

# Guide des études supérieures pour étudiants et superviseurs

## Programmes des études supérieures

<http://www.sante.uOttawa.ca/esap/prmdeap.htm>

École des sciences  
de l'activité physique



uOttawa

Faculté des sciences de la santé  
Faculty of Health Sciences



# Table des matières

<b>Lignes directrices à l'intention de l'étudiant et du directeur de thèse .....</b>	<b>3</b>
Rôles et responsabilités du directeur de thèse.....	3
Rôles et responsabilités de l'étudiant.....	3
Responsabilités communes à l'étudiant et au directeur de thèse.....	4
<b>Exigences de la maîtrise.....</b>	<b>5</b>
Cours.....	5
Enregistrement du sujet de thèse.....	5
Rapport annuel sur le progrès de recherche.....	5
Comité de direction de thèse.....	5
Projet de thèse.....	5
Rédaction de la thèse.....	6
Soutenance de la thèse.....	7
<b>Exigences du doctorat.....</b>	<b>9</b>
Cours.....	9
Enregistrement du sujet de thèse.....	9
Rapport annuel sur le progrès de recherche.....	9
Comité de direction de thèse.....	9
Examen de synthèse .....	9
Projet de thèse.....	11
Rédaction de la thèse.....	12
Soutenance de la thèse.....	13
<b>Prix de thèse.....</b>	<b>15</b>
<b>Ressources pour les étudiants des cycles supérieurs.....</b>	
<b>Plan d'études (formulaire) .....</b>	

## A) Rôles et responsabilités du directeur de thèse<sup>1</sup>

1. Rencontrer le nouvel étudiant avant la fin de septembre afin de discuter du projet (ou de projets possibles) auquel il travaillera. À cette rencontre, revoir ensemble le contenu du Guide des études supérieures pour les étudiants et les directeurs de thèse et s'entendre sur un calendrier de progression jusqu'à l'obtention du grade.
2. Renseigner l'étudiant sur toutes les exigences relatives à l'éthique de la recherche à l'Université d'Ottawa, et l'appuyer dans la préparation des formulaires de demande au Comité d'éthique de la recherche.
3. Discuter des besoins financiers avec l'étudiant et passer en revue les sources possibles de financement (bourses internes et externes, aide financière du directeur de thèse).
4. Offrir son soutien pendant le processus de demande de bourses (lettres de recommandation, ébauche du projet, vérification du formulaire de demande, etc.).
5. Établir un calendrier de rencontres afin de suivre de près les progrès de l'étudiant.
6. Aviser l'étudiant de toute absence prolongée et prendre des dispositions pour qu'un remplaçant assure la direction du travail de recherche le cas échéant.
7. Rencontrer l'étudiant avant chaque session universitaire afin d'établir un plan de travail comportant des objectifs et des tâches, ainsi qu'à la fin de chaque session pour examiner et évaluer le travail accompli. En cas de difficulté, ces rencontres peuvent aussi servir à dresser un plan d'action.
8. Aider et conseiller l'étudiant lorsqu'il rédige des articles.
9. Comme convenu au préalable, donner à l'étudiant dans un délai raisonnable une rétroaction sur ses travaux écrits.
10. Partager la propriété intellectuelle avec l'étudiant conformément aux lignes directrices de l'Université d'Ottawa.
11. Reconnaître officiellement l'apport de l'étudiant à la diffusion de la recherche.
12. Dans toute la mesure du possible, donner à l'étudiant des occasions d'élargir ses activités de recherche par la production de présentations ou de publications savantes.

## B) Rôles et responsabilités de l'étudiant

1. Respecter les échéances qui ont été convenues pour chaque session lors des rencontres avec le directeur de thèse (voir les rôles et responsabilités du directeur de thèse).
2. Mener la recherche en conformité avec les lignes directrices du Comité d'éthique de la recherche de l'Université d'Ottawa.

---

1. Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

3. Être présent au bureau ou au laboratoire durant les heures de travail convenues (laboratoires, réunions, suivis, etc.).
4. Utiliser le matériel de recherche à des fins strictement professionnelles. Respecter les règles de l'Université d'Ottawa concernant l'utilisation des installations et des services (voir le règlement 28 de l'Université, au [web5.uottawa.ca/admingov/reglement\\_28.html](http://web5.uottawa.ca/admingov/reglement_28.html)).
5. En cas d'absence prolongée, consulter sans faute le directeur de thèse pour déterminer si un congé officiel s'impose (voir les [règlements généraux](#) de la Faculté des études supérieures et postdoctorales). Le directeur de thèse doit d'abord approuver et signer le [formulaire](#), lequel doit être remis au Secrétariat de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP). Conformément aux règlements généraux, le directeur de thèse doit, au retour de l'étudiant, confirmer à nouveau le comité de direction de thèse.
6. Consulter le directeur de thèse avant d'accepter davantage de travail (cours, assistanats d'enseignement ou de recherche, emplois à temps partiel sur le campus ou ailleurs).
7. Partager tous les droits de propriété intellectuelle avec le directeur de thèse.
8. Toujours reconnaître la contribution du directeur de thèse aux productions savantes.
9. Aviser le directeur de thèse dès que possible de tout ce qui pourrait perturber le processus de recherche.
10. Saisir l'occasion de discuter de la relation directeur-étudiant à la fin de chaque session.
11. Au terme du projet, prendre soin de remettre au directeur de thèse toutes les données brutes recueillies pour produire la thèse.
12. Si des raisons non médicales ou des difficultés personnelles mineures obligent l'étudiant à suspendre ses études pendant plus de 12 mois consécutifs, céder au directeur de thèse tous les droits relatifs aux données de recherche. Si l'étudiant souhaite être mentionné dans les publications traitant des recherches auxquelles il a contribué, il doit en aviser le directeur de thèse par écrit.
13. Avant de déposer une communication scientifique se rapportant au programme de thèse, obtenir l'approbation du directeur de thèse et des coauteurs.

