

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

**PROGRAMME DE MAÎTRISE EN ÉDUCATION (3414)**

**LA DÉMARCHE DE MAÎTRISE EN ÉDUCATION,  
DE L'INSCRIPTION AU DÉPÔT  
DU RAPPORT DE RECHERCHE**

**POINTS DE REPÈRES À L'INTENTION DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS**



---

**Rouyn-Noranda, septembre 2015**

*Ce document de référence a été rédigé par Lyse Saint-Denis  
sous la direction de*

*Gisèle Maheux, responsable du programme  
Rouyn-Noranda, novembre 1996*

*Revu et remanié par Pierre Lemay, responsable du programme  
Rouyn-Noranda, décembre 2000*

*Révisé par Yvonne da Silveira, responsable du programme  
Rouyn-Noranda, janvier 2003; septembre 2004; janvier 2006*

*Révisé par Glorya Pellerin, responsable du programme  
Rouyn-Noranda, septembre 2015*

# TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCTION .....   | 1  |
| 1. Le programme .....  | 2  |
| 1.1 La structure du programme .....                                | 2  |
| 1.2 La dynamique du programme.....                                 | 2  |
| 2. Le cheminement de l'étudiant.....                               | 3  |
| 2.1 La programmation personnelle.....                              | 3  |
| 2.1.1 Illustration du projet dans le temps.....                    | 3  |
| 2.2 Le processus de formation.....                                 | 4  |
| 2.3 Le directeur de recherche .....                                | 6  |
| 3. Les démarches administratives.....                              | 6  |
| 3.1 L'admission et l'inscription au cours.....                     | 6  |
| 3.2 Le projet de recherche.....                                    | 7  |
| 3.2.1 Éthique de la recherche impliquant des êtres humains .....   | 8  |
| 3.3 Le rapport de recherche .....                                  | 8  |
| 3.3.1 Ordre de contenu du rapport de recherche .....               | 8  |
| 3.3.2 Le résumé.....   | 9  |
| 3.3.3 La page-titre .....  | 9  |
| 3.3.4 La reliure .....   | 10 |
| 3.3.5 La formule d'autorisation de dépôt .....                     | 10 |
| 3.3.6 La procédure de correction pour le rapport de recherche..... | 10 |
| 3.4 La copie finale du rapport de recherche .....                  | 11 |
| 3.4.1 La correction du rapport de recherche .....                  | 11 |
| 3.4.2 La reliure .....   | 11 |
| 3.4.3 Les démarches administratives à la suite du dépôt final..... | 12 |



## REMERCIEMENTS

Nous remercions les directeurs et directrices de recherche qui ont fait une lecture attentive du présent document et communiqué leurs suggestions d'amélioration. Nous avons tenu compte des changements proposés et nous espérons qu'ils répondent aux attentes de chacun.



## INTRODUCTION

Ce document s'adresse aux étudiants<sup>1</sup> inscrits à la maîtrise en éducation à l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. Il a été conçu pour répondre aux interrogations qui surgissent tout au long du cheminement des chercheurs en formation. Il sera utile de s'y référer pour visualiser globalement la démarche de formation. Il permettra aussi de connaître les exigences administratives reliées aux études de maîtrise de même qu'à la rédaction du projet et du rapport de recherche.

Ce fascicule comprend trois parties : le contenu formel du programme de maîtrise et sa dynamique, le cheminement de formation de l'étudiant et les exigences administratives. On retrouvera enfin, en annexe, tous les documents que l'étudiant devra remplir de même que les critères d'évaluation à partir desquels seront corrigés le projet et le rapport de recherche.

Il sera profitable de relire périodiquement ce document, d'une part pour ne pas perdre de vue l'ensemble du processus d'apprentissage et, d'autre part, pour s'informer des exigences administratives auxquelles ne peut se soustraire un étudiant de deuxième cycle.

---

<sup>1</sup> Le masculin est employé dans ce texte pour en alléger la lecture.

## 1. LE PROGRAMME

Le dépliant *Maîtrise en éducation* présente la description du programme de maîtrise, ses fondements et ses objectifs. On y trouve aussi la liste et la description des activités de formation suggérées pour les études de ce niveau. On peut s'y référer pour obtenir des renseignements généraux sur le contenu formel du programme de maîtrise.

### 1.1 La structure du programme

Elle est décrite dans le document *Maîtrise en éducation* publié par l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Voici l'énumération des différentes composantes précédant le dépôt du rapport de recherche :

- a) les cours obligatoires, la formulation de l'avant-projet, la programmation personnalisée;
- b) l'élaboration, la présentation et l'évaluation du projet de recherche par un comité scientifique et par le comité éthique de la recherche;
- c) les cours de concentration<sup>2</sup>;
- d) la rédaction du rapport de recherche.

### 1.2 La dynamique du programme

L'étudiant qui s'inscrit en maîtrise s'engage dans un processus de minimum deux ans à temps complet<sup>3</sup> et de quatre ans à temps partiel<sup>4</sup>, où toutes les activités qu'il réalisera auront comme pivot central le contenu et la démarche de son projet de recherche.

La démarche du programme de maîtrise en éducation est un processus de résolution de problème, un processus de planification, d'organisation et d'évaluation des activités d'apprentissage. À partir d'un sujet de préoccupation qui lui est propre, l'étudiant est amené, à l'aide des cours obligatoires, à clarifier, formuler et reformuler ce qui le préoccupe afin de transformer sa perception initiale d'un problème en un objet de recherche; à changer sa façon d'entrevoir un problème et à aborder de façon plus objective ce qui deviendra un sujet de recherche. Cette démarche d'apprentissage fait partie du processus initié durant les cours obligatoires.

---

<sup>2</sup> Les cours de concentration peuvent être fermés (contenu défini dans le programme de maîtrise) ou ouverts (l'étudiant précise le contenu en fonction du projet de formation). Quelques-uns de ces cours sont donnés en groupe, mais la majorité se fait en supervision individuelle, avec un professeur attitré. Les cours sont choisis en fonction des besoins de formation et sur le conseil du directeur de recherche.

