



uOttawa

**Département d'histoire**

***GUIDE DES ÉTUDES  
SUPÉRIEURES***

Septembre 2019

© Département d'histoire, Université d'Ottawa

# Guide des études supérieures

Ce guide est mis à la disposition des étudiant-e-s à la maîtrise et au doctorat ainsi qu'aux professeur-e-s, superviseur-e-s de recherche et administrateurs. Il sert à accompagner nos étudiant-e-s à travers les étapes académiques et administratives de leur programme. Son contenu sera régulièrement mis à jour, aussi est-il important de le consulter à intervalles réguliers.

## TABLE DES MATIÈRES

### 1- Renseignements généraux

- Comité des études supérieures
- Association des étudiants diplômés en histoire
- Bureau des études supérieures de la Faculté des arts
- Communications
- Services de soutien aux étudiants

### 2- Dispositions communes à tous les programmes

- Conseiller intérimaire
- Directeur/directrice de recherche
- Exigences linguistiques
- Approbation éthique pour recherche avec des participants humains
- Normes de présentation des thèses et mémoires

### 3- Programme de maîtrise

- Exigences de résidence
- Modalités de l'option coop
- Projet de thèse ou de mémoire
- Enregistrement du sujet de thèse
- Rapport annuel sur le progrès de la recherche
- Tableaux de cheminement (mémoire, thèse, coop)
- Demande de congé ou de prolongation de programme
- Procédures de dépôt de la thèse ou du mémoire

- [Procédures d'évaluation de la thèse ou du mémoire](#)

#### 4- [Programme de doctorat](#)

- [Exigences de résidence](#)
- [Inscription hors campus](#)
- [Modalités des cotutelles de doctorat](#)
- [Enregistrement du sujet de thèse](#)
- [Champs de doctorat](#)
- [Examen de synthèse](#)
- [Enseignement de cours au premier cycle](#)
- [Séminaire de recherche doctoral HIS 8900](#)
- [Projet de thèse](#)
- [Rapport annuel sur le progrès de la recherche](#)
- [Tableaux de cheminement dans le programme](#)
- [Demande de congé ou de prolongation de programme](#)
- [Procédures de dépôt de la thèse](#)
- [Procédures d'évaluation de la thèse](#)

# 1- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## Comité des études supérieures

Le [comité des études supérieures](#) (CÉS) s'occupe de la planification et du bon fonctionnement des programmes d'études supérieures. Il procède à l'évaluation des demandes d'admission. Il examine les projets de mémoire et de thèse, les champs de doctorat, les demandes de prolongation, de congé et d'exception et statue sur leur approbation ou leur rejet. Il veille à ce que le programme d'étude des étudiant-e-s soit conforme aux règlements universitaires et assure un suivi de leur progression. Il émet des avis sur les politiques et règlements liés aux programmes d'études supérieures et les soumet à l'assemblée départementale. Le président/la présidente du comité conseille également les étudiant-e-s sur toutes questions académiques (ou toutes questions ayant trait/relative à leur programme d'études). Les étudiant-e-s ont deux représentants au sein du comité qui sont consultés sur les politiques et activités liées aux études supérieures et qui sont invités à soulever des questions d'intérêt pour les étudiant-e-s.

En 2019-2020, les membres du CÉS sont :

- Prof. Serge Durlinger, Président (sdurflin@uottawa.ca)
- Prof. Michel Bock (mbock@uottawa.ca)
- Prof. Richard Connors (rconnors@uottawa.ca)
- Prof. Micheline Lessard (mlessard@uottawa.ca)
- Quinn Robinson (rep. MA)
- Danika Gourgon (rep. PhD)

## [Table des matières](#)

## Association des étudiants diplômés en histoire

Le rôle de l'Association des étudiant-e-s diplômé-e-s en histoire ([AEDH](#)) est de veiller aux intérêts de tous les étudiant-e-s inscrit-e-s aux études supérieures en histoire. L'Association se réunit mensuellement pour discuter de sujets d'intérêt général, pour planifier les activités sociales, professionnelles et savantes et pour faire circuler l'information importante parmi ses membres.

Au mois d'avril, l'AEDH procède à l'élection du/de la président-e et du/de la vice-président-e aux affaires universitaires de l'association pour l'année académique à venir dans le but d'assurer la continuité. L'AEDH nomme également des représentants à d'autres comités du département, notamment le comité des études supérieures, le comité exécutif, le comité de la bibliothèque et du web ainsi qu'à l'assemblée départementale. Une autre élection est tenue en octobre pour élire les autres officiers de l'association. La présidente de l'AEDH pour 2019-20 est Emmanuelle Goulet (intérimaire par Heather McIntyre).

## [Table des matières](#)

### **Bureau des études supérieures de la Faculté des arts**

**Le Bureau des études supérieures de la Faculté des arts (BÉS)** est responsable des étudiant-e-s inscrit-e-s aux études supérieures dans toute la faculté. Le BÉS supervise l'ensemble des programmes des études supérieures dans toute la faculté et s'assure de leur conformité aux règlements et politiques des études supérieures.

Il est de la responsabilité des étudiant-e-s de se conformer aux [règlements universitaires](#) qui s'appliquent aux études supérieures.

## [Table des matières](#)

### **Communications**

Les échéances importantes sont communiquées par courriel par l'adjointe scolaire. L'information générale (conférences, activités, bourses, annonces diverses) est communiquée en courriels regroupés par la/le secrétaire du département ainsi que sur le site web ou sur des affiches au département. Même si le volume de courriels est parfois important, il est crucial de vérifier régulièrement et de lire attentivement les courriels pour être bien informés et saisir toutes les opportunités offertes par le département.

Adjointe scolaire : Roxanne Lacelle ([artsgrad@uottawa.ca](mailto:artsgrad@uottawa.ca)), bureau DMS 8154, téléphone : 613-562-5800 poste 1297.

L'adjoint-e scolaire est la personne ressource pour tous les processus administratifs liés au cheminement scolaire des étudiants à la maîtrise et au doctorat.

## [Table des matières](#)

### **Services de soutien aux étudiants**

#### a) Soutien académique

- Conseils de [Rédaction](#) aux études supérieures.
- Le Service d'appui au succès scolaire ([SASS](#)) a également produit [une trousse d'aide à la rédaction](#).

#### b) Soutien personnel

- Service de [counseling et de coaching](#).
- Service de la prévention de la [violence sexuelle](#).

### c) Développement des compétences

Le [Centre de pédagogie universitaire](#) offre des ateliers pour les assistant-e-s à l'enseignement, des cours de pédagogie universitaire et des ressources pédagogiques en ligne.

Le [Centre de développement de carrière](#) offre des conseils et des ressources en ligne pour se préparer au marché de l'emploi (modèles de cv, portfolio, entrevue, etc.).

[MyGradSkills.ca](#) (en anglais seulement) est une plateforme de cours gratuits de développement de compétences créée par un consortium d'universités ontariennes, dont l'Université d'Ottawa.

