

Guide des mémoires et des thèses

Études supérieures
et postdoctorales

Université 
de Montréal **et du monde.**

Avril 2022
Révision : Mars 2025

LISTE DES ABRÉVIATIONS

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	5
Principes généraux	6
Probité intellectuelle et éthique de la recherche	7
SECTION B	
Langue de rédaction, forme et structure	9
La rédaction dans une langue autre que le français	10
Forme et structure du mémoire ou de la thèse	10
Mémoire ou thèse monographique	11
Mémoire ou thèse par article	11
Mémoire ou thèse dossier	14
Mémoire ou thèse création	14
SECTION C	
Rédaction et présentation des mémoires et des thèses	16
Planification de la rédaction	17
Normes de présentation	18
SECTION D	
Le dépôt du mémoire ou de la thèse	23
Prescriptions pour déposer son mémoire ou sa thèse	24
Exigences et directives pour le dépôt final	26
Licence et droit d'auteur	26
Diffusion des mémoires et des thèses	26
Délai de traitement et de diffusion	28
SECTION E	
Évaluation des mémoires et des thèses	29
Principes généraux	30
Formation des jurys de mémoires et de thèses	30
Composition du jury de mémoire	30
Composition du jury de thèse	30
Composition du jury de thèse réalisée en cotutelle	31
Fonction des membres des jurys	31
Résultat des délibérations du jury de mémoire	32
Résultat des délibérations du jury de thèse	33
La soutenance de thèse	34
Rapport définitif	35
ANNEXES	
Annexe A — Demande d'autorisation de rédiger par articles	38
Annexe B1 — Modèle de page de titre standard	39
Annexe B2 — Modèle de page de titre pour thèse de doctorat en régime de cotutelle	40
Annexe C — Les conditions de forme du mémoire ou de la thèse	41
Annexe D — Sigles des unités et conventions typographiques de base	43
Annexe E1 — Grille de vérification pour le dépôt initial des mémoires de maîtrise	44
Annexe E2 — Dépôt final du mémoire de maîtrise dans papyrus	45
Annexe F1 — Grille de vérification pour le dépôt initial des thèses de doctorat	46
Annexe F2 — Dépôt final de la thèse dans papyrus	47
Annexe G1 — Diagramme de flux pour l'évaluation d'un mémoire de maîtrise	48
Annexe G2 — Diagramme de flux pour l'évaluation d'une thèse de doctorat	49
Annexe H — Modèles de page d'identification du jury	50

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 personnes étudiantes 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 de rédaction et des diverses formes que peuvent prendre les mémoires et les thèses.

La **Section C** couvre les questions reliées à 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.

La **Section E** aborde les questions reliées à l'évaluation du mémoire ou de la thèse par des jurys.

SECTION A

CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La personne étudiante inscrite dans un programme de formation à la recherche aux études supérieures est appelée 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 la personne étudiante à la pratique de la recherche afin qu'elle puisse utiliser adéquatement les sources documentaires et appliquer des méthodes d'investigation et d'analyse appropriées à une problématique donnée. La personne étudiante doit rendre compte du résultat de ses travaux dans un exercice important de rédaction, habituellement d'une valeur qui varie entre 18 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 la personne étudiante 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 (variant de 60 à 90 selon les programmes) est attribué à la réalisation de la thèse.

La personne étudiante inscrite dans un programme de maîtrise ou de doctorat est soumise 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 de la personne candidate à la recherche telle que démontrée par le mémoire.
- La capacité de procéder à des synthèses critiques.
- 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. 1.26.

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 [Conduite responsable en recherche](#) énonce « les valeurs et principes fondamentaux sous-jacents à la Conduite responsable en recherche et les pratiques exemplaires en découlant », ainsi que les règles générales d'honnêteté scientifique. La politique touche l'« ensemble des personnes menant des recherches sous l'égide de l'Université, incluant entre autres les chargés et chargées de cours, les chercheurs et chercheuses, les étudiants et les étudiantes, les gestionnaires de fonds, le personnel de la recherche, les postdoctorants et postdoctorantes, et les professeurs et professeures ». Les personnes étudiantes sont également tenues de respecter le [Règlement disciplinaire](#) sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs.

La Politique de l'Université de Montréal relatives 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 personnes étudiantes aux cycles supérieurs, appliquent des règles générales adéquates d'éthique dans leurs travaux portant sur les êtres humains (voir aussi le site Web 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 la Politique sur les [soins et les activités scientifiques et pédagogiques avec les animaux](#), l'Université de Montréal a adopté les principes et directives contenus dans le guide du Conseil canadien de protection des animaux.

Enfin, la Politique sur 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 la personne engagée 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 la personne étudiante 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 la personne étudiante et de la directrice ou du directeur de recherche. Dans le domaine des sciences humaines et sociales, la pratique d'encadrement prend souvent la forme d'une direction intellectuelle, laissant principalement à la personne étudiante le soin de générer les idées et de faire sa propre recherche. La direction de recherche agit alors comme une personne-ressource et experte, et plus rarement comme un plein collaborateur dans l'exécution des travaux. Dans ce cas, la personne étudiante devrait normalement avoir le droit premier à la propriété intellectuelle de ses recherches. Toutefois, dans le domaine des sciences naturelles et des sciences de la santé, la pratique habituelle est la formule de collaboration impliquant un groupe de chercheurs (directrice ou directeur de recherche, étudiant(e)s, postdoctorants, technicien(ne)s). Dans ce modèle, la direction de recherche est normalement celle qui a fourni l'idée générale guidant la recherche du groupe, ainsi que les ressources requises pour supporter et conduire cette recherche. La direction de recherche 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 DE RÉDACTION,
FORME ET STRUCTURE**

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 la personne étudiante a réalisé ses études antérieures, ou encore en raison des objectifs du programme d'études et de recherche de la personne étudiante (RP-ESP, art. 88 et 135). La personne étudiante 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, la personne étudiante 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 autorisée 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, la personne étudiante doit procéder à la rédaction en français du résumé et des autres chapitres qui encadrent les articles. Toute personne étudiante 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 la personne étudiante rédigeait son ouvrage dans la langue directement concernée. Dans ce cas, la doyenne ou le doyen de la faculté concernée pourra, s'il le juge approprié, permettre que la personne étudiante rédige son mémoire ou sa thèse dans une langue autre que le français en s'appuyant sur l'avis du responsable de programme, et si elle ou il estime réaliste de pouvoir constituer un jury qui maîtrise à la fois le sujet de recherche et la langue de rédaction.
- Une demande motivée, appuyée par la direction de recherche, doit être soumise au responsable de programme au moment de l'admission.