<sup>3</sup> Bien que ce régime ne soit pas offert à l'UQAT, l'étudiant peut cheminer à temps complet s'il le désire. De plus, l'étudiant cheminant à temps partiel mais qui, pour les fins du régime des prêts et bourses, doit être inscrit à temps complet, peut demander ce statut en remplissant le formulaire de déclaration du régime d'études au deuxième et troisième cycle à l'annexe A, disponible au secrétariat.

<sup>4</sup> Voir *Illustration du projet dans le temps* à la page 4 du présent document.

Pendant les sessions ultérieures, les cours de concentration aident l'étudiant à poursuivre la démarche entreprise pendant les cours obligatoires. Ils lui permettent de mieux cerner et de définir plus précisément son problème de recherche. C'est dans cette optique qu'il est amené régulièrement à réécrire et à parfaire les composantes de son projet de recherche. En cours de scolarité, le problème spécifique de recherche est bien articulé et l'étudiant a tous les outils nécessaires à la rédaction de son projet de recherche.

Ce programme de maîtrise met donc l'accent sur la formation des étudiants. Le chercheur en formation effectue un questionnement qui est de l'ordre de l'interaction entre la théorie et la pratique tout en cherchant à se positionner par rapport à cette interaction.

## **2. LE CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT**

### **2.1 La programmation personnelle**

Après le premier cours obligatoire, l'étudiant est en mesure de planifier le cheminement de son projet de formation dans le temps. En tenant compte de ses besoins et de ses objectifs de formation, il planifie ses activités de formation selon un cadre temporel déterminé. Cet outil devra être mis à jour, par lui-même ou en collaboration avec son directeur de recherche, tout au long de son cheminement dans le programme.

#### **2.1.1 Illustration du projet dans le temps**

Selon l'article 15.3 du *Règlement 10: Les études de cycles supérieurs* adopté en novembre 2011 (311-S-CA-3241), « la durée des études se calcule en trimestres, du premier trimestre suivant l'admission au programme jusqu'au trimestre au cours duquel l'étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études ».

L'article 15.5 spécifie que « l'étudiant qui n'a pas satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études avant que ne soit écoulée la durée maximale est exclu de son programme par le registraire sur recommandation du responsable de programme ».

L'article 15.7 précise que « la durée maximale d'un programme de maîtrise est de neuf (9) trimestres en régime à temps complet et de quinze (15) trimestres en régime à temps partiel ».

Suite à l'exclusion et à la fermeture du dossier, l'étudiant qui veut réintégrer le programme se réinscrit à un ou des cours du programme avec frais.

Le règlement stipule également que « lorsqu'une personne change de régime d'études ou lorsqu'elle est réadmise dans un programme, l'établissement fixe à nouveau, en ce qui a trait à cette personne, la durée maximale du programme. »

On pourrait illustrer le cheminement de maîtrise de la façon suivante<sup>5</sup> :

---

<sup>5</sup> Cette illustration représente un exemple de cheminement étendu sur une période de 4 ans à temps partiel. On retrouvera dans l'annexe B un modèle de cheminement plus individualisé.

ILLUSTRATION DU PROJET DANS LE TEMPS  
POUR LES ÉTUDIANTS À TEMPS PARTIEL

| 1 <sup>re</sup> à 3 <sup>e</sup> session  | 4 <sup>e</sup> à 5 <sup>e</sup> sessions   | 6 <sup>e</sup> à 8 <sup>e</sup> sessions  | 9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> sessions   |
|---|--|---|---|
| <p>Cours obligatoires</p> <p>Cours de concentration fermés ou ouverts</p> <p>Identification de l'objet d'étude</p> <p>Présentation de l'avant-projet</p> <p>Choix du directeur de recherche</p> | <p>Cours obligatoires</p> <p>Cours de concentration fermés ou ouverts</p> <p>Élaboration du cadre de référence</p> <p>Précision du but, des objectifs et limites; définition de la méthodologie</p> <p>Dépôt et évaluation du projet de recherche par un comité scientifique</p> <p>Demande de certification éthique</p> | <p>Poursuite des cours de concentration</p> <p>Cueillette, compilation, analyse et interprétation des données</p> | <p>Cueillette, compilation, analyse et interprétation des données</p> <p>Rédaction et dépôt du rapport de recherche</p> <p>Dépôt et évaluation du rapport de recherche par un jury d'évaluation</p> <p>Correction du rapport de recherche</p> |

## 2.2 Le processus de formation

Le processus de formation décrit le cheminement intellectuel de l'étudiant tout au long de la maîtrise.

La première année de la scolarité de maîtrise comprend trois cours pendant lesquels l'étudiant identifie un sujet de préoccupation personnel et entreprend une démarche au cours de laquelle son sujet de préoccupation deviendra un objet de recherche. Au cours de cette année, on propose à l'étudiant des outils méthodologiques qui le supportent dans sa démarche d'apprentissage. À la fin de cette première étape, l'étudiant remet son avant-projet de recherche qui contient une ébauche de sa problématique de même que la programmation de son cheminement de formation. Il participe à un séminaire au cours duquel il communique les résultats de la démarche qu'il a réalisée. C'est aussi le moment où il amorce sa démarche de choix de directeur de recherche<sup>6</sup>.

De la quatrième à la huitième session, l'étudiant complète sa scolarité de maîtrise. Il termine ses cours obligatoires et il est invité à s'inscrire à des cours de concentration dont le contenu est défini en tout ou en partie en fonction du projet de recherche. Ces cours, dont les contenus sont fermés ou ouverts<sup>7</sup>, qui sont suivis individuellement ou en groupe, supportent l'étudiant dans la mise au point de la problématique et du cadre de référence de son projet de recherche ainsi que des outils méthodologiques qui serviront à sa réalisation. Un cours de concentration en supervision individuelle exige autant d'investissement et d'effort d'apprentissage qu'un cours-groupe.

<sup>6</sup> Nous reviendrons sur le rôle du directeur de recherche un peu plus loin.

<sup>7</sup> Le contenu d'un cours fermé est défini dans le programme d'étude de la maîtrise. Dans les cours ouverts, c'est le professeur (dans le cas d'un cours-groupe) ou l'étudiant qui en détermine le contenu en fonction du projet de formation.