[Table des matières](#)

## **2- DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES PROGRAMMES**

### **Conseiller intérimaire**

Le Comité des études supérieures assigne à chaque nouvel-le étudiant-e un conseiller intérimaire, dont les intérêts de recherche coïncident en gros avec ceux indiqués par l'étudiant-e dans sa demande d'admission. Le conseiller intérimaire peut aider les étudiant-e-s à choisir leurs cours, leurs champs d'étude et leur directeur/directrice de recherche. Le conseiller intérimaire est identifié dans la lettre d'admission envoyée par le Département. Nous encourageons fortement les étudiant-e-s à communiquer avec leur conseiller intérimaire le plus tôt possible.

[Table des matières](#)

### **Directeur/directrice de recherche**

Habituellement, chaque nouvel-le étudiant-e aura identifié un-e superviseur-e potentiel-le au moment de leur demande d'admission. Si cela n'est pas le cas, il est important que chaque étudiant-e identifie rapidement qui sera leur directeur/directrice de recherche afin de pouvoir bénéficier de son encadrement dès le début de leur programme. Les étudiants à la maîtrise devraient le faire dès la première session d'inscription. Pour vous aider à choisir un directeur/directrice, vous êtes encouragés à découvrir le profil des [professeur-e-s](#) du Département d'histoire.

## [Table des matières](#)

### **Exigences linguistiques**

Les étudiant-e-s inscrits à la maîtrise ou au doctorat doivent démontrer dès que possible qu'ils savent lire l'autre langue officielle du Canada en réussissant un examen administré par le Département. Les francophones doivent obligatoirement s'inscrire à la cote HIS5199 (*English Language Requirement in History*) et ceci, jusqu'à ce qu'ils réussissent le test. Si vous ne réussissez pas le premier examen, il faudra vous réinscrire et refaire le test. Les étudiant-e-s à la maîtrise qui suivent un séminaire d'études supérieures en histoire dans leur langue seconde sont dispensé-e-s de cet examen. L'examen est normalement mis à l'horaire une fois par session, et les étudiant-e-s sont avertis par courriel un mois à l'avance.

Des cours de perfectionnement linguistique sont mis gratuitement à la disposition des étudiant-e-s par l'Institut des langues officielles et du bilinguisme ([ILOB](#)) de l'Université d'Ottawa. Nous suggérons fortement que les étudiant-e-s prennent avantage de ce service dans le but d'améliorer leur compétences académiques et professionnelles et de prendre avantage des opportunités offerts lors de leur séjour à l'Université d'Ottawa.

## [Table des matières](#)

### **Approbation éthique pour recherche avec des participants humains**

Les étudiant-e-s de maîtrise et de doctorat qui veulent mener des entrevues avec des acteurs historiques (histoire orale) dans le cadre de leur recherche doivent obligatoirement obtenir une approbation du [Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche](#) avant de procéder. Ce processus peut être long et complexe et il faut le commencer le plus rapidement possible. Les étudiant-e-s doivent consulter leur superviseur-e pour les guider dans ce processus et prendre connaissance de la documentation disponible dans le site web du Bureau d'éthique de la recherche. Le processus requiert une grande attention aux détails et la consultation de demandes déjà approuvées peut éviter des délais inutiles. Les étudiant-e-s qui prévoient faire la recherche durant le trimestre d'été doivent préparer leur dossier avec suffisamment d'avance puisque le comité d'éthique ne tient pas de réunion en juillet. **Veillez noter que les étudiant-e-s ne peuvent pas mener des entretiens avant d'avoir reçu l'approbation du Bureau d'éthique de la recherche.** Il n'est pas possible de soumettre une thèse ou un mémoire qui contient des témoignages oraux pour évaluation sans l'autorisation préalable du Bureau d'éthique.

## [Table des matières](#)

### **Normes de présentation des thèses et mémoires**

Pour les normes générales de présentation et d'écriture, voir le [Guide de rédaction](#) du Département d'histoire.

#### *Dispositions générales :*

Le texte original d'une thèse ou d'un mémoire est imprimé sur du papier de bonne qualité de 21.5 centimètres sur 28 centimètres (huit pouces et demi sur onze, aussi appelé « format lettre »). Le texte doit être en *Times New Roman* 12. La taille des caractères des notes en bas de page doit être en *Times New Roman* 10. Le texte principal est à double interligne, alors que les notes en bas de page sont à simple interligne. Les citations de plus de cinq lignes sont placées en retrait et à simple interligne. On sépare les subdivisions par deux interlignes doubles (quatre interlignes simples) La première ligne d'un paragraphe est tapée en retrait de huit espaces. Les marges standards sont de 2,5 cm.

Les pages où figurent les sections préliminaires de la thèse ou du mémoire (résumé, remerciements et tables) sont numérotées à l'aide de chiffres romains en minuscules et ceux-ci sont uniformément centrés ou placés dans le coin droit supérieur. On ne pagine pas la page titre. Le reste du texte est paginé en chiffres arabes.

Ordre des éléments de la thèse et du mémoire :

- 1) Page titre
- 2) Résumé (thèse seulement)
- 3) Remerciements
- 4) Table des matières
- 5) Tables des cartes, graphiques, tableaux et illustrations
- 6) Chapitres et notes
- 7) Annexes
- 8) Bibliographie

#### *Page titre*

La page titre contient le titre de la thèse ou du mémoire, centré dans le quart supérieur de la page; le nom de l'auteur précédé de « par » au centre de la page; dans le dernier tiers de la page, la mention « Thèse présentée à la Faculté des arts (ou Mémoire présenté au Département d'histoire) à titre d'exigence partielle en vue de l'obtention de la maîtrise (ou du doctorat) en histoire »; la mention « Université d'Ottawa » un peu plus bas; et finalement, l'avis de *copyright* international exprimé par « © année, nom de l'auteur » au bas de la page.

#### *Résumé (pour la thèse seulement)*

Il s'agit d'un texte d'environ 350 mots à double interligne qui décrit le thème de la thèse et les conclusions, en mettant en évidence les principaux résultats. Il est important que ce résumé reflète



fidèlement le contenu de la thèse puisqu'il en facilitera la diffusion par voie électronique. Une copie de ce résumé est soumise au BÉS, qui le transmet à *Dissertation Abstracts International*. Le résumé est précédé d'un en-tête qui comprend les éléments suivants : le mot « Résumé », le titre de la thèse, le nom de l'auteur (normalement à gauche), le nom du superviseur (normalement à droite) et l'année de soumission de la thèse.

### *Remerciements*

Les remerciements sont une expression de reconnaissance envers les personnes et les institutions qui ont fourni de l'assistance (bourses, subventions, assistanats de recherche ou d'enseignement, aide à la recherche, encouragements) y compris le directeur ou la directrice de recherche. Il importe également de remercier les personnes qui ont autorisé l'utilisation de matériel privé.