FORME ET STRUCTURE DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Le mémoire de maîtrise ou la thèse de doctorat se présente normalement sous la forme d'un manuscrit majoritairement composé de texte, accompagné très souvent de tableaux de données statistiques et d'illustrations (photos, images, figures, diagrammes, graphiques, etc.). Traditionnellement, le manuscrit de mémoire ou de thèse est construit sous forme *monographique*, se présentant comme un tout cohérent et destiné à être consulté dans son intégralité. Depuis bon nombre d'années maintenant et en particulier dans les domaines des sciences pures, formelles et médicales, les manuscrits sont construits en colligeant un certain nombre d'éléments (généralement des articles scientifiques destinés à être publiés dans des revues savantes), chacun pouvant être consulté de façon distincte. La cohérence de ce type de manuscrit est normalement assurée par des chapitres d'introduction, de discussion générale et de conclusion. Dans certaines disciplines, la forme de composition *par articles* a presque entièrement supplanté la composition « traditionnelle » et est devenue la norme, d'où le choix dorénavant d'éviter d'employer les termes *classique* ou *traditionnelle* pour qualifier ces formes de mémoires ou de thèses.

Outre le contenu textuel, d'autres types de contenu issus de la recherche peuvent composer en tout ou en partie une thèse ou un mémoire, notamment : des images fixes ou animées, des cartes géographiques, des maquettes, des programmes d'ordinateur et du code informatique, un site Web, de la musique notée, des éléments sonores (musique jouée, narrations, etc.), des données numériques brutes, etc. De plus, dans certains domaines à caractère professionnel ou artistique, le contenu textuel ne se présente pas forcément sous forme de chapitres de monographies ou d'articles scientifiques; d'autres types de documents (rapport, plan d'affaires, essai

littéraire, note de politiques publiques, notes de terrain, exégèse, etc.) peuvent constituer en tout ou en partie la thèse ou le mémoire. Ainsi, nous présenterons deux autres formes de mémoires et de thèses qui peuvent être jugées acceptables au sein de notre institution : la thèse ou le mémoire **dossier** et la thèse ou le mémoire **création**.

La personne étudiante doit savoir que le jury évaluera ces formes de mémoire ou de thèse en appliquant les mêmes critères que ceux qui président à l'évaluation d'un manuscrit composé principalement d'éléments textuels, à savoir, être la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux qui démontre, dans le cas d'une maîtrise, que la personne candidate possède des aptitudes pour la recherche et qu'elle sait bien présenter les résultats de son travail, et dans le cas d'un doctorat, qu'elle apporte une contribution significative à l'avancement des connaissances dans un domaine.

Pour la préparation de mémoires ou de thèses par articles ou comportant des éléments non textuels, la personne étudiante doit avoir préalablement reçu une autorisation de sa direction de recherche et du responsable de programme et avoir vérifié auprès des bibliothèques les modalités de dépôt dans Papyrus.

Mémoire ou thèse monographique

Cette forme de présentation du mémoire ou de la thèse, souvent qualifiée de « classique » ou de « traditionnelle », prend la forme d'une monographie (livre) divisée en chapitres distincts. L'ensemble de l'ouvrage forme un tout linéaire cohérent, les chapitres n'étant pas *a priori* construits pour être lus indépendamment des autres. La composition classique d'une thèse ou d'un mémoire sous forme monographique comprend généralement (mais non obligatoirement), dans cet ordre, les chapitres suivants : introduction, recension des écrits (revue de littérature), méthodologie, présentation et analyse des résultats, discussion générale et conclusion. Cette composition peut toutefois varier selon les traditions disciplinaires et culturelles ou selon le plan de recherche adopté par la personne étudiante. La forme monographique est souple et favorise une présentation intégrée des travaux de la personne étudiante. Des démarches subséquentes peuvent être entreprises pour publier le mémoire ou la thèse, soit dans son entièreté sous forme de livre chez un éditeur, soit fragmentée sous forme d'articles scientifiques dans des organes de diffusion appropriés, ces derniers pouvant même parfois être publiés avant le dépôt de la version finale du manuscrit.

Mémoire ou thèse 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. Tout comme les thèses et mémoires *monographiques*, les articles sont généralement essentiellement composés de texte souvent accompagné d'éléments visuels. Pour présenter une thèse ou un mémoire par articles, les articles doivent avoir été rédigés au cours des études, dans le cadre du programme de formation. En aucun cas les articles n'auront été rédigés ou publiés avant l'admission dans le programme d'études.

Cette forme de présentation vise à faciliter et à accélérer la diffusion des résultats de la recherche. Cette approche donne également l'occasion à la personne étudiante 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. Toutefois, en aucun cas, la thèse ou le mémoire ne doit être composé exclusivement d'articles. Un chapitre introductif et un chapitre de discussion conclusive sont essentiels pour donner une cohérence au manuscrit dans son entièreté.

La personne étudiante doit être consciente que la présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles exige le respect des conditions de fond et de forme équivalentes à celles du format de présentation monographique. Quant à l'évaluation de l'ouvrage, la personne étudiante 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 sous forme monographique, c'est-à-dire en évaluant la contribution réelle de la personne étudiante à la production 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

- Idéalement, le mémoire ou la thèse par articles inclut des articles dont la personne étudiante est la principale autrice, ce qui signifie le plus souvent qu'elle en est la seule ou la première autrice. En tant que principale autrice, la personne étudiante 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 la personne étudiante n'en est pas la seule principale autrice, pourvu qu'elle en soit l'une des principales autrices. On notera qu'un chapitre de livre n'est habituellement pas considéré comme un article dans un mémoire ou une thèse par article, sauf si la maison d'édition a procédé à une évaluation par les pairs en bonne et due forme.
- Pour être intégré dans le manuscrit final, un article peut avoir été publié, avoir été soumis pour publication ou être sous la forme d'un manuscrit prêt à être soumis pour publication dans une revue particulière, uniquement s'il correspond à des travaux effectués pendant la formation active de la personne étudiante. Un article publié avant l'admission au programme d'études ne pourra en aucun cas être considéré.
- Étant donné la valeur inégale des articles et les exigences particulières des différents domaines du savoir, il n'y a pas de règle absolue concernant le nombre minimal ou maximal d'articles requis pour un mémoire ou une thèse. Selon l'expérience acquise avec ce mode de présentation, il est raisonnable de supposer qu'un article substantiel et de valeur sûre, dont la personne étudiante est la première ou la principale autrice, 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. Il est toutefois plus judicieux de considérer la somme de travail que la rédaction du ou des articles représente. Par exemple, un seul article avec un impact majeur peut, dans certaines disciplines, représenter à lui seul quatre à cinq ans de travail. Ainsi, que ce soit pour un mémoire ou une thèse, la personne étudiante doit obligatoirement faire approuver sa demande de rédaction par articles en décrivant sa contribution aux manuscrits, puisque finalement c'est le jury qui jugera si la contribution est satisfaisante ou si des ajouts sont requis.