### **C) Responsabilités communes à l'étudiant et au directeur de thèse**

1. Avant la fin de chaque session universitaire, le directeur de thèse et l'étudiant doivent passer en revue les objectifs et tout ce qui a été accompli, afin de s'assurer que tous les engagements ont été respectés.

## D) Ressources universitaires

**1. Lignes directrices du International Committee of Medical Journal Editors sur les publications à auteurs multiples - *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication.***

En ligne sur : [www.icmje.org/](http://www.icmje.org/)

**2. Droit à la propriété intellectuelle**

En ligne sur : [www.etudesup.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1344](http://www.etudesup.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1344)

**3. Plagiat**

En ligne sur : [www.uOttawa.ca/plagiat.pdf](http://www.uOttawa.ca/plagiat.pdf)

**4. Éthique de la recherche à l'Université d'Ottawa**

En ligne sur : [www.ssr.d.uOttawa.ca/deontologie/index.asp](http://www.ssr.d.uOttawa.ca/deontologie/index.asp)

**5. Soumission électronique de la thèse**

Les étudiants ayant défendu leur thèse doivent désormais soumettre la version finale en ligne à [uOResearch](http://uOResearch). Si vous avez besoin d'informations supplémentaires veuillez envoyer un courrier électronique à [ruor@uottawa.ca](mailto:ruor@uottawa.ca) ou téléphoner le 613-562-5800 ext : 4563.

**6. Centre de ressources et de mentorat des cycles supérieurs**

En collaboration avec la bibliothèque Morisset et la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), le Service d'appui au succès scolaire (SASS) a mis sur pied son premier Centre de ressources et de mentorat destiné aux étudiants des cycles supérieurs de l'Université d'Ottawa. Cette nouvelle réalisation offre aux étudiants inscrits à la maîtrise et au doctorat la possibilité de rencontrer des étudiants-mentors afin de discuter de leurs préoccupations.

En ligne sur : [www.sass.uOttawa.ca/superieurs/](http://www.sass.uOttawa.ca/superieurs/)

**7. Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires**

Le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires est un service d'appui scolaire. En travaillant avec ses conseillers en rédaction, les étudiants peuvent acquérir les compétences dont ils ont besoin pour :

- maîtriser la langue écrite de leur choix
- améliorer leur pensée critique
- développer leurs habiletés d'argumentation
- connaître les attentes par rapport aux rédactions universitaires

En ligne sur : [www.sass.uOttawa.ca/redaction/](http://www.sass.uOttawa.ca/redaction/)

## Services à l'Université d'Ottawa

a) Secrétariat des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique

613-562-5800 poste 2236

[sante.health@uOttawa.ca](mailto:sante.health@uOttawa.ca)

b) Faculté des études supérieures et postdoctorales

613-562-5742 [www.grad.uOttawa.ca](http://www.grad.uOttawa.ca)

- c) **Association des étudiant(e)s diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa (GSAÉD)**  
 613-562-5935      [www.uOttawa.ca/gsaed](http://www.uOttawa.ca/gsaed)
  - i) *Assurance-santé et dentaire* : <http://gsaed.ca/fr/section/13>
  - ii) L'association des étudiants diplômés de l'école des sciences de l'activité physique : [hkgsa@hotmail.com](mailto:hkgsa@hotmail.com)
  
- d) **Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP2626)**  
 613-562-5345      [www.cupe2626.ca/francais/home\\_fr.htm](http://www.cupe2626.ca/francais/home_fr.htm)
  
- e) **Service d'appui au succès scolaire (SASS)**  
 613-562-5101      <http://www.sass.uottawa.ca/bienvenue.php>
  
- f) **Service de santé**  
 613-562-3945      [www.uOttawa.ca/sante/](http://www.uOttawa.ca/sante/)
  
- g) **Bibliothèque de l'Université – ressources documentaires : livres, périodiques, banques de données, etc.**  
 613-562-5882

## Inscription

- a) **Horaire des cours**  
[www.horaire.uOttawa.ca](http://www.horaire.uOttawa.ca)
  
- b) **Droits de scolarité**  
[www.uOttawa.ca/academic/info/regist/fees/fees2008\\_fr.htm](http://www.uOttawa.ca/academic/info/regist/fees/fees2008_fr.htm)

## Aide financière

- a) **Subventions de déplacement pour les étudiants des cycles supérieurs - Faculté des sciences de la santé**  
[www.sante.uOttawa.ca/recherche/subventions/e2.htm](http://www.sante.uOttawa.ca/recherche/subventions/e2.htm)
  
- b) **Faculté des études supérieures et postdoctorales**
  - i) *Étudiants canadiens et résidents permanents*  
[www.grad.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1560](http://www.grad.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1560)
  - ii) *Étudiants étrangers*  
[www.grad.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1561](http://www.grad.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1561)
  
- c) **GSAÉD**  
<http://gsaed.ca/fr/section/15>
  
- d) **Service de l'aide financière et des bourses – Bourses en ligne**  
<https://web3.uOttawa.ca/bel/fr/BELv2Main.jsp>
  
- e) **CUPE 2626 – Financial Aid Funds**  
[www.cupe2626.ca/francais/aid\\_fr.htm](http://www.cupe2626.ca/francais/aid_fr.htm)

## Grade

- a) **Inscription au grade**  
<http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=2276>

## Autres formulaires liés aux études supérieures

[www.etudesup.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1681](http://www.etudesup.uOttawa.ca/Default.aspx?tabid=1681)

# Exigences de la maîtrise

## Cours

Les programmes de maîtrise ès arts et de maîtrise ès sciences en sciences de l'activité physique exigent que les étudiants à temps plein ou à temps partiel fassent sur deux sessions les deux séminaires obligatoires et les quatre cours obligatoires énumérés dans le programme d'études choisi. Pour s'inscrire à des cours hors programme, ils doivent remplir le formulaire approprié et le faire approuver et signer par leur directeur de thèse et par le directeur adjoint des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique. On peut obtenir ce formulaire au secrétariat scolaire (pavillon Montpetit, pièce 241).