Il est important de mentionner que la réécriture est l'activité qui permet d'intégrer au projet de maîtrise les connaissances acquises dans les activités de formation. C'est un exercice exigeant car le lien entre la matière d'un cours et la problématique et le cadre de référence du projet de recherche n'est pas toujours évident. Les sujets de recherche varient d'un étudiant à l'autre. La réécriture est une façon de ne pas se distraire de sa préoccupation principale, c'est-à-dire le projet de recherche. Il incombe à l'étudiant, guidé par son directeur de recherche, d'élaborer la problématique et le cadre de référence de sa recherche, d'en identifier les objectifs et d'en préciser les limites, de mettre au point des outils de cueillette de données, en s'y concentrant fermement.

En cours de scolarité, généralement à la 5<sup>e</sup> session, l'étudiant dépose pour évaluation son projet de recherche. Cette étape fera intervenir deux comités : un comité scientifique et le comité d'éthique de la recherche de l'UQAT.

Son projet de recherche contient la problématique, le cadre de référence, la question de recherche, le but, les objectifs et les limites de la recherche et la méthodologie qu'on prévoit utiliser pour la cueillette et l'analyse des données. Au moment de la remise du projet de recherche, la partie théorique de la recherche est pratiquement complétée.

Dans la **problématique**, l'étudiant justifie sa question générale de recherche au moyen de faits, concepts, modèles et théories; l'argumentation développée démontre la pertinence du problème spécifique qu'il veut analyser et précise l'angle sous lequel il examinera le problème. L'étudiant situe le problème qu'il traite par rapport au contexte et aux acquis scientifiques disponibles. Cette démarche le conduira à préciser sa question de recherche<sup>8</sup>.

La question de recherche doit s'appuyer sur un modèle d'analyse. Ce modèle d'analyse peut être conceptuel ou théorique. Il s'agit d'articuler le **cadre de référence** de l'école, cet ensemble de concepts, de dimensions et d'indicateurs qui délimitent théoriquement la portion du réel à interroger. Articuler le cadre de référence consiste à faire l'analyse conceptuelle pour trouver les dimensions et les indicateurs que l'on va développer, à définir le modèle conceptuel qui va soutenir ou fonder la question de recherche. L'étudiant effectue donc, pour reprendre les mots de Marc-Adélar Tremblay<sup>9</sup>, une démarche d'identification, de choix et de découpage de dimensions conceptuelles.

Préciser **le but, les objectifs et les limites** de la recherche est une étape indispensable de la démarche. C'est un exercice qui oblige l'étudiant à réaliser l'ampleur de son projet et la faisabilité de celui-ci. C'est une façon de ne pas perdre de vue les considérations plus pratiques incontournables de la réalisation de la recherche.

**La méthodologie** décrit le comment, la façon de s'y prendre pour répondre aux questions posées. Quivy et Van Campenhoudt<sup>10</sup> la décrivent comme l'ensemble des opérations par lesquelles le modèle d'analyse est soumis à l'épreuve des faits, confronté à des données observables.

**La rédaction du projet et du rapport de recherche** sont des exercices d'écriture qui obligent l'étudiant à articuler sa pensée de façon claire et accessible aux lecteurs.

---

<sup>8</sup> CHEVRIER, Jacques, 1992. « La spécification de la problématique » dans GAUTHIER, B. et al. *Recherche sociale*, Sillery, (Québec), P.U.Q., 3<sup>e</sup> édition, 2003, 3<sup>e</sup> chapitre.

<sup>9</sup> TREMBLAY, Marc-Adélar. *Initiation à la recherche en sciences humaines*, Mc Graw-Hill, 1968.

<sup>10</sup> QUIVY, R. et VAN CAMPENHOUDT, L. *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, Dunod, 1995, p. 155.

## 2.3 Le directeur de recherche

Au cours ou à la fin de la première année de formation, l'étudiant choisit un directeur de recherche<sup>11</sup> dont les intérêts de recherche présentent un lien avec sa problématique. Étant donné que la démarche de l'étudiant est surtout individuelle, une bonne entente entre le directeur de recherche et l'étudiant est essentielle. Le directeur de recherche deviendra la personne de référence, son guide, son support psychologique, et souvent son maître. C'est lui qui encouragera l'étudiant à mener son projet à terme. Ce dernier effectuera donc un premier cours individuel sur la thématique de son projet avec le professeur qui pourrait devenir son directeur de recherche. Ce cours sera l'occasion, pour le professeur comme pour l'étudiant, de valider leur intérêt mutuel à travailler sur ce projet de recherche.

*Le directeur de recherche d'un étudiant a pour responsabilités : a) d'agir, à l'égard de cet étudiant, à titre de tuteur; b) d'aider l'étudiant à définir son projet de recherche; c) de guider l'étudiant tout au long de la réalisation de son projet de recherche; d) de convenir avec l'étudiant des conditions de son encadrement dès le début et durant la réalisation de son projet de recherche; e) de procéder, par écrit, à l'évaluation trimestrielle de l'étudiant; f) d'autoriser le dépôt final du travail de recherche; g) de superviser l'étudiant dans le processus de corrections du travail de recherche.<sup>12</sup>*

## 3. LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

### 3.1 L'admission et l'inscription au cours

Une fois l'admission au programme confirmée par le bureau du registraire, l'étudiant s'inscrit au premier cours obligatoire cours (EDU-60185). L'inscription se fait au secrétariat de la maîtrise lors de la semaine intensive d'inscription de l'Université.

Pour les sessions subséquentes, l'étudiant **fait son choix de cours au moment de la période d'inscription officielle également**. Il doit donc prévoir **rencontrer son directeur de recherche** pour discuter des cours à suivre **avant** la période des choix de cours. S'il désire, pour des raisons majeures, se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire à une, deux ou trois sessions, il remplit le formulaire d'autorisation d'absence, disponible au secrétariat de la maîtrise, accompagné d'une justification de la demande<sup>13</sup>. **Ces démarches sont obligatoires.**

---

<sup>11</sup> On retrouvera dans l'annexe C un exemple du formulaire d'approbation du choix du directeur de recherche, disponible au secrétariat de la maîtrise en éducation.