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 les articles 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 étant écrit dans une langue autre que le français uniquement lorsque tous les chapitres sont rédigés dans cette autre langue, y compris ceux qui ne sont pas des articles en tant que tels.
- Pour chacun des articles dont la personne étudiante n'est pas la seule autrice, il importe d'obtenir l'accord des coauteurs avant d'inclure l'article dans le mémoire ou la thèse. À cette fin, la personne étudiante peut utiliser le formulaire ([version en français](#)/[version en anglais](#)) disponible sur l'espace Études supérieures et postdoctorales (ESP) de la plateforme MonUdeM et elle le conserve dans le but de le produire en cas de besoin.
- La personne étudiante 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 particulière 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 d'une section liminaire et généralement suivis d'une discussion générale et d'une conclusion. Les articles 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

Lorsqu'elle envisage de présenter un mémoire ou une thèse par articles, la personne étudiante doit d'abord s'assurer de l'accord et de l'appui de sa direction de recherche. Il lui faut ensuite solliciter l'avis du responsable de programme (ou d'un membre du Comité d'études supérieures si le ou la responsable de programme est en situation de conflit d'intérêts) sur l'opportunité de choisir ou non ce mode de présentation. À titre de responsable de la mise en œuvre du programme, ce dernier 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, en autant que possible, les éventuels conflits relatifs au partage de la propriété intellectuelle entre la personne étudiante et les autres auteurs des articles inclus dans le mémoire ou la thèse¹ et s'assurer que la personne étudiante 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, le travail de recherche doit être suffisamment avancé 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 ou de la directrice de recherche et stipulant que les règles concernant la forme de présentation par articles seront respectées, devra être soumise au responsable de programme qui 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 la personne étudiante n'est pas en mesure de respecter les exigences de ce mode de présentation.

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, la personne étudiante doit établir la liste des articles destinés à être inclus dans son mémoire de maîtrise ou sa thèse de doctorat. Pour chaque article, elle 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 prêt à être soumis). La personne étudiante doit indiquer clairement comment elle prévoit appliquer les règles générales de rédaction par articles.
- La direction 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 la personne étudiante.
- Le ou la responsable de programme ou, le cas échéant, son représentant, doit statuer par écrit sur la demande d'autorisation de rédiger par articles.

¹ Il peut être jugé acceptable qu'un même article soit présenté par deux personnes étudiantes dans leur thèse ou mémoire respectif, si chacune d'elles est désignée co-premier auteur sur l'article publié en question.

Mémoire ou thèse dossier

Moins conventionnelle que les deux précédentes, cette forme de mémoire et de thèse est parfois qualifiée de *portfolio* ou d'*hybride*. Elle consiste en un assemblage d'éléments autonomes, souvent à caractère professionnel, issus d'une démarche réfléchie et rigoureuse, formant un tout dont la cohérence est assurée par un thème unificateur transversal. Pour ce faire, il sera essentiel d'inclure une section introductive présentant une vue d'ensemble cohérente de la recherche (objectifs de la recherche, revue de la littérature pertinente, démarche scientifique, etc.), ainsi qu'une section de discussion conclusive. Une présentation des pièces au dossier guidera le lecteur dans la consultation des éléments le composant, ces derniers pouvant être sous forme non textuelle et ne devant pas nécessairement être consultés de façon linéaire. La thèse ou le mémoire dossier est un mode de présentation relativement nouveau, mais qui est de plus en plus utilisé dans les programmes de doctorat professionnels et dans des domaines tels que l'aménagement, les sciences humaines appliquées et les sciences de la gestion et de l'administration. À l'instar de la forme de présentation par articles, il est essentiel de présenter au préalable un plan général afin d'obtenir, dès le début, l'accord de la direction de recherche et du responsable de programme de présenter son mémoire ou sa thèse sous cette forme. La personne étudiante qui choisit cette forme de mémoire ou de thèse doit être consciente que la production nécessitera peut-être des défis techniques lors de la compilation du dossier, en particulier pour les éléments non textuels contenus dans ce dernier. De plus, certains éléments requerront potentiellement d'utiliser des appareils particuliers pour leur consultation en fonction de leur support (notamment pour les membres du jury lors de l'évaluation).

Sans être complètement exhaustive, voici une liste d'éléments pouvant faire partie d'un mémoire ou d'une thèse dossier :

- Rapports et énoncés de politiques.
- Inventions, maquettes, prototypes, plans d'affaires, brevets, licences technologiques.
- Programmes éducatifs, supports de cours, outils d'évaluation.
- Œuvres créatives et archives issues de festivals, d'expositions, d'événements culturels ou artistiques.
- Artefacts numériques divers.

Mémoire ou thèse création

Cette forme de présentation convient généralement pour une thèse ou un mémoire dans le domaine des arts ou issu d'une démarche de recherche-crédation (musique, création littéraire, cinéma, télévision, jeu vidéo, arts médiatiques, etc.). Le corps de ces mémoires ou de ces thèses est composé d'une ou de plusieurs œuvres de création, généralement accompagné d'un texte.

Cette forme de thèse peut également s'appliquer dans des domaines plus techniques, où l'élément fondamental de la recherche est un produit, par exemple, la création d'une application informatique, d'un jeu vidéo, le développement d'un algorithme, ou une invention faite dans le courant de la recherche.

Une thèse ou un mémoire création pourrait se présenter sous diverses formes, dont en voici quelques exemples :

- Une œuvre littéraire (divers types).
- Une archive.
- Une banque de données.
- Une exposition.
- Un site Internet.
- Une modélisation 3D.
- Un parcours géolocalisé.
- Une installation visuelle ou sonore.
- Un film documentaire ou de fiction.
- Un webfilm ou une websérie.
- Un jeu vidéo ou transmédiat.
- Une œuvre immersive.
- Une œuvre en réalité augmentée.

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 la personne étudiante 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, la personne étudiante sérieuse 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 suivantes :

NORMES DE PRÉSENTATION ET D'ÉCRITURE

- **Clarté, lisibilité 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, la personne étudiante 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, la personne étudiante doit, en étroite concertation avec sa direction 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 programme² auquel je suis inscrit?

C'est le jury qui fournira la réponse finale à cette question, mais la personne étudiante et sa direction 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, elles solliciteront l'aide des responsables du programme. Si le contenu est jugé insuffisant par le jury, le mémoire ou la thèse risque d'être retourné pour corrections majeures ou d'être refusé. À l'inverse, il faut éviter de vouloir réaliser un *opus magnum* qui risque de pénaliser la personne étudiante en exigeant un travail colossal et une durée exagérément prolongée des études.

Quelle est la forme de présentation du mémoire ou de la thèse la plus convenable compte tenu de mon projet de recherche : monographique, 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 de la forme par articles est 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 la personne étudiante dans la rédaction des articles.

Une fois la forme de présentation choisie, comment structurer le mémoire ou la thèse et rédiger le texte (le cas échéant) 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 la personne étudiante au-delà des aspects purement scientifiques et techniques de l'apprentissage. Les capacités intellectuelles de l'auteur ou l'auteure sont traduites par l'originalité, la clarté et la précision du texte, mais aussi par la qualité de la langue, le soin apporté à la présentation, ainsi que la concision du document. Cette

² Il est essentiel de vérifier auprès du responsable de programme si un guide ou des directives spécifiques ont été publiés pour le programme en question.

formation s’acquiert par l’étude et la pratique. La personne étudiante 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.