## Enregistrement du sujet de thèse

Avant la fin de sa deuxième session d'études (normalement la session d'hiver), l'étudiant doit remplir le formulaire [Enregistrement du sujet de thèse](#) avec l'aide de son directeur de thèse. Le formulaire dûment rempli doit être remis au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234), qui le fera signer par le directeur adjoint des études supérieures avant de le remettre au secrétariat scolaire (pavillon Montpetit, pièce 241).

## Rapport annuel sur le progrès de recherche

Avant la fin de sa deuxième session d'études (normalement la session d'hiver), et une fois l'an par la suite, l'étudiant doit remplir le [Rapport annuel sur le progrès de recherche](#) en collaboration avec son directeur de thèse. Le formulaire dûment rempli doit être remis au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234), qui le fera signer par le directeur adjoint des études supérieures avant de le remettre à la FESP. À noter que la FESP refusera l'inscription à la session suivante si elle ne reçoit pas ce rapport.

## Comité de direction de thèse

Le comité de direction de thèse est composé d'un directeur de thèse et de deux à quatre examinateurs. Au moins un des examinateurs doit être un professeur régulier à temps plein de l'École des sciences de l'activité physique. Tous les examinateurs doivent être membres de la FESP de l'Université d'Ottawa.

Dans certains cas, et pourvu qu'il n'y ait aucun coût pour l'Université d'Ottawa, un examinateur peut être un professeur ou un chercheur d'un autre établissement, à condition que le dossier de cette personne soit approuvé par la FESP. Le cas échéant, le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique doit : 1) obtenir un curriculum vitae à jour de l'examinateur, présenté selon le modèle du CESO; 2) obtenir une lettre d'appui d'un professeur régulier à plein temps de l'École des sciences de l'activité physique de l'Université d'Ottawa; 3) remplir et remettre la [Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse](#); et 4) soumettre à l'approbation de la FESP la documentation pertinente. C'est à l'étudiant, en collaboration avec le directeur de thèse, qu'il incombe de veiller à ce que tous les documents requis soient remplis et remis au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234). Une fois le tout approuvé par la FESP, la version définitive du projet de thèse peut être remise au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).

## Projet de thèse

1. Avant la fin de la troisième session d'études, des copies du projet de thèse devraient être remises au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) – c'est-à-dire autant de copies qu'il y a d'examineurs, y compris le directeur de thèse, et une copie de plus dans le cas du programme conjoint en sciences de l'activité physique et en études des

femmes –, en plus de la [Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse](#). À noter que le projet de thèse peut être transmis au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) sous forme électronique, si c'est ce que l'étudiant et le directeur de thèse ont convenu. Il incombe toutefois à l'étudiant de voir à ce que des copies papier soient remises aux examinateurs qui en font la demande.

2. Le projet de thèse contient habituellement une introduction, une revue des écrits pertinents et/ou le cadre théorique, et la méthodologie. Dans le cas du programme conjoint en sciences de l'activité physique et en études des femmes, l'introduction doit contenir un énoncé d'une demi-page décrivant la contribution de la thèse aux études des femmes. Le projet de thèse doit compter entre 15 et 25 pages tout au plus, références exclues.
3. Le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) s'occupe de transmettre le projet de thèse aux examinateurs et leur accorde 15 jours ouvrables pour le lire et l'évaluer. Dans le cas du programme conjoint en sciences de l'activité physique et en études des femmes, la copie supplémentaire est remise au comité des études supérieures en études des femmes pour approbation. Dans certaines circonstances, un examinateur peut demander plus de temps. Le comité de direction de thèse devrait en discuter et, si un délai supplémentaire est requis, l'étudiant devra en être avisé.
4. Le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) fixera la date de la présentation orale le plus tôt possible après le délai de 15 jours, dans la mesure où tous les examinateurs jugent le document acceptable à cette fin. Sont présents à la présentation les membres du comité de direction de thèse et, bien entendu, l'étudiant. Le directeur de thèse peut décider d'ouvrir la présentation orale au public. Dans la rare éventualité où le projet de thèse ne serait pas acceptable, il sera retourné à l'étudiant et au directeur de thèse avec commentaires.
5. Le but de la présentation orale du projet de thèse est de permettre à l'étudiant de présenter le cadre de sa recherche pendant 10 à 15 minutes tout au plus (si une présentation est souhaitée) et de le faire approuver (avec ou sans modification) par le comité de direction de thèse. À l'issue de cette rencontre, l'étudiant et les membres du comité signent le formulaire d'approbation du projet de thèse et le remettent au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234). Il se peut que des modifications soient requises et que le comité de direction de thèse demande à revoir le document avant de l'approuver.
6. Après la présentation orale du projet de thèse, et une fois les modifications requises apportées, l'étudiant dont les recherches requièrent une approbation déontologique doit remplir une demande et la soumettre à l'approbation du Comité d'éthique de la recherche. En plus de la demande d'approbation déontologique, l'étudiant doit absolument remettre au Comité une copie du formulaire d'approbation du projet de thèse dûment signé. On peut obtenir le formulaire signé au secrétariat scolaire (pavillon Montpetit, pièce 241).

## Rédaction de la thèse

1. La thèse peut être rédigée sous la forme traditionnelle d'une monographie ou sous forme d'articles (un ou deux, selon ce que décidera le comité de direction de thèse). Quel que soit le format choisi, les mêmes normes de qualité s'appliqueront (elles sont énoncées dans les règlements généraux de la FESP, section G.1).
2. Outre les règlements susmentionnés, l'École des sciences de l'activité physique exige ce qui suit pour les thèses présentées sous forme d'articles :

**Partie I** Une version à jour et corrigée du chapitre 1 et/ou du chapitre 2, c'est-à-dire l'introduction du sujet, une revue des écrits pertinents et/ou le cadre théorique déjà présenté dans le projet de thèse. L'étudiant est invité à consulter des thèses publiées dans son domaine; il peut à cette fin

communiquer avec le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) et la bibliothèque.