<sup>12</sup> Article 9.3 Responsabilités du directeur de recherche; Règlement 10 : les études de cycles supérieurs adopté : [311-S-CA-3241 (29-11-2011)]

<sup>13</sup> On retrouvera dans l'annexe D un exemple du formulaire d'autorisation d'absence, disponible au secrétariat de la maîtrise en éducation.

Selon les règles universitaires d'études au deuxième cycle, le dossier de l'étudiant devient inactif lorsque celui-ci ne respecte pas les règles énoncées ci-dessus. Il se voit ainsi dans l'obligation de refaire sa démarche d'admission à la maîtrise. À moins d'avoir obtenu une autorisation d'absence pour une session, l'étudiant doit se réinscrire à toutes les sessions et ce, jusqu'au moment où la copie finale de son rapport de recherche a été acceptée officiellement.

Selon l'article 26.3.4 du *Règlement 10: Les études de cycles supérieurs*, « **c)** aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pour plus de trois (3) trimestres consécutifs ni pour plus de trois (3) trimestres pendant toute la durée du programme d'études; **d)** la période d'absence autorisée n'est pas prise en compte dans le calcul de la durée du programme ».

### 3.2 Le projet de recherche

- Le projet de recherche doit être présenté au plus tard deux ans après la première inscription au programme, c'est-à-dire au cours de la sixième (6<sup>e</sup>) session.
- Le texte du projet de recherche comporte entre 20 et 30 pages sans compter les annexes, s'il y a lieu. Il est rédigé à interligne et demi, avec des caractères de 10 à 12 points (référence : Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT<sup>14</sup>).
- **Le projet de recherche doit contenir :**
  - a) La table des matières
  - b) L'introduction
  - c) La problématique
  - d) Le cadre de référence
  - e) La question de recherche
  - f) Le but, les objectifs et les limites
  - g) La méthodologie
  - h) La bibliographie
  - i) En annexe, les outils de cueillette de données

L'étudiant remet une version électronique de son document à son directeur de recherche. Ce dernier s'entend avec son étudiant sur le choix de deux correcteurs, autres que lui-même. Après avoir obtenu l'accord de ces derniers, le directeur de recherche demande alors formellement au responsable de programme d'initier la procédure de correction du projet en lui adressant un courriel qui contient le nom des correcteurs suggérés et le titre du projet. Le courriel est accompagné de la version électronique du projet de recherche.

Les correcteurs procèdent en utilisant le formulaire prévu à cet effet<sup>15</sup> et retournent leur rapport au responsable du programme. Ce dernier les remet au directeur de recherche qui se charge de rencontrer son étudiant afin de procéder aux corrections demandées par les correcteurs, s'il y a lieu.

<sup>14</sup> [http://www.uqat.ca/telechargements/servicesetudiants/guide\\_presenta.pdf](http://www.uqat.ca/telechargements/servicesetudiants/guide_presenta.pdf)

<sup>15</sup> On retrouvera dans l'annexe E des exemples des formulaires et documents relatifs au projet de recherche.

Il est de **la responsabilité de l'étudiant** de faire en sorte que le projet revu et corrigé, s'il y a lieu, parvienne au responsable du programme dans les meilleurs délais, accompagné d'un courriel du directeur de recherche attestant que les corrections ont été effectuées. Un délai de une à deux semaines apparaît raisonnable.

Le responsable de programme envoie une lettre d'approbation à l'étudiant et à son directeur de recherche et recommande l'acceptation du projet par le comité de programme. Cette lettre permet à l'étudiant de faire sa demande de certification éthique au comité éthique de la recherche de l'UQAT.

Le Comité de programme officialise l'acceptation du projet par résolution. Le responsable de programme en informe les personnes concernées.

### **3.2.1 Éthique de la recherche impliquant des êtres humains**

L'étudiant chercheur est tenu de soumettre son projet au comité d'éthique de l'UQAT en vue d'obtenir un certificat d'éthique avant la cueillette des informations sur le terrain. Cette étape est incontournable. Les procédures, les formulaires et le calendrier sont disponibles sur le site suivant : <http://recherche.uqat.ca/>.

## **3.3 Le rapport de recherche**

Pour les étudiants à temps partiel, le rapport de recherche doit être remis, au plus tard **À LA DOUZIÈME (12<sup>E</sup>) SESSION**. Il doit répondre, dans sa forme de présentation, aux exigences énoncées dans le *Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT*.

### **3.3.1 Ordre de contenu du rapport de recherche**

Le rapport de recherche doit comporter les cinq parties énumérées ci-dessous et présenter chacune de leurs composantes dans l'ordre proposé, même si certaines subdivisions sont omises.

#### Les pages liminaires

- la feuille de garde
- la page de titre
- les remerciements (s'il y a lieu)
- l'avant-propos (incluant parfois les remerciements)
- la table des matières
- la liste des figures (s'il y a lieu)
- la liste des tableaux (s'il y a lieu)
- la liste des abréviations, sigles et acronymes (s'il y a lieu)
- la liste des symboles (s'il y a lieu)
- le résumé

L'introduction

Le développement

La conclusion

Les pages annexes

les appendices (s'il y a lieu)  
les notes de références (si on les place à la fin du document)  
le glossaire ou le lexique (s'il y a lieu)  
la bibliographie ou la liste des références  
la feuille de garde (blanche)  
l'index (s'il y a lieu)

### **3.3.2 Le résumé**

Un bon résumé est un texte qui doit donner au lecteur une idée juste du contenu du document, de l'originalité et de la valeur scientifique de la recherche. Dans un résumé (condensé de l'ensemble du travail), on présente :

le but, la nature et l'envergure de la recherche;  
les sujets traités;  
les hypothèses de travail et les méthodes utilisées;  
les principaux résultats;  
les conclusions auxquelles on est arrivé.

À la fin du résumé, une liste de quatre ou cinq mots clés faciliteront la classification du document en bibliothèque et dans les répertoires.

Le résumé, pour un rapport de recherche, doit contenir environ 300 mots et être écrit à simple interligne.

### **3.3.3 La page-titre**

La présentation de la page-titre du rapport de recherche doit être conforme au modèle proposé dans l'annexe F : usage de la majuscule, disposition des rubriques, espaces, type de caractère, etc.