Utilisation de l’intelligence artificielle générative (IAG)

En réponse à l’évolution rapide de l’utilisation des nombreux outils d’intelligence artificielle générative (IAG) dans les milieux universitaires et éducatifs, le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales a proposé des lignes directrices pour une utilisation transparente, éthique et responsable de ces outils lors de la rédaction des mémoires de maîtrise, des essais doctoraux et des thèses de doctorat à l’Université de Montréal. Ces lignes directrices seront mises à jour en fonction des besoins et de l’évolution des pratiques. Si la personne étudiante planifie d’utiliser ces outils, elle est priée de consulter les [lignes directrices disponibles](#). De plus, les [bibliothèques](#) de l’Université de Montréal mettent à la disposition des personnes étudiantes un guide très complet qui traite de l’utilisation responsable, comment choisir parmi les outils disponibles, comment interroger ces outils, comment évaluer les contenus générés et comment citer, déclarer et documenter l’utilisation de l’IAG dans un contexte académique.

NORMES DE PRÉSENTATION

Tout mémoire ou 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. La personne étudiante doit aussi tenir compte, s’il y a lieu, de certaines particularités propres à sa discipline ou à son champ d’études.

Toutes les conditions touchant les éléments constitutifs obligatoires et la forme du document doivent être remplies pour que celui-ci soit acheminé aux membres du jury. Autrement, il sera retourné à la personne étudiante 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.

Les éléments constitutifs du mémoire ou de la thèse

La description des éléments constitutifs du mémoire ou de la thèse porte sur la signification et l’ordre des diverses parties de l’ouvrage. Les différents éléments à considérer³ 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 la personne étudiante est tenue 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

³ Selon la forme de mémoire ou de thèse choisie, certains éléments pourraient ne pas être pertinents. Nous énumérons ici les éléments pour les documents dont le contenu est majoritairement textuel.

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. La personne étudiante devra vérifier auprès du ou de la 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 tout de même être écrite en français, à l'exception du titre du mémoire ou de la thèse. 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 la personne étudiante 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 sur la teneur de l'ouvrage. Il est généralement composé d'au plus 15 mots totalisant au maximum 175 caractères (y compris les espaces et la ponctuation).⁴ 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 ou l'auteure du mémoire ou de la thèse a donc tout intérêt à choisir un titre de longueur appropriée afin d'assurer la meilleure désignation et visibilité 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 au titre propre, un sous-titre. Ce dernier est positionné sous le titre propre avec une typographie distincte (par exemple en italique).

Il est très important de noter que, lors du dépôt final du mémoire ou de la thèse (version finale corrigée) dans Papyrus, **la date (mois, année) sur la page de titre doit correspondre à la date du dépôt final.**

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 la ou le TGDE qui trouvera cette information au point 3 du formulaire *Rapport définitif du jury d'examen d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat*. 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 généralement permettre au lecteur de voir comment la thèse ou le mémoire 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 (une page) dans le cas d'un mémoire de maîtrise et 500 mots (deux 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, dans les bases de données internationales et dans les moteurs de recherche sur le Web exigent un résumé et des mots-clés en anglais. Ce

⁴ Cette limite inclut les mots du sous-titre le cas échéant.

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

La personne étudiante doit obligatoirement inclure un résumé en anglais et fournir des mots-clés anglais, quelle que soit la langue de rédaction de son ouvrage. Elle peut en être dispensée par le responsable 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 la direction 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

Ces éléments sont des rubriques distinctes et chacune sera présentée sur des pages séparées, bien identifiées. 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. Dans les cas peu fréquents où le dépôt initial se fait 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 la personne étudiante 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 en début d'ouvrage en ordre alphabétique en indiquant leur signification.

La dédicace

Il s'agit d'un court hommage rendu par l'auteur ou l'auteur à des personnes de son choix. Cet ajout est facultatif, mais autorisé.

Les remerciements

Les remerciements représentent l'expression d'appréciation ou de reconnaissance envers des personnes ou des organismes et peuvent être exigés de la donatrice ou du donateur, ou de l'organisme subventionnaire.

L'avant-propos

L'avant-propos sert à rappeler les raisons qui ont motivé l'auteur ou 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 ou éléments constitutifs du mémoire ou de la thèse formant le gros du document. 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 détient généralement le droit d'auteur sur la version publiée, celle-ci ne pouvant donc être reproduite sans autorisation. La personne étudiante 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 et de la formation.

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. 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 exécutables tels que des simulations 3D, 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, veuillez vous reporter aux instructions présentées dans le site Web des [bibliothèques](#).

La mise en forme du document

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 des pages 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). La personne étudiante 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 lors du dépôt final.

Il est de la responsabilité de la personne étudiante 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, la personne étudiante 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 de [UdeM français](#)⁵, les dictionnaires et outils de traduction en ligne et le correcteur Antidote disponibles sur les ordinateurs des bibliothèques. Enfin, la personne étudiante 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 refléter fidèlement et uniquement le travail de recherche et de réflexion réalisé par la personne étudiante.

⁵ Anciennement le Centre de communication écrite (CCE) et le Bureau du français dans les études.

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

La personne étudiante 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 25).

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. La personne étudiante se rappellera qu'elle a auparavant enregistré son sujet de recherche auprès du secrétariat du programme, lequel a été réservé pour elle en vue du dépôt éventuel du mémoire ou de la thèse.

Lorsqu'une personne étudiante continue la rédaction de son mémoire ou de sa thèse en vue d'un dépôt après une interruption formelle de ses études, elle 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, la personne étudiante doit être consciente que le ou la responsable du programme pourra exiger une réactualisation 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 une inscription à temps plein) ou du programme de doctorat (cinq ans pour une inscription à temps plein), en excluant les trimestres de suspension et de préparation (RP-ESP, art. 65 et 112). En se conformant à ces délais, la personne étudiante 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 elle retarde le dépôt de son mémoire ou de sa thèse, plus elle risque de produire un ouvrage qui pourrait être jugé inadéquat par le jury.

MT Les droits d'auteur

Si la personne étudiante envisage d'inclure dans son mémoire ou sa thèse des extraits importants de livres ou d'articles, elle 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. Toute personne étudiante qui envisage une telle démarche devrait cependant consulter au préalable son ou sa responsable 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 la personne étudiante est inscrite. Cette dernière doit obligatoirement être inscrite à son programme au moment du dépôt. Dans les rares cas où un dépôt initial en format papier est demandé, trois exemplaires imprimés (plus un quatrième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. C'est à la personne étudiante que reviendra la responsabilité d'imprimer le nombre d'exemplaires nécessaires. Il est recommandé d'imprimer le document recto verso à moins d'indications contraires. Selon le nombre de pages, le document devra être agrafé ou relié (boudiné).

La personne étudiante doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury de mémoire doit normalement avoir déjà été constitué préalablement au dépôt, la ou 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 la personne étudiante 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 la personne étudiante est inscrite. Cette dernière doit obligatoirement être inscrite à son programme au moment du dépôt. Dans les rares cas où un dépôt initial en format papier est demandé, cinq exemplaires imprimés de la thèse (plus un sixième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. C'est à la personne étudiante que reviendra la responsabilité d'imprimer le nombre d'exemplaires nécessaires. Il est recommandé d'imprimer le document recto verso, à moins d'indications contraires. Selon le nombre de pages, le document devra être agrafé ou relié (boudiné).