**Partie II** Un ou deux **articles** de fond standard. Chaque article doit être publiable dans une revue savante à comité de lecture. Les articles peuvent être présentés dans un format qui respecte les exigences propres de la revue choisie pour sa publication. Dans certains cas, l'étudiant peut ajouter un chapitre avant l'analyse.

**Partie III Analyse d'ensemble** et conclusion intégrant la matière abordée dans les deux articles.

**Partie IV Description de l'apport** des collaborateurs. Cet énoncé doit décrire en détail la participation de l'étudiant aux articles et celle des autres auteurs.

**Partie V Liste des références** pour la thèse au complet, articles exclus, et annexes pertinentes, c'est-à-dire, selon la nature de la thèse : la lettre d'approbation du Comité d'éthique de la recherche et les documents pertinents (formulaire de consentement, de paiement, etc.), les instruments d'enquête (questionnaire, guide d'entrevue, protocole de recherche, etc.) ainsi que les tableaux, figures et autres éléments nécessaires bien que non inclus dans les articles ou les chapitres précédents.

3. Lorsque le directeur juge la thèse acceptable pour évaluation par les examinateurs, il remplit le formulaire [Attestation du directeur ou de la directrice de thèse](#) et le remet au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234). À ce stade-ci, l'étudiant doit également remettre au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) le nombre requis de copies papier de sa thèse en version définitive (il doit prévoir une copie pour le directeur de thèse et une copie par examinateur). À la demande du comité de direction de thèse, l'étudiant pourrait devoir fournir sa thèse sous forme électronique.

## Évaluation de la thèse

1. Le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) envoie la version définitive de la thèse aux examinateurs. Ces derniers disposent de 30 jours ouvrables pour la lire, l'évaluer et remettre un rapport écrit.
2. Lorsque les formulaires d'évaluation ont été reçus de tous les examinateurs, l'un des quatre verdicts suivants est rendu :
  - a) La thèse est acceptée en vue de la soutenance.
  - b) La thèse est acceptée en vue de la soutenance, mais des modifications devront être apportées après la soutenance.
  - c) La thèse n'est pas acceptée en vue de la soutenance; elle doit faire l'objet de modifications importantes avant qu'une soutenance ne soit envisagée. Le cas échéant, une version révisée doit être remise au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).
  - d) La thèse ne satisfait pas aux critères établis pour l'obtention du grade.

Le comité de direction de thèse pourrait devoir se réunir si un ou plusieurs des examinateurs jugent que la version définitive de la thèse n'est pas acceptable pour une soutenance. À cette rencontre, le comité déterminera quelles modifications doivent être apportées pour que la thèse soit acceptable.

## Soutenance de la thèse

1. Dès que les commentaires écrits des examinateurs ont été reçus et que la thèse est jugée acceptable pour soutenance, le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique, en collaboration avec l'étudiant, le comité de direction de thèse et la personne qui préside la soutenance :
  - a) fixe une date pour la soutenance de la thèse; b) réserve une salle; et c) annonce publiquement la soutenance en prenant le soin d'inclure un résumé de la thèse et de préciser la date, l'heure et le lieu de l'événement. Le moment de la soutenance est fixé dès que la thèse est jugée acceptable.
2. Le but de la soutenance de thèse est de permettre à l'étudiant de présenter les résultats de sa recherche dans le cadre d'un exposé de 10 à 15 minutes. Doivent être présents en personne le directeur de thèse, au moins un examinateur et, bien entendu, le candidat à la maîtrise; les autres examinateurs peuvent assister à la soutenance par téléconférence ou transmettre leurs questions à la personne qui préside la soutenance. La soutenance est une activité publique à laquelle tous sont les bienvenus.
3. Pour de plus amples renseignements au sujet du processus de soutenance et des résultats de l'évaluation, veuillez consulter les [règlements et procédures relatifs aux mémoires et aux thèses](#).

## Dépôt final de la thèse

Si la thèse est approuvée lors de la soutenance, la version définitive de la thèse (comportant toutes les modifications requises) doit être envoyée par voie électronique (au [www.ruor.uottawa.ca](http://www.ruor.uottawa.ca)) dans le mois suivant la soutenance. À ce stade-ci, l'étudiant doit également remettre l'[Attestation de la version finale de la thèse](#) signée par le directeur de thèse comme quoi toutes les modifications requises ont été apportées.

## Passage accéléré de la maîtrise au doctorat

1. Les candidats à la maîtrise ès arts et à la maîtrise ès sciences de l'École des sciences de l'activité physique qui ont maintenu une moyenne de A- (80 %) durant leurs deux dernières années d'études au premier cycle peuvent être autorisés à passer au programme de doctorat sans devoir rédiger une thèse de maîtrise, pourvu qu'ils respectent les conditions suivantes :
  - a) Avoir obtenu A- ou mieux dans tous les cours obligatoires du programme de maîtrise.
  - b) Avoir réalisé, dans le cadre du programme de recherche, des progrès exceptionnels qui, selon le comité des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique, le distinguent de ses pairs à des stades similaires du programme.
  - c) Faire l'objet d'une recommandation écrite du comité de direction de thèse après la présentation orale du projet de thèse;
  - d) Obtenir l'approbation du comité des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique.
2. Le passage accéléré au doctorat doit avoir lieu pas plus de seize mois après l'inscription au programme de maîtrise et après l'achèvement des 15 crédits de cours requis (six cours). Ensuite, *toutes les exigences du programme de doctorat* doivent être remplies : six crédits de cours, l'examen de synthèse et la thèse.