### 3.3.4 La reliure

Dans un premier temps, les étudiants doivent envoyer une copie électronique du rapport de recherche à la préposée aux études de cycles supérieurs et déposer **trois (3) copies, reliées ou non**, pour fin de correction par le jury<sup>16</sup>.

### 3.3.5 La formule d'autorisation de dépôt

Le directeur de recherche doit remplir le formulaire d'autorisation du dépôt<sup>17</sup> qui précise le titre du rapport et le nom des membres du jury de correction. Pour l'évaluation du rapport de recherche, le jury est composé d'au moins trois membres dont l'un est extérieur à l'institution. Le correcteur externe doit obligatoirement être du milieu universitaire. Le directeur de recherche est membre du jury, mais ne peut en être le président, ce dernier est un professeur chercheur de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Le directeur de recherche consulte l'étudiant et s'entend avec ce dernier pour le choix du correcteur externe à l'institution de même que celui du président du jury. Il fait ensuite une recommandation au responsable de programme. Ce dernier officialise la demande. Cette démarche est préalable à l'envoi du rapport de recherche aux membres du jury d'évaluation. Il faut donc prévoir le temps nécessaire à cet effet, environ une à deux semaines avant le dépôt du rapport pour l'évaluation.

### 3.3.6 La procédure de correction pour le rapport de recherche

Chaque correcteur procède individuellement à l'évaluation du rapport de recherche<sup>18</sup>, eu égard aux critères établis, selon l'échelle de satisfaction qui lui semble appropriée. Comme la nature même de l'objet de recherche peut influencer sur la pondération des critères, il appartiendra au jury de correction de la déterminer.

Le jury de correction se réunit au besoin et à la demande du président du jury pour en arriver à une décision unanime qui prend la forme suivante :

- 1) Rapport de recherche accepté tel que présenté
  - 2) Rapport de recherche accepté avec corrections mineures
  - 3) Rapport de recherche accepté avec corrections majeures
  - 4) Rapport de recherche refusé
- 
- 1) Un rapport de recherche est **accepté tel que présenté** quand il ne contient aucune faute d'orthographe, erreurs de forme ou de fond.
  - 2) Un rapport de recherche est accepté avec **corrections mineures** quand il ne contient que des fautes d'orthographe ou des erreurs de forme qui ne mettent pas en doute le niveau d'apprentissage ou de formation de l'étudiant. Selon l'article 28.7.5.2 du *Règlement 10: Les études de cycles supérieurs*, « lorsqu'un [rapport de recherche] est accepté sous réserve de corrections mineures, l'étudiant bénéficie d'une période de deux (2) mois pour en faire les corrections. Dans ce cas, le président du jury transmet la liste des corrections à apporter au responsable du programme qui l'achemine au directeur de

<sup>16</sup> Nous reviendrons plus loin sur les exigences de reliure pour les copies revues et corrigées.

<sup>17</sup> On retrouvera dans l'annexe F un exemple du formulaire d'autorisation de dépôt.

<sup>18</sup> On retrouvera dans l'annexe F un exemple des formulaires d'évaluation du rapport de recherche.

recherche de l'étudiant et lui demande de superviser l'exécution des corrections. Exceptionnellement, le responsable du programme peut accorder une prolongation ».

- 3) Un rapport de recherche est accepté avec **corrections majeures** quand il contient des erreurs de forme qui entraînent une nouvelle rédaction de plusieurs parties du rapport de recherche. Selon l'article 28.7.5.3 du *Règlement 10: Les études de cycles supérieurs*, « lorsqu'un [rapport de recherche] est accepté sous réserve de corrections majeures, l'étudiant bénéficie d'une période de quatre (4) mois pour en faire la correction. Dans ce cas, le président du comité transmet la liste des corrections à apporter au responsable du programme, qui l'achemine au directeur de recherche de l'étudiant et lui demande de superviser l'exécution des corrections. Une fois les corrections effectuées, le responsable du programme soumet, le cas échéant, le nouveau [rapport de recherche] au même jury. Exceptionnellement, le responsable du programme peut accorder une prolongation. Si le nouveau [rapport de recherche] est refusé ou si, à l'échéance fixée, l'étudiant n'a pas soumis un nouveau document, il est exclu du programme et en est avisé par le registraire ».
- 4) Un rapport de recherche est **refusé** quand il contient des erreurs de fond nécessitant une refonte complète du travail en démontrant que l'étudiant a été incapable d'interpréter convenablement le résultat de ses recherches. Selon l'article 28.7.5.5 du *Règlement 10: Les études de cycles supérieurs*, « lorsque le [rapport de recherche] est refusé à l'unanimité ou à la majorité des membres du jury, l'étudiant se voit attribuer la mention échec et il est exclu de son programme, suite à une recommandation du responsable de programme qui en avise le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et le registraire ».

La notation utilisée pour indiquer l'appréciation du rapport de recherche est la suivante : « Excellent », « Très bien », « Bien », « Échec ».

Lorsque la décision du comité de correction est prise, le président du jury achemine sa synthèse des rapports au responsable de programme. Ce dernier y donne suite.

### **3.4 La copie finale du rapport de recherche**

#### **3.4.1 La correction du rapport de recherche**

Il est **obligatoire** de se conformer aux recommandations du jury de correction. Lorsque les corrections exigées ont été faites et jugées satisfaisantes et après s'être assuré que les corrections sont conformes aux recommandations du jury, le directeur de recherche transmet la copie corrigée au responsable de programme, accompagnée d'une lettre pour lui indiquer que les corrections répondent aux exigences du jury. L'étudiant peut passer à l'étape de l'impression finale de son rapport.

#### **3.4.2 La reliure**

L'étudiant remet trois copies papier de son rapport de recherche, recto seulement et sans brocher à la secrétaire du programme;

La secrétaire du programme fait parvenir les copies pour reliure à « Les reliures Caron et Létourneau de Labelle ». Une de ces copies reliées sera remise à l'étudiant, une au directeur de recherche de l'étudiant et la dernière sera remise au département.