La personne étudiante doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury de thèse doit normalement avoir été constitué préalablement au dépôt, la ou le TGDE procède sans délai à la distribution des exemplaires aux membres du jury. Pour éviter tout oubli, la grille de vérification destinée à la personne étudiante 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(e)-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. Lorsque le format électronique est choisi, la personne étudiante 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 et évaluatrice est retourné au président(e)-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 autrices et 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 la personne étudiante pour des ajustements. Pour les personnes étudiantes en histoire de l'art, études cinématographiques et musique, des conditions particulières de dépôt s'appliquent. Il est important de vérifier auprès de la ou 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.

La personne étudiante 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, en particulier si le manuscrit est composé d'articles publiés en co-autorat (voir l'annexe A). Elle doit conserver une copie de ces autorisations afin d'être en mesure de les produire en cas de besoin.

Des aide-mémoires sont présentés à l'annexe E2 (mémoires) et à l'annexe F2 (thèses).

LICENCE ET DROIT D'AUTEUR

Lors du dépôt final dans Papyrus, la personne étudiante accorde uniquement une licence de diffusion non exclusive de son document à l'Université de Montréal. Elle 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 la personne étudiante 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 déterminée. En de telles circonstances, la personne étudiante 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

La personne étudiante peut, pour des motifs sérieux, souhaiter que son mémoire ou sa thèse demeure confidentiel. Pour en faire la demande, elle doit remplir le [formulaire de demande de confidentialité](#). Les principaux motifs acceptés consistent en une entente commerciale de confidentialité ou une demande de brevet en cours. 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 normalement d'une durée d'une année, renouvelable une seule fois. Dans ce cas, aucun dépôt n'est fait dans Papyrus par la personne étudiante, qui doit suivre les instructions particulières sur [le site des bibliothèques](#) pour effectuer son dépôt final. La période de confidentialité est calculée à partir de la date de transmission des fichiers à l'équipe des bibliothèques et à la personne TGDE, date qui doit aussi être inscrite sur la page de titre du PDF. Lorsque la période de confidentialité est terminée, le document est versé dans le dépôt institutionnel Papyrus par l'équipe des bibliothèques. Pour des raisons très particulières et appuyées d'un solide plaidoyer (p. ex., qui mettrait la vie de quelqu'un en danger) une confidentialité permanente peut être exceptionnellement accordée. Pour obtenir la confidentialité, la personne étudiante doit obtenir l'accord de sa direction de programme sur recommandation de sa directrice ou son directeur de recherche. L'autorisation finale est donnée par les ESP.

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

La personne étudiante 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 doit être faite avant le dépôt final et le versement du manuscrit dans le dépôt institutionnel Papyrus. Le motif principal d'une demande d'embargo consiste généralement en l'exigence d'un éditeur reliée à la publication d'articles ou d'un livre à partir du mémoire ou de la thèse. Dans le cas d'un embargo, contrairement à la confidentialité, bien que le manuscrit lui-même ne sera pas diffusé, les métadonnées reliées à sa description (auteur, titre, résumé, etc.) le seront. Le délai de diffusion peut être fixé à 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, la personne étudiante doit obtenir l'accord de sa direction de recherche. Pour un retrait *a posteriori*, la personne étudiante doit obtenir l'accord du vice-rectorat adjoint aux études supérieures.

Il est aussi possible d'appliquer un embargo uniquement sur un des fichiers constituant le mémoire ou la thèse, tout en diffusant sans délai le reste des fichiers. Par exemple, la personne étudiante peut demander un embargo seulement pour la partie « création » d'un travail en recherche-crédation. Le cas échéant, veuillez détailler votre demande dans la case nommée : « Motif de la demande de délai de diffusion » dans le [formulaire de délai de diffusion \(embargo\)](#).

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, la personne étudiante sera avertie par courriel. La personne étudiante ne devrait pas hésiter à communiquer avec la ou le TGDE de l'unité concernée pour un suivi du dépôt si jamais les délais lui semblent anormalement longs. Une fois la validation terminée, la thèse ou le mémoire est directement diffusé dans Papyrus.

Soulignons enfin qu'en plus d'être disponibles sur [Papyrus](#), les mémoires et les thèses sont entre autres recensés dans l'outil de recherche [Sofia](#), 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 la personne étudiante 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 personnes étudiantes 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

La directrice ou le directeur de département ou, dans le cas des facultés non départementalisées, la doyenne ou 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 ou elle 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 ou elle doit également s'assurer que pour ces personnes, la participation au jury de mémoire ou de thèse n'entraîne pas de conflit d'intérêts. Pour ce faire, chaque membre du jury qui participe à l'évaluation doit remplir et signer le [Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts](#) et le remettre au président(e) rapporteur ou à la (au) TGDE de l'unité.

Dans le cas des facultés départementalisées, la doyenne ou le doyen, ou son représentant, procède à la nomination du jury. Dans le cas des facultés non départementalisées, la nomination est faite par le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures. Dans les deux cas, la personne qui signe et approuve le jury doit avoir pris connaissance des déclarations d'intérêts des membres du jury concernés.

COMPOSITION DU JURY DE MÉMOIRE

Pour un mémoire de maîtrise, le jury est composé d'au minimum trois personnes, quatre s'il y a eu une codirection.⁶ La composition classique est la suivante :

- Présidente ou président rapporteur (idéalement une ou un professeur(e) régulier de l'Université de Montréal).
- Directrice ou directeur de recherche et codirecteur (s'il y a lieu).
- Membre du jury (interne ou externe à l'Université).

COMPOSITION DU JURY DE THÈSE

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

- Présidente ou président rapporteur (idéalement une ou un professeur(e) régulier de l'Université de Montréal).
- Directrice ou directeur de recherche et codirecteur (s'il y a lieu).
- Membre du jury (interne ou externe à l'Université).
- Examinatrice ou examinateur externe.

⁶ « Dans le cas où la personne étudiante est dirigée par une directrice ou un directeur et un codirecteur (ou des codirecteurs), une seule voix est comptée au moment d'un vote par lequel ceux-ci ont à se prononcer sur un aspect de la scolarité de l'étudiant. » — RP-ESP, art. 86 et 131

Pour le seul moment privilégié que représente la soutenance de thèse, une ou un représentant(e) du doyen est nommé(e).

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 la personne candidate a deux directeur(trice)s de recherche et que chaque université désigne au moins un membre du jury. Le lieu de la soutenance et la composition du jury doivent généralement être précisés à l'avance dans la convention de cotutelle de chaque personne étudiante 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 :

Présidente ou président rapporteur

La présidente ou le président rapporteur est membre du jury et, à ce titre, il ou elle participe comme les autres membres à l'évaluation du mémoire ou de la thèse, mais il ou elle a en plus des responsabilités spécifiques. C'est lui ou elle qui communique officiellement avec la faculté et qui la consulte s'il y a des questions à propos de la procédure. C'est lui ou elle 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, la présidente ou le président rapporteur veille à son organisation, il ou elle convoque les membres (incluant le représentant du doyen). Il ou elle 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 ou elle, enfin, qui annonce à la personne étudiante le résultat des délibérations.