## Autres renseignements

4. Pour plus d'information au sujet des règlements concernant les thèses, veuillez consulter la [FESP](#).

# Exigences du doctorat

## Cours

Le programme de doctorat en sciences de l'activité physique exige l'achèvement d'au moins deux cours de cycle supérieur (six crédits). La nature et le nombre des cours à suivre dépendent des antécédents de l'étudiant (compétences et expérience en recherche) et du domaine de recherche choisi. Le nombre maximal de crédits autorisés est 18, dont au moins trois de niveau 7000 offerts à l'École des sciences de l'activité physique dans les domaines pertinents. Avant de s'inscrire à des cours, l'étudiant doit remplir le formulaire *Entente de choix de cours superviseur-étudiant*. Le directeur adjoint des études supérieures à l'École des sciences de l'activité physique doit approuver tout choix de cours de l'étudiant. Pour s'inscrire à des cours hors programme, l'étudiant doit remplir le formulaire approprié et le faire approuver et signer par son directeur de thèse et par le directeur adjoint des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique. On peut obtenir ce formulaire au secrétariat scolaire (pavillon Montpetit, pièce 241).

## Enregistrement du sujet de thèse

Avant la fin de sa troisième session d'études, l'étudiant, en collaboration avec son directeur de thèse, doit remplir le formulaire [Enregistrement du sujet de thèse](#). Le formulaire dûment rempli doit être remis au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234), qui le fera signer par le directeur adjoint des études supérieures de l'École avant de le remettre au secrétariat scolaire (pavillon Montpetit, pièce 241). Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [FESP](#).

## Rapport annuel sur le progrès de recherche

Avant la fin de la deuxième session d'études, et une fois l'an par la suite, l'étudiant doit remplir le formulaire [Rapport annuel sur le progrès de recherche](#) en collaboration avec son directeur de thèse. Le formulaire dûment rempli doit être remis au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234), qui le fera signer par le directeur adjoint des études supérieures de l'École avant de le remettre à la FESP. À noter que la FESP refusera l'inscription à la session suivante si elle ne reçoit pas ce rapport.

## Comité de direction de thèse

Le comité de direction de thèse est composé du directeur de thèse (à la présidence) et d'au moins deux autres membres. Ce comité doit être constitué avant la fin de la deuxième session d'études. Un des membres du comité (autre que le directeur de thèse) doit être un professeur régulier à temps plein de l'École des sciences de l'activité physique. Si la thèse est dirigée conjointement, un membre doit être un professeur régulier à temps plein de l'École des sciences de l'activité physique. Tous les membres du comité doivent être membres de la FESP. Le comité de direction de thèse s'occupe de guider l'étudiant tout au long de son programme, y compris l'examen de synthèse, le projet de thèse et, dans la plupart des cas, la soutenance.

## Examen de synthèse

L'examen de synthèse sert à évaluer la connaissance que l'étudiant a des concepts, principes et théories se rapportant à son champ d'études particulier en sciences de l'activité physique.

L'examen de synthèse a lieu une fois que tous les cours requis sont terminés. À la fin de la 4<sup>e</sup> session, l'étudiant devrait avoir fait sa première tentative (composantes écrite et orale de l'examen). Si le résultat n'est pas satisfaisant, il doit faire sa deuxième (et dernière) tentative avant la fin de la 6<sup>e</sup> session, auquel cas le

verdict de réussite ou d'échec doit être rendu avant la date limite d'inscription à la 7<sup>e</sup> session (généralement la session d'automne).

Afin de donner à l'étudiant suffisamment de temps pour se préparer à l'examen de synthèse, le comité de direction de thèse devrait se réunir avant la fin de la 2<sup>e</sup> session pour convenir des lectures à suggérer.

### **Exigences de l'examen**

L'examen de synthèse comprend deux volets : une composante écrite, qui s'effectue à domicile, et une composante orale. La composante écrite ne doit être faite que par la personne inscrite au cours APA 9998. L'étudiant doit répondre à deux des trois questions choisies par le comité de direction de thèse à partir de la liste approuvée. Cette liste est approuvée et révisée chaque année par le comité des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique. L'examen de synthèse consiste en une dissertation d'une longueur maximale de 15 pages à double interligne par question, sans compter les références. Après avoir reçu les questions, l'étudiant dispose d'un délai de 28 jours pour remettre le tout au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).

#### **Composante écrite**

- Le directeur de thèse doit communiquer au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique les questions d'examen et la date du début de l'examen au moins quatre semaines avant cette date.
- Le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique envoie les questions d'examen à l'étudiant à la date convenue, et le fait généralement par courriel à son adresse uOttawa.
- Pendant la période allouée pour l'examen, l'étudiant ne doit en aucun cas discuter des questions d'examen avec des membres du comité de direction de thèse ou avec d'autres étudiants diplômés.
- L'étudiant dispose de 28 jours au maximum pour faire la composante écrite.
- L'étudiant doit remettre des copies signées et datées de l'examen de synthèse (une copie pour chaque examinateur et une copie pour le directeur de thèse) au secrétaire des études supérieures (pavillon Montpetit, pièce 234) au plus tard à la date limite.

#### **Composante orale**

- Si la composante écrite est jugée satisfaisante par tous les examinateurs, le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique fixe la date de la composante orale, laquelle doit avoir lieu au plus tard trois semaines après que l'étudiant et le directeur de thèse ont été avisés de la réussite de la composante écrite.
- La composante orale ne porte que sur la composante écrite de l'examen de synthèse.
- Le comité de direction de thèse informe d'avance l'étudiant du format attendu de la présentation orale.
- Les membres du comité de direction, et bien entendu l'étudiant, doivent tous être présents à la séance.

### **Évaluation**

La note finale pour la composante écrite de l'examen de synthèse est soit satisfaisant (S), soit non satisfaisant (NS). Pour que la note S soit accordée, il faut que les réponses aux deux questions soient jugées satisfaisantes.