### *Table des matières et autres tables*

Il s'agit d'une liste qui indique le titre et le numéro de page du résumé, des remerciements, de la liste des cartes, des diagrammes et des tableaux, de l'introduction, des grandes divisions des chapitres, des annexes et de la bibliographie. On emploie des chiffres arabes pour les chapitres et les sous-sections. Les titres de chapitres sont en majuscules. Les titres de subdivisions sont tapés en retrait et en minuscules, à l'exception de la première lettre du premier mot.

Les graphiques (cartes, illustrations, diagrammes) et les tableaux qui figurent dans la thèse ou le mémoire sont énumérés séparément sur une page après la table des matières. Des listes distinctes sont préparées pour les tableaux, les graphiques, les illustrations, les cartes et les diagrammes, dans cet ordre-là. Il convient d'utiliser une page séparée pour chaque catégorie. Chaque liste comprend le numéro du diagramme ou du tableau, un titre bref en minuscules et le numéro de la page où il se trouve. Les diagrammes et les tableaux sont numérotés en chiffres arabes.

### *Chapitres et notes*

Le numéro du chapitre est indiqué en majuscules et en chiffres arabes et il est centré. Le titre, en majuscules, se trouve deux interlignes simples sous le numéro et il correspond exactement à la mention dans la table des matières. Si vous répartissez vos chapitres en subdivisions, il convient d'identifier chaque subdivision comme dans la table des matières, à partir de la marge de gauche comme le texte lui-même.

Les notes se trouvent au bas de la page et non à la fin du document. Une référence complète devrait accompagner la première mention d'un ouvrage ou d'un article dans la thèse ou le mémoire. Pour le style des notes et de la bibliographie, se référer au [Guide de rédaction](#) du Département d'histoire.

### *Annexes et bibliographie*

Les annexes sont placées à la suite de la conclusion et leur pagination continue celle du corps du texte.

La bibliographie est divisée en listes de sources d'archives, de sources imprimées et d'études. La bibliographie doit comprendre la liste des sources et des études qui ont servi de support au travail de recherche. Tous les ouvrages mentionnés en notes de bas de page doivent se trouver dans la bibliographie générale.

[Table des matières](#)

### **3- PROGRAMME DE MAÎTRISE**

#### **Exigences de résidence**

Les étudiant-e-s admis-es à temps plein à la maîtrise devront s'inscrire à temps plein pendant au moins trois sessions consécutives. Les étudiant-e-s admis-es à temps partiel n'ont pas d'exigences de résidence.

[Table des matières](#)

#### **Modalités de l'option coop**

L'option coop est offerte à tous les étudiant-e-s à la maîtrise en histoire (thèse ou mémoire). La demande d'admission au régime coop doit être faite à travers [uoCampus](#) avec l'application Navigateur coop, dans le premier mois d'inscription dans le programme de maîtrise (date limite : 30 septembre). Pour être admissible, un-e étudiant-e doit être inscrit-e à temps plein, avoir commencé la maîtrise à la session d'automne et avoir une moyenne cumulative d'au moins 7.0 dans notre système de notation. Les admissions sont faites sur une base compétitive et sont gérées par le [Bureau coop](#). Les crédits associés aux stages coop sont en sus des crédits de scolarité du programme de maîtrise et ne peuvent en aucun cas servir d'équivalence à un cours.

Les étudiant-e-s admis au [régime coop en histoire](#) doivent s'inscrire à temps plein aux cotes suivantes :

- HIS6001 Coop Work Term I / Stage Coop I (6 cr.). Prérequis : Permission du Bureau coop.
- HIS6002 Coop Work Term II / Stage Coop II (6 cr.). Prérequis : HIS6001.

Pour chacun des stages coop, les étudiant-e-s seront évalué-e-s en mode S/NS (Satisfaisant/Non satisfaisant) basé sur le rapport rédigé par l'employeur et sur leur propre rapport de stage. Ce rapport est d'une longueur de 15 à 20 pages, incluant les annexes. Voir le [Guide de rédaction du rapport de stage](#) pour plus de détails. L'évaluation finale est faite par le responsable du comité coop du département d'Histoire. Pour demeurer dans le régime coop, les étudiant-e-s doivent conserver un statut à temps plein, une moyenne cumulative d'au moins 7.0 et une note S pour chacun des stages.

## [Table des matières](#)

### **Projet de thèse ou de mémoire**

Tous les étudiant-e-s doivent soumettre leur projet de mémoire ou de thèse, préalablement approuvé par leur directeur/directrice de recherche, au Comité des études supérieures. Les étudiant-e-s à la maîtrise développeront ce projet dans le cadre du séminaire de recherche obligatoire HIS5122/HIS5522 qui se donne au trimestre d'hiver. Le projet doit être soumis au Comité des études supérieures, par l'entremise de l'adjointe scolaire, au plus tard le dernier jour ouvrable du trimestre d'hiver (date limite : 30 avril). Le comité évaluera la clarté du projet et sa faisabilité et peut le rejeter en attendant les modifications demandées.

Le projet de thèse ou de mémoire de maîtrise doit être :

- Entre cinq et dix pages au total (à simple interligne).
- La première page doit comprendre :
  - 1) le nom du/de la candidat-e
  - 2) l'option MA : thèse ou mémoire
  - 3) le nom du superviseur de recherche
  - 4) le titre du projet.
- Le projet doit inclure :
  - 1) L'exposé du sujet et de son contexte
  - 2) La problématique spécifique
  - 3) L'historiographie
  - 4) La méthodologie et les sources
  - 5) Le plan général de la thèse ou du mémoire
  - 6) La liste des sources principales et leur localisation s'il y a lieu
  - 7) La bibliographie préliminaire.
- La dernière page doit réserver un espace pour la signature du superviseur et pour celle de l'étudiant-e.

## [Table des matières](#)

### **Enregistrement du sujet de thèse (étudiant-e-s inscrits en thèse seulement)**

Au cours de la deuxième session d'inscription, les étudiant-e-s doivent procéder à l'enregistrement de leur titre et sujet de thèse et à la nomination officielle de leur directeur/directrice de recherche. L'enregistrement se fait à travers [uoCampus](#). Il est entendu que le titre final de la thèse peut différer quelque peu du titre du sujet de thèse soumis mais le sujet doit demeurer le même.

Si le sujet de recherche ou le directeur/directrice de thèse change durant le programme, il faut refaire la procédure.

## [Table des matières](#)

### **Rapport annuel sur le progrès de la recherche**

En avril de chaque année, tous les étudiant-e-s inscrit-e-s en thèse doivent soumettre à travers [uOcampus](#) un rapport annuel sur le progrès de leur recherche. Ce formulaire doit être rempli en ligne par l'étudiant-e, puis rempli en ligne par le/la directeur/directrice de recherche. Il sera ensuite transmis au président du Comité des études supérieures, qui y apposera ses recommandations avant de le transmettre au Bureau des études supérieures de la Faculté des Arts. Les étudiant-e-s et superviseur-e-s doivent discuter du rapport ensemble avant de le soumettre.