Directrice ou directeur de recherche (et codirecteur le cas échéant)

La directrice ou le directeur de recherche est membre du jury d'évaluation et, à ce titre, il ou elle se doit d'être impartial et rigoureux. Par ailleurs, étant donné ses fonctions d'encadrement de la personne étudiante, il ou elle est amené(e) à porter un jugement sur des activités auxquelles il a participé. En effet, dans bien des cas, il ou elle a pris part aux travaux de recherche de sa personne étudiante 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 ou elle ait été cosignataire des textes. Par conséquent, de telles circonstances amènent la directrice ou 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 la directrice ou le directeur puisse prendre, à l'égard de sa personne étudiante, le recul nécessaire à une évaluation objective et impartiale.

Membre du jury

Le membre du jury n'est ni directrice ou directeur de la personne étudiante, ni président(e) 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, interne ou externe à l'UdeM, 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 ou elle doit être choisi(e) 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 la personne étudiante. 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 la personne étudiante ni avec la personne étudiante elle-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 la personne étudiante, et d'accorder une mention portant sur la qualité de celle-ci. Ce rapport est envoyé au président(e) rapporteur, qui sera alors en mesure d'organiser les délibérations du jury. Il n'est pas opportun que la mention attribuée à la thèse de l'examineur externe soit communiquée à la personne étudiante. Une mention globale et finale sera transmise par le biais du rapport définitif du jury après la soutenance.

Représentante ou représentant du doyen

Dans le cas des thèses, la présence du représentant(e) 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. La doyenne ou le doyen, ou le Vice-rectorat adjoint aux ESP, selon le cas, délègue cette responsabilité à son représentant, qui assiste à la soutenance et à la séance finale de délibérations du jury. Il représente ainsi la communauté universitaire tout entière et, au besoin, rend compte à la doyenne ou au doyen de ce qu'il a observé. Il ou elle ne participe pas à l'évaluation de la thèse (n'est pas membre du jury), ne vote pas et ne doit pas influencer indûment sur les délibérations du jury.

RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE MÉMOIRE⁷

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

A. Acceptation unanime ou majoritaire du mémoire sans ou avec corrections mineures

Une copie du rapport définitif est transmise au VRAESP. Le cas échéant, la personne étudiante effectue les corrections mineures sous la supervision de la direction de recherche à l'intérieur d'un délai maximal d'un mois. Si les corrections ont été effectuées à la satisfaction du président(e) du jury, une copie du rapport définitif du jury est transmise au VRAESP et la personne étudiante est autorisée à déposer la version finale dans Papyrus afin d'enclencher le processus d'octroi du grade. La personne étudiante est autorisée 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 la recommandation potentielle de la personne étudiante par le jury pour l'inscription sur la Liste d'honneur du recteur. Notez que la liste d'honneur du recteur définitive est produite par les ESP après avoir analysé et comparé toutes les personnes diplômées du programme donné, au cours de la dernière année.

B. 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 la personne étudiante 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. La personne étudiante peut déposer son mémoire corrigé à tout moment avant l'expiration du délai. Le mémoire corrigé sera évalué de nouveau en suivant le même protocole par le même jury qui pourra alors :

1. L'accepter sans demande de corrections.
2. L'accepter avec demande de corrections (mineures seulement).
3. Le refuser.

C. 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 à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. Le rapport du jury doit expliquer clairement les motifs du refus du mémoire. La doyenne ou le doyen informe officiellement la personne étudiante de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à la personne étudiante, sauf un qui est conservé par l'unité. La personne étudiante ne peut porter en appel la décision du jury.

⁷ Un diagramme de flux (*flowchart*) est présenté à l'Annexe G1.

RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE THÈSE⁸

Premier jury

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

A. Acceptation unanime de la thèse

La présidente ou le président du jury fait les démarches pour organiser la soutenance.

B. Acceptation majoritaire de la thèse

La soutenance n'est pas recommandée, mais la personne étudiante a le droit de demander d'aller en soutenance. Elle 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, elle devra donc persuader tous les membres du jury du mérite de sa thèse lors de la soutenance. Selon la décision de la personne étudiante, l'une de ces deux actions sera prise :

1. Si la personne étudiante n'exerce pas son droit d'aller en soutenance, la doyenne ou le doyen procède à la nomination d'un second jury (voir la section *Second jury* ci-dessous) qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse.
2. Si la personne étudiante exerce son droit d'aller en soutenance, la présidente ou le président du jury fait les démarches nécessaires pour organiser l'événement en ayant clairement avisé la personne étudiante que, dans ce cas, si elle 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. La présidente ou le président soumet la liste des corrections demandées par le jury à la personne étudiante. Celle-ci effectue les corrections sous la supervision de la direction de recherche à l'intérieur d'un délai maximal d'un mois. Si les corrections ont été effectuées à la satisfaction de la présidente ou 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 à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. L'unité informe la personne étudiante 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. La personne étudiante peut déposer sa thèse corrigée à tout moment avant l'expiration du délai. La thèse corrigée sera évaluée de nouveau en suivant le même protocole 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 à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. La présidente ou le président doit fournir les motifs du refus et de la dissidence ou, en cas d'égalité des voix, des motifs de la décision du jury. La doyenne ou le doyen informera la personne étudiante 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.

⁸ Un diagramme de flux (*flowchart*) est présenté à l'Annexe G2.

F. Refus unanime de la thèse

Une copie du formulaire de recommandation de soutenance est transmise au VRAESP et à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. La présidente ou le président doit fournir les motifs du refus de la thèse. La doyenne ou le doyen de la faculté concernée informera officiellement la personne étudiante de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité concernée. La personne étudiante ne peut porter en appel la décision du jury.

Second jury

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

- À la suite d'une acceptation majoritaire (non unanime) de la thèse par le premier jury et lorsque la personne étudiante ne se prévaut pas de son droit de demander d'aller en soutenance, ou,
- À la suite d'un refus majoritaire (non unanime) ou un refus à une égalité des voix de la thèse par le premier jury.

Le second 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 de la présidente ou du président du second jury est prépondérant. Une acceptation majoritaire de la thèse par un second jury doit être suivie de la soutenance. Un refus majoritaire de la thèse entraîne la fin de la candidature.

LA SOUTENANCE DE THÈSE

La présidente ou le président du jury, qu'il s'agisse d'un premier ou d'un second 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, la présidente ou le président procède à l'organisation de la soutenance. À cette fin, il ou elle 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 la personne étudiante afin de fixer convenablement la date de la soutenance. Dans certains cas exceptionnels, l'examinateur externe peut se trouver dans l'impossibilité d'assister à la soutenance; la faculté concernée peut alors nommer un représentant, normalement une ou un professeur rattaché au programme de formation de la personne étudiante, lequel pourra poser à la personne candidate les questions préparées par l'examinateur externe.
- 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(e) du doyen.