#### **Composante écrite**

- Les examinateurs du comité de direction de thèse (directeur de thèse exclu) disposent tous de deux semaines pour remettre leur évaluation individuelle de la composante écrite de l'examen de synthèse au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).

- Le directeur de thèse doit convoquer une réunion du comité de direction de thèse pas plus de deux semaines après la réception de l'avis selon lequel l'étudiant a terminé l'examen, afin de discuter du résultat de l'évaluation. Le directeur de thèse préside la réunion et n'évalue pas les réponses écrites.
- Dans tous les cas, le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) transmet immédiatement par écrit à l'étudiant, au directeur de thèse et au directeur adjoint des études supérieures de l'École le verdict de l'évaluation et les commentaires des examinateurs.

### Composante orale

- Le directeur de thèse préside la séance d'examen oral et ne pose aucune question durant l'exposé.
- La composante orale de l'examen de synthèse n'est pas ouverte au public.
- Les examinateurs du comité de direction de thèse (directeur de thèse exclu) doivent chacun faire connaître leur évaluation de la composante orale immédiatement après la présentation de l'étudiant et déterminer quel sera le verdict (soit satisfaisant, soit non satisfaisant) en fonction de la majorité.
- En cas d'égalité, le président (le directeur de thèse) tranche.
- L'étudiant est invité à revenir dans la salle et est avisé du verdict.

La note finale de l'examen de synthèse est consignée sur le [formulaire](#) officiel de la FESP et est remise au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).

Si la composante écrite et/ou la composante orale de l'examen de synthèse sont non satisfaisantes, le comité de direction de thèse doit fournir ses justifications par écrit. L'étudiant doit ensuite faire un deuxième et dernier examen de synthèse qui consistera en deux nouvelles questions choisies par le comité de direction de thèse à partir de la liste approuvée.

La réussite de l'examen de synthèse est un préalable à l'inscription au projet de thèse de doctorat.

### Projet de thèse

1. Le processus associé au projet de thèse comporte deux étapes :

**Étape 1** Le directeur de thèse convoque une réunion du comité de direction de thèse. Cette réunion peut être conjuguée à celle durant laquelle des lectures seront suggérées à l'étudiant (voir la section précédente). L'étudiant présente un aperçu de son projet (trois à cinq pages à double interligne) au comité de direction de thèse. La rencontre devrait avoir lieu au cours des deux premières sessions d'études du programme de doctorat.

**Étape 2** L'étudiant rédige son projet de thèse. Cette étape ne commence qu'après la réussite de l'examen de synthèse. Le projet de thèse présente une revue des écrits pertinents, les objectifs, hypothèses et questions de recherche, la méthodologie proposée, le cadre théorique s'il y a lieu et l'utilité de la recherche. On recommande de produire un document d'au plus 25 pages (à double interligne), sans compter les références et les annexes.

2. Des copies du projet de thèse devraient être remises au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234) généralement avant la fin de la 8<sup>e</sup> session (l'étudiant doit prévoir une copie pour le directeur de thèse et une copie par examinateur). La [Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse](#) doit également être remise à ce stade-ci.
3. Le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique transmet le projet de thèse aux examinateurs. Le comité de direction de thèse dispose de 30 jours ouvrables pour déterminer si le document convient en prévision de la présentation orale et pour en informer le secrétaire des

études supérieures de l'École. Dans la rare éventualité où le projet de thèse ne serait pas acceptable, il sera retourné à l'étudiant et au directeur de thèse avec commentaires.

4. Dès que le projet de thèse est accepté, le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique fixe la date de la présentation orale. Le but de la présentation orale du projet de thèse est de permettre à l'étudiant de présenter le cadre de sa recherche pendant 10 à 15 minutes tout au plus (si une présentation est souhaitée) et de le faire approuver (avec ou sans modifications) par le comité de direction de thèse. À l'issue de cette rencontre, l'étudiant et les membres du comité signent le formulaire d'approbation du projet de thèse et le remettent au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).
5. Après la présentation orale du projet de thèse, et une fois les modifications requises apportées, l'étudiant dont les recherches requièrent une approbation déontologique doit remplir une demande et la soumettre à l'approbation du Comité d'éthique de la recherche. En plus de la demande d'approbation déontologique, l'étudiant doit absolument remettre au Comité une copie du formulaire d'approbation du projet de thèse dûment signé. On peut obtenir le formulaire signé au secrétariat scolaire (pavillon Montpetit, pièce 241).

## Rédaction de la thèse

La thèse de doctorat prend appui sur des recherches inédites que mène l'étudiant durant son programme d'études ainsi que sur son expertise et ses intérêts attestés, sous la direction de son directeur de thèse et des autres membres du comité de direction de thèse. La thèse requiert la production de savoir neuf dans les champs disciplinaires psychosociaux ou biophysiques des sciences de l'activité physique, et sa qualité doit être telle qu'elle mérite d'être publiée. La thèse doit montrer que l'étudiant possède une compréhension approfondie du domaine d'études et qu'il est apte à appliquer ses connaissances à un problème en toute autonomie. La thèse devrait enrichir véritablement la documentation existante.

La thèse peut être rédigée sous la forme traditionnelle d'une monographie, ou consister en une série d'articles (trois ou quatre, selon ce que décidera le comité de direction de thèse). Quel que soit le format choisi, les mêmes normes de qualité s'appliqueront (elles sont énoncées dans les règlements généraux de la FESP, section G.1).

1. Monographie : L'étudiant présente une proposition, c'est-à-dire une « thèse », et les résultats de recherche qui l'appuient. L'étudiant puise dans la documentation existante. La thèse se présente habituellement sous la forme générale simple suivante : introduction, développement à plusieurs sections et conclusion.
2. Série d'articles : Outre les règlements susmentionnés, l'École des sciences de l'activité physique exige ce qui suit :

**Partie I** Une version à jour et corrigée du chapitre 1 et/ou du chapitre 2, c'est-à-dire l'introduction du sujet, une revue des écrits pertinents et/ou le cadre théorique déjà présenté dans le projet de thèse.