Veillez noter qu'un rapport de progrès annuel insatisfaisant constitue un échec. Deux rapports de progrès insatisfaisants consécutifs entraînent le retrait de l'étudiant-e du programme de maîtrise.

## [Table des matières](#)

### **Tableaux de cheminement (mémoire, thèse, coop)**

Les tableaux suivants illustrent le progrès normal dans tous les cheminements possibles de notre programme de maîtrise. Les étudiant-e-s et leurs superviseur-e-s peuvent s'y référer pour évaluer le rythme de leur propre progression dans le programme et apporter les correctifs nécessaires, le cas échéant.

#### **MA avec thèse (12 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (6 cr.)</li><li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (3 cr.)</li><li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li><li>▪ Dépôt du projet de thèse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li></ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li><li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li></ul>

**MA avec mémoire (18 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.))</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (6 cr.))</li> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS6999 recherche et rédaction du mémoire</li> <li>▪ Dépôt du mémoire</li> </ul>

**MA avec spécialisation en études des femmes avec thèse (Pluridisciplinaire) (15 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (6 cr.))</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours obligatoires FEM5300/FEM5700 et FEM5103/FEM5503 (6 cr.)</li> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> <li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li> </ul>

**MA avec spécialisation en études des femmes avec mémoire (Pluridisciplinaire) (18 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours obligatoires FEM5300/FEM5700 et FEM5103/FEM5503 (6 cr.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS6999 recherche et rédaction du mémoire</li> </ul>

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt du mémoire</li> </ul>

**MA avec spécialisation en études médiévales et de la renaissance, avec thèse (Pluridisciplinaire) (15 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (6 cr.)</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours obligatoires MDV5100/MDV5500 et MDV5900 (6 cr.)</li> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> <li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li> </ul>

**MA avec spécialisation en études médiévales et de la renaissance, avec mémoire (Pluridisciplinaire) (18 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.)</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 cours obligatoires MDV5100/MDV5500 et MDV5900 (6 cr.)</li> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS6999 recherche et rédaction du mémoire</li> <li>▪ Dépôt du mémoire</li> </ul>

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépôt du projet de mémoire</li> </ul>	

**MA régime coop, avec thèse, Option 1 (24 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.))</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stage HIS6001 (6 cr.)</li> </ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stage HIS6002 (6 cr.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> <li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li> </ul>		

**MA régime coop, avec thèse, Option 2 (24 cr.)**

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.))</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stage HIS6001 (6 cr.)</li> </ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stage HIS6002 (6 cr.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS7999 recherche et rédaction de la thèse</li> <li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li> </ul>		

## MA régime coop, avec mémoire (30 cr.)

	Automne	Hiver	Printemps/Été
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.)</li><li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (6 cr.)</li><li>▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.)</li><li>▪ Dépôt du projet de mémoire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stage HIS6001 (6 cr.)</li></ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stage HIS6002 (6 cr.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HIS6999 recherche et rédaction du mémoire</li><li>▪ Dépôt du mémoire</li></ul>	

### [Table des matières](#)

#### **Demande de congé ou de prolongation de programme**

Les étudiant-e-s à la maîtrise ont un maximum de 12 sessions (4 ans) pour compléter leur programme selon les règlements, et ce, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel.

Si un-e étudiant-e à la maîtrise ne pense pas pouvoir déposer le mémoire ou la thèse avant le délai normal de 12 sessions, il/elle doit déposer une demande de prolongation **au moins un mois avant la fin du délai normal**. Le comité des études supérieures examinera la demande et transmettra sa recommandation au BÉS.

Un-e étudiant-e désirant obtenir un congé pour des raisons sérieuses doit lire attentivement les règlements à cet effet et faire sa demande à travers [uoCampus](#). La demande est ensuite transmise au comité des études supérieures qui l'examinera et qui la transmettra ensuite au BÉS avec sa recommandation. **Il est important d'annexer toutes les pièces justificatives (ex. certificat médical) au formulaire**. Il est de la responsabilité de l'étudiant-e de considérer tous les impacts d'un congé sur sa situation scolaire et financière.



## [Table des matières](#)

### **Procédures de dépôt de la thèse ou du mémoire**

#### *Mémoire*

Le mémoire de maîtrise doit compter entre 50 et 70 pages, incluant les notes, la bibliographie et les annexes mais excluant la page titre, le résumé, les remerciements, la table des matières, la bibliographie et les annexes. Le mémoire de maîtrise doit apporter une contribution à l'avancement des connaissances, être basé sur des sources primaires et doit démontrer une excellente maîtrise des méthodes historiques et de l'historiographie du sujet. Il doit être d'une qualité telle, tant sur le fond que la forme, qu'il puisse être considéré pour publication sous la forme d'un article de périodique scientifique après des révisions adéquates.

Avant de déposer un mémoire au Département d'histoire, le/la candidat-e doit avoir répondu à toutes les autres exigences du programme. Les dates limites pour déposer le mémoire sans avoir à se réinscrire à la prochaine session sont le **1<sup>er</sup> décembre, le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> août.**

Le mémoire est déposé au Département. L'étudiant-e soumet deux copies papier de son mémoire à l'adjointe scolaire avec le [formulaire « Attestation du directeur »](#) dûment signé en guise de preuve que le/la directeur/directrice a lu le mémoire et approuve sa soumission au lecteur. Le mémoire doit être aussi accompagné du [formulaire « Recommandation de lecteur de mémoire »](#). Tout membre régulier du personnel enseignant du Département d'Histoire peut évaluer un mémoire de maîtrise, de même que tout membre d'un autre département de l'Université d'Ottawa ou d'une autre université. Il revient au/à la directeur/directrice du département d'approuver le/la lecteur/lectrice.

#### *Thèse*

Veillez lire attentivement le nouveau règlement de thèse qui s'applique aux thèses de maîtrise et de doctorat.

La thèse de maîtrise doit compter entre 125 et 150 pages, incluant les notes, mais excluant la page titre, le résumé, les remerciements, la table des matières, la bibliographie et les annexes. La thèse de maîtrise doit apporter une contribution majeure à l'avancement des connaissances, être basée sur des sources primaires et doit démontrer une excellente maîtrise des méthodes historiques et de l'historiographie. Elle doit être d'une qualité telle, tant sur le fond que la forme, qu'elle puisse être considérée pour publication, en tout ou en partie.

Avant de soumettre une thèse de maîtrise, il faut avoir répondu à toutes les autres exigences du programme. Il faut également s'assurer d'avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires pour inclure tout matériel comportant un droit de reproduction (photos, images).