### **3.4.3 Les démarches administratives à la suite du dépôt final**

Selon l'article 28.7.5.1, « lorsque le [rapport de recherche] fait l'objet, à l'unanimité ou à la majorité des membres du jury, d'une acceptation définitive, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder au dépôt final de son [rapport de recherche] auprès du responsable de programme. Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à *l'article 32.1 « Conditions d'obtention d'un diplôme »* du présent règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant (où doit figurer la mention conférée au [rapport de recherche]).

## ANNEXE A

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU RÉGIME D'ÉTUDES AU DEUXIÈME ET TROISIÈME CYCLE



**DÉCLARATION DU RÉGIME D'ÉTUDES  
AU DEUXIÈME ET TROISIÈME CYCLES**  
Pour les fins du régime d'aide financière aux études  
du gouvernement du Québec

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
déclare que pour la session \_\_\_\_\_ je suis admis (e) et inscrit (e)  
au programme \_\_\_\_\_ et que :

- Je suis inscrit(e) à \_\_\_ crédits ce qui me donne le statut d'étudiant à temps partiel  
cependant la majeure partie de mon temps est consacrée à mes études, par conséquent, je demande le  
régime d'études à temps complet.
- Je suis inscrit(e) à \_\_\_ crédits ce qui me donne le statut d'étudiant à temps partiel  
cependant la recherche ou la rédaction sont mes principales occupations pour cette session, par conséquent,  
je demande le régime d'études à temps complet.
- Je suis inscrit(e) à \_\_\_ crédits ce qui me donne le statut d'étudiant à temps partiel  
cependant les études, la recherche ou rédaction ne sont pas mes principales occupations pour cette session,  
par conséquent, je demande le régime d'études à temps partiel.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Code permanent de l'étudiant(e) au MEQ

\*\*\*\*\*

Corroboré par le responsable du programme ou  
le directeur de recherche

à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du ou de la responsable

Attestation du registraire

par \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

sceau

**NOTE:** La présente déclaration doit être déposée au dossier de l'étudiant. Une demande d'attestation du régime  
des études doit être déposée auprès du Bureau du registraire qui attestera que la présente demande est faite  
dans le respect des règlements de l'Université.



## ANNEXE B

### EXEMPLE DE CHEMINEMENT



# MAÎTRISE EN ÉDUCATION

NOM DE L'ÉTUDIANT (e) : \_\_\_\_\_

COHORTE : \_\_\_\_\_

Tuteur : \_\_\_\_\_

Absences autorisées (non considérées dans le calcul de la durée maximale des études) :

Crédits réussis :

Crédits sans résultats :

| <b>PREMIÈRE ANNÉE</b>                                |                    |             |  |                    |             |   |                    |             |
|--|--------------------|-------------|--|--------------------|-------------|---|--------------------|-------------|
| SESSION 1 – AUTOMNE 20                               |                    |             | SESSION 2 – HIVER 20   |                    |             | SESSION 3 – ÉTÉ 20  |                    |             |
| <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>  | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> |
| EDU60185 La probl. de l'éducation comme obj. d'étude |                    |             | EDU60285 Méthodologie de la rech. et de l'inter. en éduc             |                    |             | EDU60485 Séminaire sur la planif. d'un projet de rech.    |                    |             |
|  |                    |             |  |                    |             | <b>FORMALISATION DU CHOIX D'UN DIRECTEUR DE RECHERCHE</b> |                    |             |
| <b>DEUXIÈME ANNÉE</b>                                |                    |             |  |                    |             |   |                    |             |
| SESSION 4 – AUTOMNE 20                               |                    |             | SESSION 5 – HIVER 20   |                    |             | SESSION 6 – ÉTÉ 20  |                    |             |
|  |                    |             | <b>LIMITE DU DÉPÔT DU PROJET DE RECHERCHE</b>                        |                    |             | <b>ÉVALUATION DU PROJET DE RECHERCHE</b>                  |                    |             |
| <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>  | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> |
| ENS71385 Plans d'expérience et analyse des données   |                    |             | EDU60585 Séminaire sur les problématiques de rech. et d'intervention |                    |             |   |                    |             |
| <b>TROISIÈME ANNÉE</b>                               |                    |             |  |                    |             |   |                    |             |
| SESSION 7 – AUTOMNE 20                               |                    |             | SESSION 8 – HIVER 20   |                    |             | SESSION 9 – ÉTÉ 20  |                    |             |
| <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>  | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> |
|  |                    |             |  |                    |             |   |                    |             |
| <b>QUATRIÈME ANNÉE</b>                               |                    |             |  |                    |             |   |                    |             |
| SESSION 10 – AUTOMNE 20                              |                    |             | SESSION 11 – HIVER 20  |                    |             | SESSION 12 – ÉTÉ 20                                       |                    |             |
| <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>   | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> | <i>Cours</i>  | <i>Superviseur</i> | <i>Note</i> |
|  |                    |             |  |                    |             |   |                    |             |
|  |                    |             |  |                    |             | <b>LIMITE DU DÉPÔT DU RAPPORT DE RECHERCHE</b>            |                    |             |



## ANNEXE C

### FORMULAIRE D'APPROBATION DU CHOIX DU DIRECTEUR DE RECHERCHE



**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

1. Compte tenu de l'importance de la recherche dans un programme d'études avancées (de recherche), le candidat qui postule l'admission dans un tel programme doit accepter d'avoir un directeur de recherche, responsable de l'encadrement de ses travaux de recherche.
2. L'étudiant d'un tel programme doit soumettre à l'approbation de l'Université son choix de directeur de recherche. Pour ce faire, l'étudiant complète les sections 1, 2 et 3 de la présente demande et la soumet au professeur pressenti pour agir comme son directeur de recherche.
3. Le professeur signifie son acceptation dans la section 3 du formulaire et l'achemine au responsable du programme pour soumission au comité de programme.

**SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT**

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 (nom de famille à la naissance)

Date de naissance : 

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

  
 Jour mois année Code permanent

Programme d'études : \_\_\_\_\_ 

|  |
|--|
|  |
|--|

Session de première inscription : \_\_\_\_\_

Session prévue de fin des études : \_\_\_\_\_

**SECTION 2 : PROJET DE RECHERCHE**

Titre du projet de recherche : \_\_\_\_\_

**SECTION 3 : DIRECTION DE RECHERCHE**

Professeur proposé comme directeur de recherche : \_\_\_\_\_

Si codirecteur requis, professeur proposé comme codirecteur : \_\_\_\_\_

Je demande que ces professeurs soient désignés comme mes directeur et codirecteur de recherche

\_\_\_\_\_

DateSignature de l'étudiant

J'accepte d'être le directeur de recherche de l'étudiant susmentionné

\_\_\_\_\_

DateSignature du professeur

J'accepte d'être le codirecteur de recherche de l'étudiant susmentionné

\_\_\_\_\_

DateSignature du professeur

**SECTION 4 : AVIS DU COMITÉ DE PROGRAMME**

AVIS FAVORABLE  AVIS DÉFAVORABLE (voir commentaires)

\_\_\_\_\_

DateSignature du responsable de programme

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE





## MOTIFS DE LA DEMANDE

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Extraits du règlement 10 – Les études de cycles supérieurs (<http://uqat.ca/chercher/index.asp?menu=politiques>):

### 26.1 Inscription continue de l'étudiant régulier

L'étudiant régulier est tenu de s'inscrire à au moins une activité d'études ou de recherche de son programme chaque trimestre, et ce, jusqu'à ce qu'il ait complété son programme, sauf dans le cas d'une absence autorisée, dans le cas où le programme ne prévoit pas une inscription obligatoire, ou dans le cas où le plan de formation prévoit une interruption d'études.

...

### 26.3 Exemption d'inscription

Il y a exemption de l'obligation de s'inscrire dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une personne a obtenu une autorisation d'absence;
- b) lorsque l'inscription à un trimestre n'est pas exigée par le programme.

#### 26.3.1 Motifs d'absence autorisée

L'absence autorisée est accordée pour des motifs d'éloignement prolongé, de maladie avec certificat médical, d'exigences ponctuelles liées à un emploi, ou toute situation exceptionnelle dûment motivée par la personne.

#### 26.3.2 Absence pour congés parentaux

Sont considérés comme congés parentaux :

- a) **Congé de maternité** : l'étudiante peut se prévaloir d'un congé de maternité d'une durée maximale de trois (3) trimestres;
- b) **Congé de paternité** : l'étudiant peut se prévaloir d'un congé de paternité d'une durée maximale de trois (3) trimestres;
- c) **Congé pour adoption** : l'étudiant qui adopte légalement un enfant autre que celui de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de trois (3) trimestres.

#### 26.3.3 Autorisation d'absence

L'autorisation d'absence doit être obtenue et sanctionnée avant la fin de la période d'inscription du trimestre d'absence.

Le congé parental est autorisé lorsqu'il est recommandé par le responsable de programme et déposé au Bureau du registraire.

Sous réserve de l'autorisation écrite du responsable de programme, le congé parental peut s'ajouter aux trois (3) absences autorisées.

#### 26.3.4 Règles et procédures d'autorisation d'absence

Un étudiant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire en fait la demande écrite selon les règles et les procédures suivantes :

- a) l'étudiant qui désire obtenir une autorisation d'absence doit en faire la demande avant le début du ou des trimestres visés par la demande, exception faite d'une demande de congé de maladie. L'étudiant doit exposer les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence;
- b) l'absence est autorisée lorsqu'elle est approuvée par le responsable du programme et déposée au bureau du registraire;
- c) aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pour plus de trois (3) trimestres consécutifs ni pour plus de trois (3) trimestres pendant toute la durée du programme d'études, sous réserve de l'article précédent « *Congés parentaux* »;
- d) la période d'absence autorisée n'est pas prise en compte dans le calcul de la durée du programme.

ANNEXE E

FORMULAIRES ET DOCUMENTS D'ÉVALUATION  
D'UN PROJET DE RECHERCHE



- ◆ Le projet de recherche doit être présenté, *au plus tard*, deux ans après la première inscription au programme.
- ◆ Le texte du projet comporte entre 12 et 20 pages sans compter les annexes, s'il y a lieu. Il est rédigé à un interligne et demi, les alinéas étant séparés par un interligne double, avec des caractères de 10 à 12 points (Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT).
- ◆ L'étudiant remet une version électronique de son document à son directeur de recherche. Les deux parties s'entendent et identifient, avec leur accord, deux correcteurs, autres que le tuteur. Le directeur de recherche demande alors formellement au responsable du programme d'initier la procédure de correction du projet en lui adressant une lettre à cet effet. La lettre contient les noms des correcteurs suggérés, le titre du projet et d'une version électronique du projet de recherche.
- ◆ Les correcteurs procèdent en utilisant le formulaire prévu à cet effet et acheminent leur rapport au responsable du programme.
- ◆ Il est de la *responsabilité de l'étudiant* de faire en sorte que le projet, revu et corrigé, s'il y a lieu, parvienne au responsable du programme dans les meilleurs délais, accompagné d'une lettre du directeur de recherche attestant que les corrections ont été effectuées. Un délai de une à deux semaines apparaît raisonnable.



**SECTION 1**

Nom, prénom

Code permanent

Programme d'étude

Examinatrice, examinateur

Directrice, directeur de recherche

Codirectrice, codirecteur (s'il y a lieu)

Titre du projet de recherche

**SECTION 2**

Commentaires généraux

1. L'objet de recherche et/ou d'intervention est-il exprimé clairement?

2. Le cadre théorique préliminaire, ou ce qui en tient lieu (revue de la littérature, expériences, théories personnelles, etc.) est-il suffisamment identifié pour connaître les assises du travail envisagé?

3. L'étudiant (e) établit-il (elle) clairement les buts de sa recherche et/ou de son intervention (objectifs visés)?

4. Les limites de la recherche et/ou de l'intervention sont-elles appropriées et réalistes en terme d'ampleur, de faisabilité, de pertinence par rapport à la problématique retenue?

5. La méthodologie que prévoit utiliser l'étudiant(e) est-elle identifiée au point de savoir comment il (elle) veut s'y prendre pour travailler à l'avancement de son projet?