**Partie II** Trois ou quatre **articles** de fond standard. Chaque article doit être publiable dans une revue savante à comité de lecture. Les articles peuvent être présentés dans un format qui respecte les exigences propres de la revue choisie pour sa publication. Dans certains cas, l'étudiant peut ajouter un chapitre avant l'analyse.

**Partie III** **Analyse d'ensemble et conclusion** intégrant la matière abordée dans les trois ou quatre articles.

**Partie IV Description de l'apport** des collaborateurs. Cet énoncé doit décrire en détail la participation de l'étudiant aux articles et celle des autres auteurs.

**Partie V Liste des références** pour la thèse au complet, articles exclus, et annexes pertinentes, c'est-à-dire, selon la nature de la thèse : la lettre d'approbation du Comité d'éthique de la recherche et les documents pertinents (formulaire de consentement, de paiement, etc.), les instruments d'enquête (questionnaire, guide d'entrevue, protocole de recherche, etc.) ainsi que les tableaux, figures et autres éléments nécessaires bien que non inclus dans les articles ou les chapitres précédents.

Deux mois avant de déposer la version définitive de la thèse, le directeur de thèse, en collaboration avec l'étudiant et, s'il y a lieu, le codirecteur, doit remettre la [Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse](#) au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234). À ce stade-ci, cette liste doit comprendre au moins deux noms d'examineurs externes éventuels venant de différents établissements d'Amérique du Nord. Les examinateurs externes doivent satisfaire à tous les critères de sélection énoncés dans le formulaire. Conformément aux règlements de la FESP sur l'évaluation des thèses, le jury devra comprendre au moins quatre examinateurs (directeur de thèse exclu), dont un examinateur externe approuvé par le bureau du vice-doyen à la recherche de l'Université d'Ottawa. Le nombre d'examineurs ne doit pas dépasser sept (directeur de thèse exclu), et l'un d'eux doit être un examinateur externe.

Lorsque le directeur juge la thèse acceptable pour évaluation par les examinateurs, il remplit le formulaire [Attestation du directeur ou de la directrice de thèse](#) et le remet à l'adjoint du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures de la Faculté des sciences de la santé. À ce stade-ci, l'étudiant doit également remettre à cette personne le nombre requis de copies papier de sa thèse en version définitive (il doit prévoir une copie pour le directeur de thèse et une copie par examinateur).

## Évaluation de la thèse

1. L'adjoint du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures de la Faculté des sciences de la santé envoie la thèse aux examinateurs. Ces derniers disposent de six semaines pour la lire, l'évaluer et remettre un rapport écrit. Les procédures relatives à l'évaluation et à la soutenance des thèses de doctorat sont énoncées dans les [règlements de la FESP](#).
2. Lorsque les formulaires d'évaluation ont été reçus de tous les examinateurs, l'un des quatre verdicts suivants est rendu :
  - a) La thèse est acceptée en vue de la soutenance.
  - b) La thèse est acceptée en vue de la soutenance, mais des modifications devront être apportées après la soutenance.
  - c) La thèse n'est pas acceptée en vue de la soutenance; elle doit faire l'objet de modifications importantes avant qu'une soutenance ne soit envisagée. Le cas échéant, une version révisée doit être remise au secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique (pavillon Montpetit, pièce 234).
  - d) La thèse ne satisfait pas aux critères établis pour l'obtention du grade.
3. Le jury (y compris l'examineur externe) pourrait devoir se réunir si un ou plusieurs des examinateurs jugent que la thèse n'est pas acceptable pour une soutenance. À cette rencontre, le jury déterminera quelles modifications doivent être apportées pour que la thèse soit acceptable.

## Soutenance de la thèse

1. Dès que les commentaires écrits des examinateurs ont été reçus et que la thèse est jugée acceptable pour soutenance, le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures de la Faculté des sciences de la santé,

en collaboration avec l'étudiant, le jury et la personne qui préside la soutenance : a) fixe une date pour la soutenance de la thèse; b) réserve une salle; et c) annonce publiquement la soutenance en prenant le soin d'inclure un résumé de la thèse et de préciser la date, l'heure et le lieu de l'événement. Le moment de la soutenance est fixé dès que la thèse est jugée acceptable.

2. Le but de la soutenance de thèse est de permettre à l'étudiant de présenter les résultats de sa recherche dans le cadre d'un exposé de 10 à 15 minutes. Doivent être présents en personne le directeur de thèse, au moins un des examinateurs et, bien entendu, l'étudiant; les autres examinateurs peuvent assister à la soutenance par téléconférence ou transmettre leurs questions à la personne qui préside la soutenance. La soutenance est une activité publique à laquelle tous sont les bienvenus.
3. Pour de plus amples renseignements au sujet du processus de soutenance et des résultats de l'évaluation, veuillez consulter les [règlements et procédures relatifs aux mémoires et aux thèses](#).

### **Dépôt final de la thèse**

Si la thèse est approuvée lors de la soutenance, la version définitive de la thèse (comportant toutes les modifications requises) doit être envoyée par voie électronique (au [www.ruor.uottawa.ca](http://www.ruor.uottawa.ca)) dans le mois suivant la soutenance. À ce stade-ci, l'étudiant doit également remettre l'[Attestation de la version finale de la thèse](#) signée par le directeur de thèse comme quoi toutes les modifications requises ont été apportées.