La liste des examinateurs de thèse doit être déposée **un mois avant le dépôt de la thèse**. Il est possible de faire appel à des professeurs d'autres départements. Toutefois, une permission spéciale

de la part du département et de la faculté est nécessaire pour nommer un professeur d'une autre institution. Le dépôt se fait électroniquement. Toutefois, les étudiant-e-s doivent pouvoir fournir des copies papier si un-e examinateur/examinatrice ou si le/la superviseur-e en fait la demande.

### ***Meilleures pratiques***

- Avant la soumission de la thèse ou du mémoire, l'étudiant-e et son superviseur doivent discuter de la sélection des examinateurs ou du lecteur de manière à ce que l'étudiant-e sache qui évaluera son travail.

### **[Table des matières](#)**

## **Procédures d'évaluation de la thèse ou du mémoire**

### *Mémoire*

Aussitôt que l'adjoint-e scolaire reçoit le mémoire, il/elle enregistre la date de dépôt du mémoire et l'achemine au/ à la lecteur/lectrice, accompagné du formulaire « Jugement de mémoire » qui spécifiera la date d'échéance du rapport (environ deux semaines). Le/la lecteur/lectrice remet à l'adjoint-e scolaire, le formulaire « Jugement de mémoire » rempli de même que le mémoire.

Si des révisions sont exigées, le/la lecteur/lectrice devra indiquer les corrections nécessaires sur le formulaire d'évaluation et, au besoin, sur le mémoire lui-même. L'étudiant-e recevra la copie annotée du mémoire. Le/la directeur/directrice de recherche discutera avec le/la lecteur/lectrice des révisions recommandées. Par la suite, le/la directeur/directrice discutera des révisions avec l'étudiant-e. Le/la directeur/directrice peut suggérer à l'étudiant-e de discuter des corrections avec le/la lecteur/lectrice. Quinze jours après avoir reçu le rapport du/de la lecteur/lectrice, l'étudiant-e doit soumettre à l'adjoint-e scolaire trois copies corrigées du mémoire avec un nouveau formulaire « Attestation du directeur » dûment signé.

Sur réception des trois copies du mémoire, l'adjoint-e scolaire informe le BÉS que la note de passage (S) est accordée. Une copie du mémoire est réservée pour les archives du Département, une autre pour le/la directeur/directrice et la troisième est remise au/ à la lecteur/lectrice.

Si l'étudiant-e ne dépose pas le mémoire révisé avant ou à la date limite, une note d'échec (NS) sera inscrite au système. Le/la président-e du Comité des études supérieures informera par écrit l'étudiant-e de la situation; une copie de cette lettre sera envoyée au/à la directeur/directrice du mémoire, au/à lecteur/lectrice et au/à directeur/directrice du département.

L'étudiant-e a le droit de faire appel de la décision du/de la directeur/directrice de ne pas signer le formulaire « Attestation du directeur » ou du jugement du/de la lecteur/lectrice qui demande de resoumettre le mémoire. Les appels doivent être soumis par écrit au/à la directeur/directrice du département.

En s'inscrivant aux études supérieures à l'Université d'Ottawa, les candidat-e-s s'engagent d'avance à permettre l'utilisation de leur mémoire pour fins de recherche. Au moment du dépôt final, l'étudiant-e doit soumettre le formulaire « [Permission de reproduire et de distribuer le mémoire de maîtrise](#) ». C'est un document qui permet la consultation et le prêt du mémoire en conformité avec les règlements établis par le directeur des bibliothèques de l'Université et autorise aussi l'Université d'Ottawa, ses successeurs et cessionnaires, à reproduire cet exemplaire par photographie ou photocopie pour fins de prêt ou de vente au prix coûtant aux bibliothèques ou aux chercheurs qui en feront la demande. Les droits de publication par tout autre moyen et de vente au public sont réservés à l'auteur-e du mémoire. Bien entendu, l'étudiant-e reste toujours propriétaire du droit d'auteur qui est protégé par la loi.

### *Thèse*

Veillez lire attentivement le nouveau règlement de thèse qui s'applique aux thèses de maîtrise et de doctorat.

Le BÉS fait parvenir des exemplaires (version électronique ou papier) de la thèse aux examinateurs/examinatrices et reçoit leur rapport, généralement à l'intérieur d'un délai de quatre semaines.

Si les rapports sont favorables, le BÉS organise la soutenance à une date qui convient aux examinateurs/examinatrices, au candidat-e et au/à la directeur/directrice de thèse. Les étudiant-e-s ont cinq jours ouvrables pour décider ou non d'aller en soutenance. Le refus de procéder à la soutenance constitue un échec (voir le nouveau règlement de thèse).

La soutenance est publique. Lors de la soutenance, l'étudiant-e doit d'abord présenter brièvement ses principales conclusions (10 minutes), puis est interrogé-e à tour de rôle par les examinateurs/examinatrices (15-20 minutes). En règle générale, un deuxième tour de questions, plus court, est nécessaire (5-10 minutes). Finalement, le/la président-e de la soutenance accordera quelques minutes au/à la directeur/directrice de recherche pour faire des commentaires. Le/la candidat-e et les spectateurs/spectatrices quitteront ensuite la salle pendant que le jury délibère.

À l'issue de la soutenance, le/la président-e du jury rendra le verdict et expliquera les corrections à effectuer avant le dépôt final, s'il y a lieu. Si les corrections ne sont pas terminées dans le mois qui suit la soutenance, l'étudiant-e doit s'inscrire de nouveau jusqu'à ce que le texte corrigé de la thèse puisse être remis. L'étudiant-e a au plus une session pour soumettre les exemplaires corrigés de la thèse et les formulaires connexes.

La version finale des thèses de maîtrise est déposée en format électronique dans le dépôt prévu à cet effet à l'Université d'Ottawa, consultable publiquement. Pour les procédures du dépôt final de la thèse, veuillez consulter [soumettre électroniquement la version finale de votre thèse](#).

### ***Meilleures pratiques***

- Il est conseillé aux étudiant-e-s en thèse de maîtrise d'assister à une soutenance au moins avant de se prêter eux-mêmes à l'exercice. Ainsi, ils se familiariseront avec le déroulement de la séance. Les soutenances sont toujours annoncées par courriel à l'ensemble des étudiant-e-s et des professeur-e-s.
- Pour se préparer à la soutenance, les étudiant-e-s devraient demander conseil à leur directeur/directrice de recherche quant au contenu de leur présentation de 10 minutes. Il est également souhaitable qu'ils/elles aient lu attentivement les rapports des examinateurs/examinatrices et qu'ils/elles aient envisagé des réponses, des justifications et des corrections potentielles face à leurs questions et suggestions.

### [Table des matières](#)

## **4- PROGRAMME DE DOCTORAT**

### **Exigences de résidence**

Les étudiant-e-s admis-es au doctorat devront s'inscrire à temps plein pendant au moins six sessions consécutives.