Lors de la soutenance, la présidente ou le président rapporteur invite la personne étudiante à faire une présentation de sa thèse et à répondre aux questions des membres du jury et du représentant(e) du doyen, le cas échéant. S'il le juge à propos, la présidente ou le président du jury peut permettre à d'autres personnes présentes de poser quelques questions. En concertation avec le représentant(e) du doyen, la présidente ou 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.

La présidente ou le président rapporteur dirige les délibérations qui font suite à la soutenance, en présence du représentant(e) du doyen, qui agit à titre de garant de l'intégrité de la procédure. C'est aussi la présidente ou le président rapporteur qui est chargé de rédiger le rapport final du jury et d'annoncer à la personne étudiante le résultat de l'évaluation à la suite de la soutenance. Il ou elle 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 la recommandation potentielle de la personne étudiante sur la Liste d'honneur du recteur et pour la présentation possible de l'ouvrage à des concours de prix des

meilleures thèses. Notez que les présentations à des prix des meilleures thèses et la constitution de la Liste d'honneur du recteur définitive sont produites et évaluées par les ESP après avoir analysé et comparé toutes les personnes diplômées du programme donné, au cours de la dernière année.

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. La personne étudiante est alors autorisée 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 à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à la personne étudiante, sauf un qui est conservé par l'unité. Par la suite, la doyenne ou le doyen procède normalement à la nomination d'un second jury qui reprendra l'évaluation de la thèse.

Second jury. Une copie du rapport définitif est transmise au VRAESP et à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. Celle-ci ou celui-ci informe officiellement la personne étudiante 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 à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée. Celle-ci ou celui-ci informe officiellement la personne étudiante de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité. La personne étudiante 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 professeur(e)s 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 du recteur

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 recommandé pour être potentiellement inscrit sur la Liste d'honneur du recteur⁹.

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 même une seule. Dans ce contexte, il est donc impératif de pouvoir identifier les manuscrits qui se distinguent le plus à la maîtrise et au doctorat. Pour la Liste d'honneur du recteur, elle n'accueille qu'au maximum 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 4,000 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.

Dans le cas de soutenances de personnes étudiantes en régime de cotutelle, il importe de se conformer aux exigences de l'institution partenaire en ce qui concerne les rapports de soutenance. En France en particulier, ceux-ci revêtent une grande importance, notamment si le doctorant ou la doctorante prévoit poursuivre une carrière académique. Ainsi, dans ces cas, il est attendu que le jury produise un rapport de soutenance plus substantiel.

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.

⁹ Notez que l'inscription officielle sur la Liste d'honneur du recteur sera déterminée par le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures.

ANNEXES

Annexe A

DEMANDE D'AUTORISATION DE RÉDIGER PAR ARTICLES

La personne étudiante doit obtenir l'accord de tous les coauteurs de chacun des articles qu'elle souhaite inclure dans son mémoire ou sa thèse. Il est préférable qu'elle obtienne cet accord par écrit, afin d'être en mesure de produire cette autorisation en cas de besoin. Elle 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 la personne étudiante

Prénom et nom de la personne étudiante, 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 la personne étudiante veut inclure dans son mémoire ou sa thèse, elle doit indiquer l'ordre des auteurs ou autrices, 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 la personne étudiante concernant les articles

Chacun des articles doit faire l'objet d'une déclaration de la personne étudiante. Pour chaque article publié ou soumis pour publication, elle 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, elle indiquera sa contribution actuelle ou prévisible aux travaux de recherche et à l'article.

Nom de la personne étudiante, signature, date.

Avis et signature de la directrice ou du directeur de recherche

La directrice ou le directeur de recherche commentera de façon appropriée les informations présentées par la personne étudiante dans sa demande et donnera son avis sur le projet de rédaction du mémoire ou de thèse par articles.

Nom de la directrice ou du directeur de recherche, signature, date.

Décision ou recommandation et signature du responsable de programme

Dans le cas d'une demande d'autorisation de rédiger un mémoire par articles, la ou le responsable de programme recueille toute information additionnelle qu'il ou elle juge pertinente et prend la décision d'autoriser ou non la personne étudiante à procéder de cette façon.

Nom de la ou du responsable de programme, signature, date.

Annexe B1

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(e)

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 final dans Papyrus †

© Nom de l'étudiant(e), 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 18 de ce guide, la date (version finale corrigée) doit ultimement correspondre à la date du dépôt **final dans Papyrus**.

Annexe B2

MODÈLE DE PAGE DE TITRE POUR THÈSE DE DOCTORAT EN RÉGIME DE COTUTELLE

Université de Montréal

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

Par
Nom de l'étudiant(e)

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

Thèse réalisée en cotutelle avec {nom du partenaire}
présentée 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 final dans Papyrus †

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 18 de ce guide, la date (version finale corrigée) doit ultimement correspondre à la date du dépôt **final dans Papyrus**.

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 2,5 cm (≈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 corps du texte doit être en [caractères romains](#) noirs (caractères droits non italiques) 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 document est paginé en chiffres arabes en une seule séquence. On veillera idéalement à faire débiter chaque chapitre sur une nouvelle page. 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 sur laquelle 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, sans point ni tirets. 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 dans ce document), soit en insérant un saut de 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 la langue d'origine de celui-ci. 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 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 contre-productif.

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 en italique les mots lorsqu'ils se trouvent à l'intérieur des guillemets.

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 positionnera idéalement les tableaux et les figures au haut de la page. Les tableaux et figures doivent être identifiés par une légende qui sera positionnée au choix de l'auteur ou de l'auteurice, 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 direction de recherche, ou avec le ou la 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 ou un point 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). Cet espace est facultatif si le nombre n'est que de quatre chiffres. Ex. : Au deuxième trimestre de 2022, la population du Canada était estimée à 38 654 738 d'habitants.
- Pour les **opérateurs mathématiques**, le caractère « × » (ou à la rigueur la lettre « x ») est employé pour représenter la multiplication. Les caractères « ÷ » ou « / » peuvent être employés pour la division. Pour la soustraction, il est préférable d'utiliser le caractère « - » (Unicode 2212) plutôt qu'un tiret.
- Un **intervalle de temps** complet 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](#) (caractères droits 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 cm³ (non cc) pour centimètres cubes et m² 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. : Mon frère mesure 1,85 mètre.
- La **température** est généralement exprimée en degrés Celsius (ex. : -30°C) et non *centigrade*, ou encore en degrés Kelvin (ex. : 273,15 K) dans certaines disciplines.
- La **représentation abrégée des dates** est : 2023-02-14 (pour 14 février 2023). Notez que selon l'usage typographique français, 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 un espace fin si le logiciel le permet). Cette représentation ne doit toutefois pas être utilisée pour indiquer une durée en nombre d'heures. Ex. : La collecte de données, qui a duré quatre heures, s'est terminée à 23 h 59.
- Le symbole de l'**unité monétaire** est placé après le nombre et est précédé d'un espace fin. Ex. : 52 \$; 4,50 €.
- Pour les **adjectifs numériques 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 17).	✓
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>Pour les exemplaires imprimés si requis</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, la personne étudiante doit communiquer avec la ou le technicien(ne) 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 17).	✓
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.	✓
	<i>Pour les exemplaires imprimés si requis</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, la personne étudiante doit communiquer avec la ou le technicien(ne) 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 :