# Formation à l'enseignement au premier cycle

On encourage les étudiants diplômés de l'École des sciences de l'activité physique à profiter des services de formation pédagogique qu'offre le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA). Pour en savoir plus, voyez le site du SAEA ci bas. ([www.saea.uOttawa.ca](http://www.saea.uOttawa.ca))

The screenshot shows the top portion of the SAEA website. At the top, there is a blue banner with the text "Préparation à l'enseignement universitaire". Below this is a browser address bar showing the URL: [http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com\\_content&task=view&id=37&Itemid=664&lang=fr\\_FR](http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&task=view&id=37&Itemid=664&lang=fr_FR). The main navigation bar includes the uOttawa logo, the text "Université d'Ottawa • L'Université canadienne", and a menu with items: "L'U d'O en bref", "Futurs étudiants", "Étudiants", "Services", "InfoScolaire", "Recherche", "À l'affiche", and "Anciens et Amis". Below the navigation bar is a search box with the text "SAEA Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage" and a search button labeled "Rechercher...".

[Page d'accueil](#)

[À propos de nous](#)

[Appui à l'enseignement](#)

[Enseignement médiatisé](#)

[Appui à l'apprentissage](#)

[Photocopies et imprimerie](#)

[Services multimédias](#)

[Guide à l'enseignement](#)

[Calendrier](#)

[Plan du site](#)

## Besoin de plus d'information?

Centre de pédagogie universitaire



613 562-5333



613 562-5616



[centre@uottawa.ca](mailto:centre@uottawa.ca)

Contactez-nous

## Préparation à l'enseignement universitaire



De nombreuses unités scolaires offrent des assistanats en enseignement aux étudiants diplômés pour leur permettre d'acquérir de l'expérience sous la direction d'un professeur.

Nous encourageons fortement les assistants en enseignement, les étudiants diplômés et(ou) les chercheurs-boursiers postdoctoraux qui envisagent une carrière universitaire à s'inscrire aux activités de formation offertes afin de mieux se préparer à l'enseignement postsecondaire.

Le Sénat de l'Université a approuvé les cours et stage suivants pour les étudiants diplômés et les chercheurs-boursiers postdoctoraux. Ces activités, offertes par la Faculté des études supérieures et postdoctorales en collaboration avec le Centre de pédagogie universitaire, sont facultatives. (Le Centre offre aussi aux étudiants diplômés d'autres ateliers non-crédités ainsi que des activités liées à l'enseignement.)

- › [ESG 5500 - Théorie et pratique de l'enseignement au premier cycle](#)
- › [ESG 8500 - Practicum en enseignement universitaire](#)

[L'U d'O en bref](#) | [Futurs étudiants](#) | [Étudiants](#) | [Services](#) | [InfoScolaire](#) | [Recherche](#) | [À l'affiche](#) | [Anciens et amis](#)

[Exigences techniques](#) | [Évaluez notre site](#) | [Politique de confidentialité](#)

© Université d'Ottawa

**Si vous cherchez des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter.**

Commentaires ou questions d'ordre technique ? [saea@uottawa.ca](mailto:saea@uottawa.ca)

# Prix de thèse

## Qui est admissible?

Sont admissibles les étudiants à la maîtrise et au doctorat dont la thèse est recommandée pour un prix au moment de la soutenance.

Voici le processus :

- a. Chaque automne, la FESP établit la liste des étudiants dont la thèse a été recommandée pour un prix de l'Université.
- b. Le secrétaire des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique communique avec les étudiants en vue d'obtenir leur curriculum vitae le plus récent, mentionnant les publications s'il y a lieu.
- c. Le directeur de thèse doit rédiger une lettre (d'au maximum deux pages) faisant état des mérites de la thèse, de la contribution de l'étudiant à la recherche pour la thèse et au domaine, de toute contribution de l'étudiant à d'autres domaines d'activité universitaire, et de son potentiel comme chercheur.
- d. Un sous-comité du comité des études supérieures de l'École des sciences de l'activité physique est formé pour choisir la meilleure thèse de maîtrise en sciences psychosociales, la meilleure thèse de maîtrise en sciences biophysiques et la meilleure thèse de doctorat, en se fondant sur les critères fournis par la FESP.
- e. Ce sous-comité présente ses recommandations au directeur adjoint des études supérieures, qui se charge de rédiger la lettre de recommandation à la FESP.
- f. Les lauréats sont choisis par le comité de sélection de la FESP en fonction des recommandations de toutes les unités scolaires de l'Université d'Ottawa. La décision repose sur les rapports soumis par les examinateurs avant la soutenance, la lettre d'appui de l'unité scolaire, le C.V. du candidat et le relevé de notes de l'Université d'Ottawa. À noter que le rapport des examinateurs externes avant la soutenance joue un rôle de poids dans la décision.
- g. Le doyen de la FESP remet les prix à la collation des grades de l'automne. On espère que tous les lauréats peuvent y assister.
- h. En outre, l'École des sciences de l'activité physique remet un prix de 500 \$ et un certificat à tous les étudiants recommandés par le sous-comité des études supérieures de l'École.





**Plan d'études – Study Plan Form**

\_\_\_\_\_  
Nom de l'étudiant / Student's name

\_\_\_\_\_  
Numéro étudiant / Student number

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Date d'admission / Admission date

\_\_\_\_\_  
Directeur de thèse / Supervisor

\_\_\_\_\_  
Co-directeur / Co-Supervisor

Crédits retenus / Retained Credits Years 20____ - 20____	Automne / Fall		Hiver / Winter		Printemps / Spring	
	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
<b>1<sup>st</sup> YEAR</b> 20____ - 20____	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
<b>2<sup>nd</sup> YEAR</b> 20____ - 20____	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
<b>3<sup>rd</sup> YEAR</b> 20____ - 20____	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
<b>4<sup>th</sup> YEAR</b> 20____ - 20____	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade
	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade	Cote du cours / Course code	Note / Grade

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Date de l'examen de synthèse / Comprehensive Exam Date

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Date de la proposition de thèse / Thesis Proposal Date

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Date de la soutenance de thèse / Thesis Defence Date