6. La méthodologie choisie est-elle pertinente à la problématique retenue?

7. Le style du texte (ordre de présentation des éléments, clarté d'expression au niveau des idées énoncées, qualité du français) vous apparaît-il convenable?

8. Le projet est-il suffisamment élaboré pour permettre à l'étudiant(e) de poursuivre la réalisation du projet de recherche?

### SECTION 3

---

Signature de l'examinatrice, examinateur

---

Date

ANNEXE F

FORMULAIRES ET DOCUMENTS RELATIFS  
AU RAPPORT DE RECHERCHE





- ◆ Chaque correcteur ou correctrice fait une appréciation individuelle en regard de chacun des critères d'évaluation selon l'échelle de satisfaction qui lui semble appropriée. Comme la nature même de l'objet de recherche peut influencer sur la pondération des critères, il appartiendra au jury de correction de la déterminer.
- ◆ Le comité de correction se réunit au besoin, et à la demande de la présidente ou du président du jury, pour en arriver à une décision qui prend la forme suivante :
  - Accepté
  - Accepté avec modifications mineures
  - Accepté avec modifications majeures
  - Refusé

**La notation utilisée pour indiquer l'appréciation du rapport de recherche ou du mémoire est la suivante : « Excellent », « Très bien », « Bien », « Échec ».**

- ◆ Le comité indique clairement les motifs supportant sa décision et fait les suggestions qui s'imposent pour apporter des corrections, s'il y a lieu. Ces informations sont rassemblées dans un rapport succinct mais explicite.
- ◆ Le directeur ou la directrice du programme s'occupe de donner suite à la décision du comité de correction.

*N.B. : Il est possible d'écrire sur le travail lui-même, qui peut être conservé par le correcteur ou remis à l'étudiante ou l'étudiant.*

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **1. Énoncé de la problématique**

- |   |
|---|
| 1.1 Est-ce que la situation problématique qui suscite les intérêts de recherche est énoncée de façon explicite? |
| 1.2 Est-ce que le type de recherche est clairement défini?  |
| 1.3 Est-ce que les objectifs de recherche sont énoncés avec clarté et concision?                                |
| 1.4 Est-ce que la délimitation de la recherche est établie de façon claire et précise?                          |

### **2. Cadre théorique**

- |   |
|---|
| 2.1 Est-ce que le cadre théorique, ou ce qui en tient lieu, est bien identifié?                                   |
| 2.2 Est-ce que ce cadre théorique, ou ce qui en tient lieu, est pertinent au problème qui sous-tend la recherche? |

### **3. Méthodologie**

- |   |
|---|
| 3.1 Est-ce que la méthodologie utilisée est clairement et rigoureusement expliquée? |
| 3.2 Est-ce que la méthodologie choisie est pertinente au type de recherche choisi?  |
| 3.3 Est-ce que la méthodologie est utilisée adéquatement?                           |

### **4. Résultats de la recherche**

- |  |
|--|
| 4.1 Est-ce que les conclusions de la recherche sont bien identifiées?                          |
| 4.2 Est-ce que ces conclusions de la recherche sont cohérentes avec les données utilisées?     |
| 4.3 Est-ce que les implications pratiques et/ou la théorisation sont suffisamment explicitées? |

### **5. Forme**

- |   |
|---|
| 5.1 Est-ce que le rapport de recherche est conforme au guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT ? |
| 5.2 Est-ce que le rapport de recherche est écrit dans un français correct?                                  |

**SECTION 1 IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT**

**Nom, prénom**

**Date de naissance**

**Code permanent**

**Programme**

**SECTION 2 INFORMATIONS RELATIVES À L'ÉVALUATION**

**Titre du document**

**Nom de la directrice ou du directeur de recherche**

**SECTION 3 : RECOMMANDATION DE L'EXAMINATRICE OU DE L'EXAMINATEUR**

- Rapport de recherche ou mémoire accepté tel que présenté
- Rapport de recherche ou mémoire accepté avec corrections mineures
- Rapport de recherche ou mémoire accepté avec corrections majeures
- Reformulation d'une partie du rapport ou du mémoire
- Reformulation complète du rapport ou du mémoire
- Rapport de recherche ou mémoire refusé

**Notation**

- Excellent       Très bien       Bien       Échec

\_\_\_\_\_  
**Signature de la directrice ou du directeur de recherche      Date**

**La section 4 – Rapport détaillé, qui se trouve à la page 2, doit être remplie afin d'appuyer la recommandation.**

#### **SECTION 4 RAPPORT DÉTAILLÉ**

Énoncé de la problématique

Cadre théorique

Méthodologie

Résultats de la recherche

Forme

**SECTION 1 IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT**

**Nom, prénom**

**Date de naissance**

**Code permanent**

**Programme**

**SECTION 2 OBJET DE LA SYNTHÈSE / DÉCISION**

**Titre du document**

**Nom de la présidente ou président du jury**

**SECTION 3 : SYNTHÈSE / DÉCISION D'ÉVALUATION**

- Rapport de recherche ou mémoire accepté tel que présenté
- Rapport de recherche ou mémoire accepté avec corrections mineures
- Rapport de recherche ou mémoire accepté avec corrections majeures
- Reformulation d'une partie du rapport ou du mémoire
- Reformulation complète du rapport ou du mémoire
- Rapport de recherche ou mémoire refusé

**NOTATION**

- Excellent       Très bien       Bien       Échec

\_\_\_\_\_  
**Signature de la présidente ou président du jury**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la directrice ou directeur de recherche**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature du membre externe**

\_\_\_\_\_  
**Date**

La section 4 – Rapport synthèse, qui se trouve à la page 2, doit être remplie afin d'appuyer la recommandation.



UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

(TITRE DU TRAVAIL EN MAJUSCULE)

RAPPORT DE RECHERCHE

PRÉSENTÉ

À L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

COMME EXIGENCE PARTIELLE

DE LA MAÎTRISE EN ÉDUCATION (M.Ed.)

PAR

(PRÉNOM ET NOM DE L'ÉTUDIANT EN MAJUSCULE)

(MOIS ANNÉE)

Ce rapport de recherche a été réalisé à  
l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue  
dans le cadre du programme de maîtrise en éducation