### **Inscription hors campus**

Les étudiant-e-s au doctorat qui doivent résider dans une autre ville qu'Ottawa pour faire de la recherche peuvent avoir un statut d'étudiant-e « hors campus ». Ils/elles seront ainsi exempté-e-s du paiement des droits accessoires. Il s'agit d'envoyer un courriel à l'adjoint-e scolaire, avec copie au/à la directeur/directrice de recherche, expliquant les raisons académiques du séjour hors campus. Le/la directeur/directrice de recherche de l'étudiant-e doit alors envoyer un courriel pour confirmer la demande de l'étudiant-e.

### [Table des matières](#)

### **Modalités des cotuelles de doctorat**

Il est possible de poursuivre des études doctorales conjointement dans deux établissements, l'Université d'Ottawa et une université étrangère, selon les [modalités expliquées sur le site des études supérieures](#). Les conventions de cotuelles de doctorat sont négociées au cas par cas pour accommoder le système de l'université partenaire et le nôtre tout en maintenant de très hauts standards de qualité. Les étudiant-e-s et leurs directeurs/directrices de recherche doivent planifier dès le départ quelles seront les exigences suivies dans chacune des institutions. Ainsi, il est coutumier que des étudiant-e-s aient à demander au Comité des études supérieures qu'une exigence de notre programme (ex. le séminaire HIS8900) leur soit créditée en contrepartie d'une activité

similaire, ou d'un ensemble d'activités, à l'université partenaire. Il revient alors à l'étudiant-e de démontrer en quoi les activités proposées sont équivalentes à celle qu'il/elle veut se faire créditer.

*Les étudiant-e-s et leur directeur/directrice de recherche voulant considérer cette option doivent commencer le processus très rapidement, voire dès avant la première inscription à notre programme de doctorat, car les procédures sont longues et parfois complexes. Il faut de multiples efforts et une très bonne communication entre les partenaires (étudiant-e), directeurs/directrices de recherche, officiers des études supérieures, etc.) pour mener à bien une cotutelle.*

### [Table des matières](#)

#### **Enregistrement du sujet de thèse**

Au cours de la deuxième session d'inscription, les étudiant-e-s doivent procéder à l'enregistrement de leur sujet de thèse et à la nomination officielle de leur directeur/directrice de recherche. Il est entendu que le titre final de la thèse peut différer du titre du sujet de thèse soumis mais le sujet doit demeurer le même.

Si le sujet de recherche ou le/la directeur/directrice de thèse change durant le programme, il faut refaire la procédure.

### [Table des matières](#)

#### **Champs de doctorat**

Les champs de doctorat sont des lectures dirigées intensives assorties de travaux écrits qui visent l'acquisition de connaissances historiques étendues dans des domaines spécifiques avec l'objectif de préparer les étudiant-e-s à l'enseignement universitaire d'un cours de deuxième ou troisième année du B.A. en histoire. Il est entendu que l'étudiant-e doit normalement s'inscrire à un champ avec son /sa directeur/directrice de recherche. Les deux autres champs doivent être complémentaires aux intérêts de recherche et d'enseignement de l'étudiant-e. Un champ de doctorat acceptable doit correspondre à un cours de survol offert dans notre université et dans d'autres universités.

Les champs ne doivent pas se substituer aux lectures spécialisées que l'étudiant-e doit faire pour ses propres recherches doctorales. Dans un champ, l'étudiant-e doit connaître les principaux concepts et débats historiographiques liés au thème du champ, développer sa base de connaissances sur la période/thème et se familiariser avec les outils et techniques pédagogiques qui en permettent la transmission à des étudiant-e-s de premier cycle.

Les étudiant-e-s doivent s'inscrire dès l'entrée dans le programme, à la session d'automne, à au moins deux champs (cotes HIS 9XXX, sauf HIS9998 et HIS9999) qui commenceront pendant la session d'automne. Il est possible de s'inscrire à trois champs dès l'entrée dans le programme. Les

champs doivent être approuvés par le Comité des études supérieures, qui rejettera les champs circonscrits de manière trop étroite. Le troisième champ devra être déterminé et approuvé avant la fin de la session d'automne et devra commencer pendant la session d'hiver. Pour chacun des champs, l'étudiant-e doit consulter le/la professeure responsable pour s'assurer de sa disponibilité et établir les paramètres du champ (contenu, calendrier provisoire des rencontres, nature et valeur des travaux requis). Ensemble, ils remplissent et signent le [Formulaire de champ](#) et le soumettent au Comité des études supérieures pour approbation un mois avant l'inscription prévue. Le comité des études supérieures refusera les combinaisons de trois champs trop similaires et il exigera qu'au moins l'un des trois champs soit clairement extérieur au domaine de recherche de l'étudiant-e, de manière à assurer une formation riche à ce dernier-e.

La liste de lecture qui accompagne chaque champ doit comprendre entre 70 et 100 livres ou articles savants. Entre 8 et 12 rencontres seront prévues pour discuter des lectures.

Chaque champ doit comprendre des travaux écrits, dont un essai historiographique n'excédant pas 30 pages. La nature et la pondération de chaque exercice doit être précisée dès le début du champ. Tous les travaux écrits doivent être soumis au plus tard 30 jours après la dernière rencontre et la note finale du champ doit être transmise dans les 10 jours ouvrables à l'adjoint-e scolaire.

Un-e étudiant-e ne peut s'inscrire pour plus de quatre sessions à un même champ de doctorat. Idéalement, chaque champ devrait être complété en deux semestres consécutifs, et les trois champs devraient être complétés dans la première année d'inscription, c'est à dire en trois semestres. Les champs sont notés selon l'échelle alphanumérique de l'Université d'Ottawa, avec une note de passage de B. En cas d'échec dans un champ, l'étudiant-e doit suivre un autre champ, après autorisation du Comité des études supérieures.

L'étudiant-e doit avoir complété ses trois champs avec succès avant de procéder à l'étape de l'examen oral de synthèse.

### ***Meilleures pratiques***

Les champs de doctorat constituent une formation flexible et personnalisée. À l'intérieur des lignes directrices stipulées, il est possible d'organiser le champ de différentes façons (mode d'établissement de la liste de lecture, type d'interactions pendant les rencontres, exercices écrits) **pourvu que la charge de travail total demeure comparable d'un-e étudiant-e à l'autre.**

- Il est conseillé aux étudiant-e-s de consulter leur superviseur-e de recherche (ou le/la superviseur-e intérimaire) avant de procéder à la sélection de leurs trois champs pour bénéficier de leur expérience.
- Il faut éviter à tout prix les délais dans la progression des trois champs et planifier l'ensemble du processus sur une année, car les retards accumulés affectent de manière négative la durée des études et les probabilités de compléter le diplôme. Ainsi, il faut prendre en compte les disponibilités des trois professeurs et la répartition de la charge de travail des étudiant-e-s (lectures, rencontres, travaux écrits) sur les trois sessions de la première année. Les professeur-e-s qui sont en congé de recherche pour l'année

académique entière ne devraient pas s'engager à donner un champ à leur retour à un étudiant en 2<sup>e</sup> année de doctorat, puisque cela va considérablement retarder la fin de la portion cours de leur programme et ralentir leur progression vers la prochaine étape.