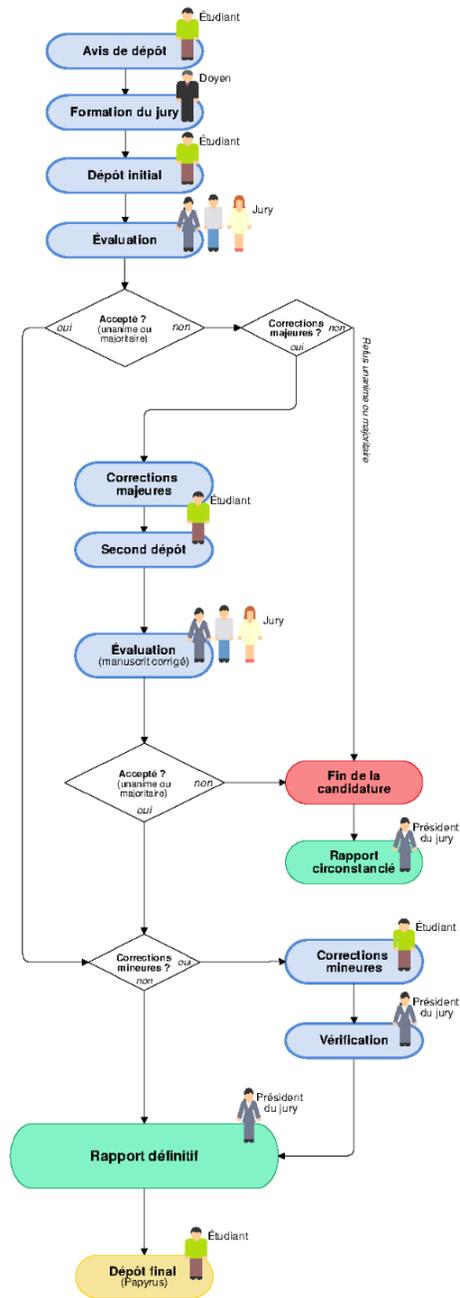
1	Votre thèse est composée d'un seul fichier.	✓
2	Votre document est identique dans sa forme numérique à la version finale à la suite des corrections.	✓
3	Votre fichier contient et encapsule toutes les polices de caractères.	
4	Il n'est pas protégé par un mot de passe.	✓
5	Il ne comporte pas de restriction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

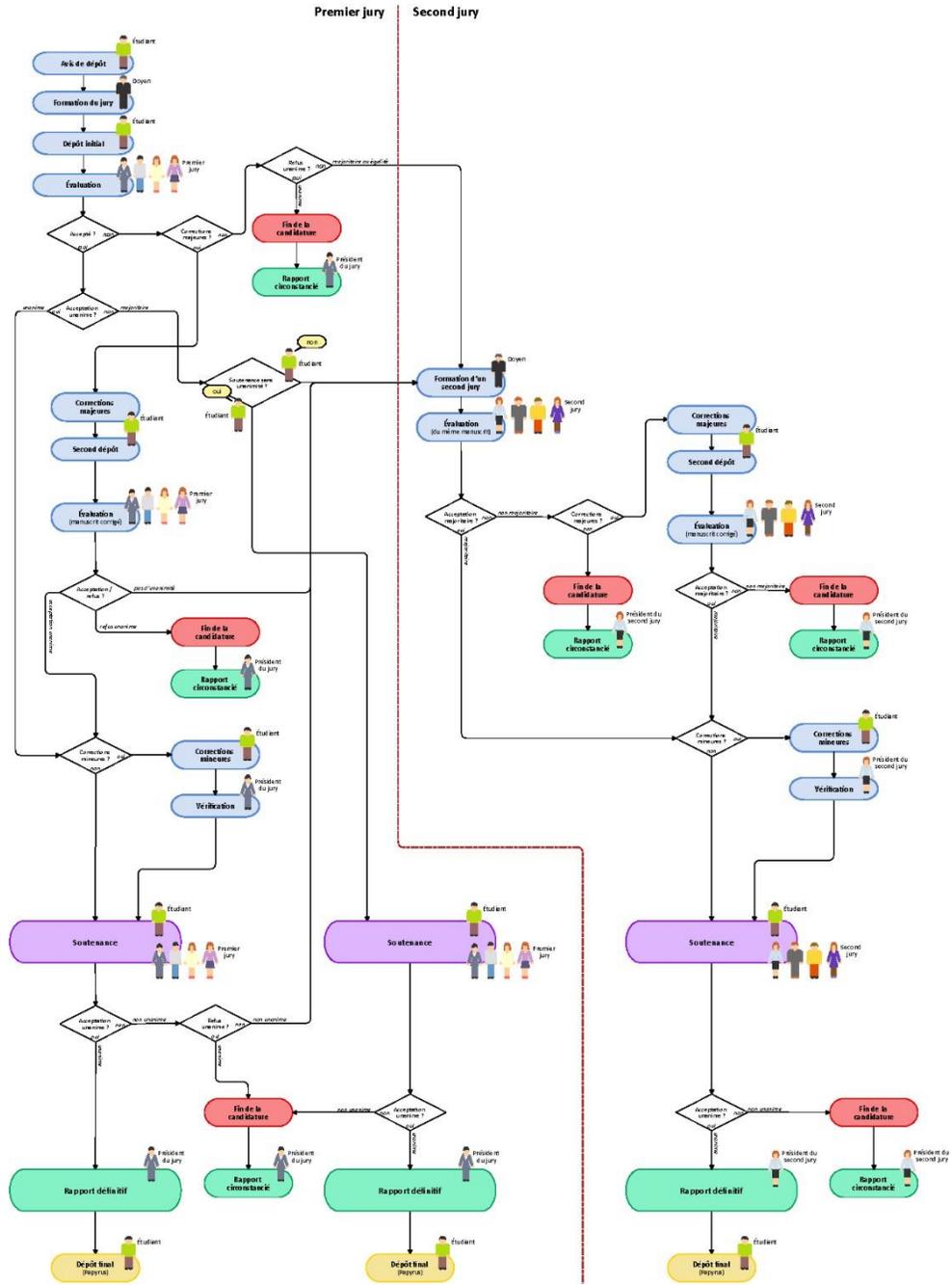
Mémoire de maîtrise



Annexe G2

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

Thèse de doctorat



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(e)-rapporteur

{Prénom Nom}

Directeur(trice) 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(e)-rapporteur

{Prénom Nom}

Directeur(trice) 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.**