	✓
6	Il ne comporte pas de restriction à l'impression.	✓
7	Il ne contient pas d'éléments multimédias ou de scripts.	✓
8	Il suit les exigences de nomenclature des fichiers pour les thèses et les mémoires.	✓
9	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 F1

GRILLE DE VÉRIFICATION POUR LE DÉPÔT INITIAL DES THÈSES DE DOCTORAT

1	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse dans une autre langue que le français a été obtenue de la direction du programme ou de l'unité.	✓
2	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger la thèse sous forme d'articles a été obtenue par la direction du programme ou de l'unité.	✓
3	La thèse est correctement paginée.	
4	La page d'identification des membres du jury est présente.	✓
5	La table des matières est conforme.	✓
6	La séquence des rubriques est conforme (voir les éléments constitutifs en page 15).	✓
7	Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline.	✓
8	La page de titre est conforme aux normes de présentation.	✓
9	Le résumé est concis tout en représentant bien le contenu de la thèse.	✓
10	Le résumé et les mots-clés en français sont présents.	✓
11	Le résumé et les mots-clés en anglais sont présents.	✓
12	Le résumé dans la langue de rédaction (si autre que français ou anglais) est présent.	✓
13	Le texte est exempt de fautes.	✓
14	Les références bibliographiques sont complètes.	✓
15	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.	✓
	<i>Si les exemplaires sont imprimés</i>	
16	Le nombre d'exemplaires est conforme : cinq exemplaires, ou six dans le cas d'une codirection; sept dans le cas d'une cotutelle.	✓
17	L'impression est recto verso (facultatif, mais recommandé).	✓
18	Il ne manque pas de feuilles.	✓
19	La qualité de l'impression est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires.	✓
20	La thèse est reliée convenablement.	✓

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

Annexe F2

DÉPÔT FINAL DE LA THÈSE DANS PYPYRUS

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

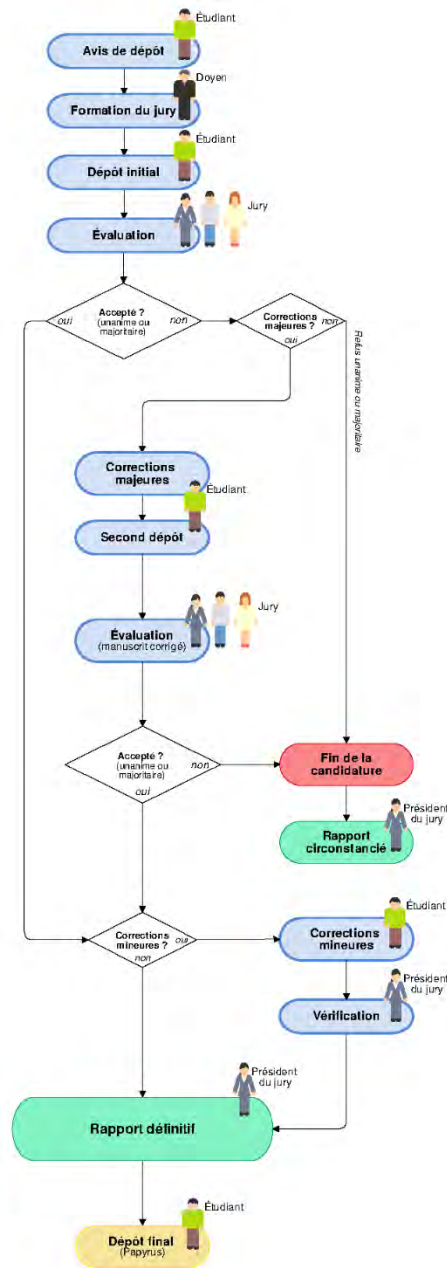
1	Votre thèse est composée d'un seul fichier.	✓
2	Votre document est identique dans sa forme numérique à la version finale à la suite des corrections.	✓
3	Votre fichier contient et encapsule toutes les polices de caractères.	
4	Il n'est pas protégé par un mot de passe.	✓
5	Il ne comporte pas de restriction 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 G1

DIAGRAMME DE FLUX POUR L'ÉVALUATION D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE

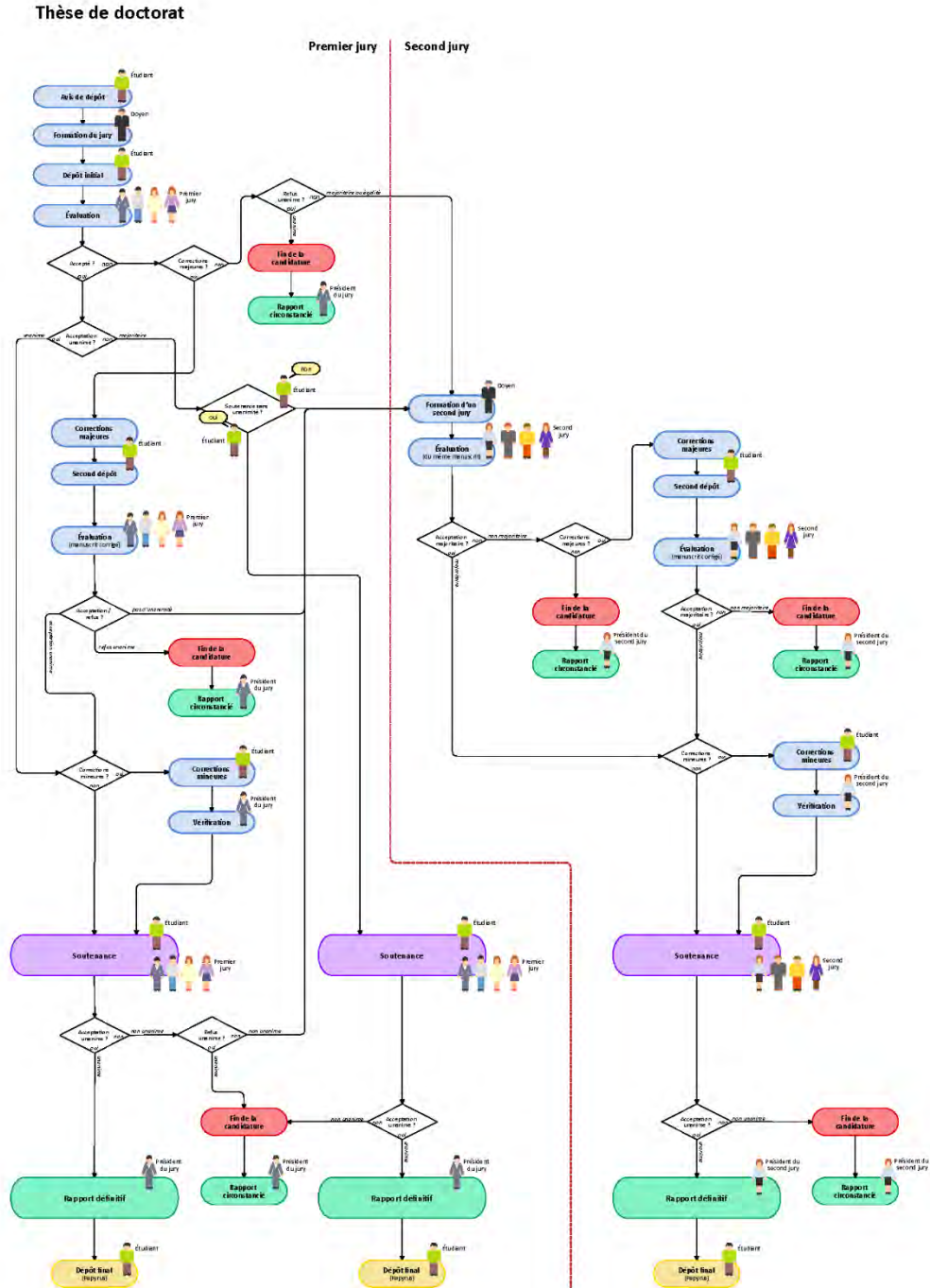
Mémoire de maîtrise



[Cliquez ici pour visualiser en grand format](#)

Annexe G2

DIAGRAMME DE FLUX POUR L'ÉVALUATION D'UNE THÈSE DE DOCTORAT



[Cliquez ici pour visualiser en grand format](#)

Annexe H

MODÈLES DE PAGE D'IDENTIFICATION DU JURY

Des modèles de page, pour un mémoire et pour une thèse, sont présentés aux pages suivantes.

Université de Montréal

{Unité académique : département/école/institut} (s'il y a lieu), {Faculté/École}

Ce mémoire intitulé

{Titre du mémoire}

{Sous-titre du mémoire} (s'il y a lieu)

Présenté par

{Prénom Nom}

A été évalué par un jury composé des personnes suivantes

{Prénom Nom}

Président-rapporteur

{Prénom Nom}

Directeur de recherche

{Prénom Nom}

Codirecteur (1^{er} s'il y a lieu)

{Prénom Nom}

Codirecteur (2^e s'il y a lieu)

{Prénom Nom}

Membre du jury

Université de Montréal

{Unité académique : département/école/institut} (s'il y a lieu), {Faculté/École}

Cette thèse intitulée

{Titre de la thèse}

{Sous-titre de la thèse} (s'il y a lieu)

Présentée par

{Prénom Nom}

A été évaluée par un jury composé des personnes suivantes

{Prénom Nom}

Président-rapporteur

{Prénom Nom}

Directeur de recherche

{Prénom Nom}

Codirecteur (1^{er} s'il y a lieu)

{Prénom Nom}

Codirecteur (2^e s'il y a lieu)

{Prénom Nom}

Membre du jury

{Prénom Nom}

Examineur externe

Études supérieures
et postdoctorales

Université 
de Montréal et du monde.