- Il est possible, avec l'approbation du Comité des études supérieures, de demander à un-e professeur-e d'un autre département de donner un champ à un étudiant-e dont la recherche est à caractère pluridisciplinaire. Dans ce cas, il est conseillé de transmettre au professeur-e une copie de cette section du guide et de lui demander de communiquer avec le/la superviseur-e de l'étudiant-e pour mieux connaître nos pratiques et exigences.
- Les séances de champ peuvent être tenues individuellement ou en petits groupes d'étudiant-e-s inscrit-e-s dans le même champ. Les professeur-e-s doivent tenir compte du profil spécifique de chaque étudiant-e (type de recherche, connaissances acquises, etc.) avant de former un groupe de manière à favoriser un apprentissage maximal pour chacun et chacune.

## [Table des matières](#)

### **Examen de synthèse**

L'examen oral de synthèse, qui porte sur la matière couverte par les trois champs de doctorat, doit avoir lieu au plus tard dans la cinquième session d'inscription et préférablement pendant la troisième ou quatrième session d'inscription. Les étudiant-e-s doivent s'inscrire à la cote HIS9998 au début de la session où ils feront leur examen oral.

Une fois les notes (minimum de B) des trois champs remises, le/la superviseur-e de l'étudiant-e contacte les directeurs/directrices de champ, qui seront les examinateurs/examinatrices, pour établir la date et l'heure de l'examen, en laissant suffisamment de temps à l'étudiant-e pour se préparer, soit un maximum d'un mois. Avant l'examen, chaque examinateur/examinatrice doit rencontrer l'étudiant-e, revoir la matière couverte pendant le champ et donner à l'étudiant-e une série de questions larges ou de thèmes susceptibles d'être abordés à l'examen.

L'examen n'est pas ouvert au public ou aux autres étudiant-e-s. L'examen se fait sans notes, quoi que l'étudiant puisse apporter du papier vierge pour écrire pendant l'examen. L'examen sera présidé par le/la président-e du Comité des études supérieures ou son délégué, qui déterminera avec les examinateurs/examinatrices l'ordre des interventions. Généralement, l'examen se déroule en deux tours de questions et discussion, un premier tour où les examinateurs/examinatrices disposent chacun de 20 minutes pour questionner l'étudiant-e suivi d'un second tour où ils/elles ont 10 minutes chacun-e. Au terme de la période d'interrogations, le/la président-e demandera à l'étudiant-e de quitter provisoirement la salle pendant la délibération des trois examinateurs/examinatrices.

L'examen de synthèse est noté sur le mode S/NS (satisfaisant ou non satisfaisant) par un verdict unanime et c'est cette note qui se retrouvera sur le relevé de notes de l'étudiant-e. L'étudiant-e doit recevoir une note minimum de B de chacun des trois des examinateurs/examinatrices pour réussir

l'examen. À titre indicatif seulement et afin de donner à l'étudiant-e une idée plus précise de son niveau de performance à l'examen, chaque examinateur/examinatrice donnera une note alphanumérique. Les trois examinateurs/examinatrices devront faire la moyenne des trois notes et s'entendront sur une même note alphanumérique.

En cas d'échec, même dans un seul champ, l'étudiant-e doit faire une nouvelle tentative au trimestre suivant le premier examen de synthèse. L'examen sera alors remis à l'horaire dans les mêmes conditions qu'à la première tentative. Un-e étudiant-e qui échoue deux fois l'examen de synthèse sera retiré du programme.

### ***Meilleures pratiques***

- Les directeurs/directrices de champ sont invités à préciser leurs attentes face à l'étudiant-e avant l'examen de synthèse, préférablement à la fin des rencontres de lectures dirigées.
- Les examens de synthèse étant très différents d'une discipline à l'autre, il est conseillé aux superviseur-e-s de recherche de s'entretenir brièvement avec un-e directeur/directrice de champ qui proviendrait d'une autre discipline (ou même d'une autre institution) pour préciser le déroulement habituel des examens de synthèse en histoire.

### **[Table des matières](#)**

### **Enseignement de cours au premier cycle**

Après avoir réussi leur examen de synthèse, les étudiant-e-s au doctorat deviennent éligibles aux postes d'enseignant de cours de premier cycle à titre de professeur à temps partiel. Le processus de mise en place du programme de premier cycle en histoire, allant de la sélection des cours à l'attribution des postes de professeurs à temps partiel est long et complexe. L'affichage des postes et l'engagement des professeurs à temps partiel doivent suivre les règles établies dans la convention collective de l'Association des professeur(e)s à temps partiel de l'Université d'Ottawa ([APTPUO](#)). En accord avec cette réglementation, le Département d'histoire peut réserver certains postes pour ses étudiant-e-s de doctorat, à des fins de formation et d'acquisition de compétences professionnelles.

L'enseignement de cours au premier cycle ne relève pas du Comité des études supérieures. Pour obtenir information et conseils, les étudiant-e-s doivent s'adresser à la direction du département et à l'[APTPUO](#).



## *Meilleures pratiques*

- Les étudiant-e-s au doctorat ayant réussi leur examen de synthèse devraient faire connaître leur intérêt pour l'enseignement d'un cours de premier cycle à leur directeur/directrice de thèse afin de bénéficier de ses conseils quant à leur niveau de préparation, le type de cours qui leur conviendrait et l'impact sur leur programme d'entamer une telle tâche. Bien que le processus soit encadré par une procédure formelle de sélection des professeur-e-s, il fait également partie de la formation globale des doctorant-e-s et, à ce titre, fait l'objet de discussions entre la direction, les directeurs/directrices de recherche et les étudiant-e-s.
- Une formation spécifique à l'enseignement des cours, au-delà de ce qui est discuté dans les champs de doctorat, est disponible à l'Université d'Ottawa via son Centre de pédagogie universitaire qui offre des cours ciblés : <http://saea.uottawa.ca/site/index.php/fr/cours-et-certificats>

## [Table des matières](#)

### **Séminaire de recherche doctoral HIS 8900**

Le séminaire HIS8900 est obligatoire et doit être suivi à l'automne de la 2<sup>e</sup> année d'inscription. Idéalement, chaque étudiant-e aura complété ses trois champs à cette date. Il s'agit d'un séminaire **bilingue** consacré aux débats historiographiques, aux approches conceptuelles et aux méthodologies utilisées en histoire. Les échanges en classe étant en français et en anglais, les étudiant-e-s doivent avoir au minimum une connaissance active de l'une des langues officielles et une connaissance passive de l'autre (exigence du programme). L'objectif principal de ce séminaire est d'aider l'étudiant-e à préparer et à développer son projet formel de thèse à l'aide d'échanges et de discussions. En outre, le séminaire vise à préparer l'étudiant-e pour sa future vie professionnelle, dans le monde universitaire ou non, en abordant des sujets pratiques et en suggérant des outils de développement professionnel.

Le séminaire est noté comme satisfaisant ou non-satisfaisant (S/NS), selon les critères précisés au plan de cours.

## [Table des matières](#)

### **Projet de thèse**

Tous les étudiant-e-s doivent soumettre leur projet de thèse, préalablement approuvé par leur directeur/directrice de recherche, au Comité des études supérieures. Les étudiant-e-s au doctorat développeront ce projet en collaboration avec leur directeur/directrice de recherche et le soumettront au Comité à la fin du trimestre durant lequel a eu lieu l'examen oral, mais au plus tard au 5<sup>e</sup> trimestre d'inscription. Le Comité évaluera la clarté du projet et sa faisabilité.

Le projet doit être entre 15 et 20 pages de texte à simple interligne.

- La première page doit comprendre :
  - 1) le nom du candidat-e,
  - 2) le nom du superviseur de recherche,
  - 3) le titre du projet,
  - 4) l'année du début du doctorat.
  
- Le projet doit présenter :
  - 1) L'exposé du sujet et de son contexte
  - 2) La problématique spécifique et les sous-questions
  - 3) L'historiographie
  - 4) La méthodologie et les sources
  - 5) Le plan général de la thèse
  - 6) La liste des sources principales et leur localisation s'il y a lieu
  - 7) La bibliographie préliminaire
  
- La dernière page doit réserver un espace pour la signature du superviseur et pour celle de l'étudiant-e.

### [Table des matières](#)

#### **Rapport annuel sur le progrès de la recherche**

En avril de chaque année, tous les étudiant-e-s doivent soumettre un rapport annuel sur le progrès de leur recherche à travers [uoCampus](#). Ce formulaire doit être rempli en ligne par l'étudiant-e, puis rempli en ligne par le/la directeur/directrice de recherche. Il sera ensuite transmis au/à la présidente du Comité des études supérieures, qui y apposera ses recommandations avant de le transmettre au Bureau des études supérieures de la Faculté des Arts. Les étudiant-e-s et superviseur-e-s doivent discuter du rapport ensemble avant de le soumettre.

Il est très important de noter qu'un rapport de progrès annuel insatisfaisant constitue un échec. Deux rapports de progrès insatisfaisants consécutifs entraînent le retrait de l'étudiant-e du programme de doctorat.

### [Table des matières](#)

#### **Tableaux de cheminement dans le programme**

Les tableaux suivants illustrent le progrès normal dans les deux cheminements possibles de notre programme de doctorat. Les étudiant-e-s et leurs superviseur-e-s peuvent s'y référer pour évaluer leur progression dans le programme et apporter les correctifs nécessaires, le cas échéant.

Pour les étudiant-e-s engagé-e-s dans une cotutelle de doctorat et qui doivent passer au minimum trois trimestres à l'université partenaire, ces tableaux servent à situer leur progression dans notre programme ainsi qu'à repérer les exigences pour lesquelles il faut demander des équivalences. Il est fortement recommandé aux étudiant-e-s en cotutelle de produire un tableau personnalisé à partir de leur convention de cotutelle.

### PhD (12 cr.)

	<b>Automne</b>	<b>Hiver</b>	<b>Printemps/Été</b>
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.)</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> <li>▪ Enregistrement du sujet thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.)</li> <li>▪ HIS9998 examen de synthèse (ou au début de la session suivante)</li> </ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Séminaire de recherche doctoral HIS8900 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de thèse (ou à la session suivante)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> <li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li> </ul>

*Note : la durée moyenne de notre programme doctoral est de 5 ans et tient compte de la complexité de la recherche, et des activités de développement de compétences professionnelles. Ainsi ce tableau présente une progression optimale.*

\*Dans ce tableau, les champs ont été répartis entre les trois trimestres de la première année à des fins de présentation seulement. Il est convenu que les étudiant-e-s s'inscriront à deux champs pour la session d'automne de l'Année 1 et qu'ils s'inscriront à leur 3<sup>e</sup> champ à la session d'hiver de l'Année 1. L'inscription à une même cote de champ peut être maintenue jusqu'à quatre sessions consécutives, mais il est fortement recommandé d'avoir terminé les trois champs à la fin de l'Année 1.

## PhD avec spécialisation en études canadiennes (15 cr.)

	Automne	Hiver	Printemps/Été
<b>Année 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.)</li> <li>▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue)</li> <li>▪ Enregistrement du sujet thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.)</li> <li>▪ CDN6910 ou CDN6520 (3 cr.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.)</li> <li>▪ HIS9998 examen de synthèse (ou au début de la session suivante)</li> </ul>
<b>Année 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Séminaire de recherche doctoral HIS8900 (3 cr.)</li> <li>▪ Dépôt du projet de thèse (ou à la session suivante)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>
<b>Année 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse</li> <li>▪ Dépôt et soutenance de la thèse</li> </ul>

*Note : la durée moyenne de notre programme doctoral est de 5 ans et tient compte de la complexité de la recherche et des activités de développement de compétences professionnelles. Ainsi ce tableau présente une progression optimale.*

\*Dans ce tableau, les champs ont été répartis entre les trois trimestres de la première année à des fins de présentation seulement. Il est convenu que les étudiant-e-s s'inscriront à deux champs pour la session d'automne de l'Année 1 et qu'ils s'inscriront à leur 3<sup>e</sup> champ à la session d'hiver de l'Année 1. L'inscription à une même cote de champ peut être maintenue jusqu'à quatre sessions consécutives, mais il est fortement recommandé d'avoir terminé les trois champs à la fin de l'Année 1.

### [Table des matières](#)

### **Demande de congé ou de prolongation de programme**

Selon les règlements, les étudiant-e-s au doctorat ont un maximum de 18 sessions (6 ans) pour compléter leur programme.

Si un-e étudiant-e au doctorat ne pense pas pouvoir déposer la thèse avant le délai normal de 18 sessions, il/elle doit déposer à travers [uoCampus](#) une demande de prolongation **au moins un mois avant la fin du délai normal**. Le comité des études supérieures examinera la demande et transmettra sa recommandation au BÉS.

Un-e étudiant-e désirant obtenir un congé pour des raisons sérieuses doit lire attentivement les règlements et en faire la demande. La demande est ensuite transmise au comité des études supérieures, qui l'examinera et la transmettra ensuite au BÉS avec sa recommandation. **Il est important d'annexer tous les justificatifs requis (ex. certificat médical) au formulaire.** Il est de la responsabilité de l'étudiant-e de considérer tous les impacts d'un congé sur sa situation scolaire et financière.

## [Table des matières](#)

### **Procédures de dépôt de la thèse**

Veillez lire attentivement le [nouveau règlement](#) qui s'applique aux thèses de maîtrise et de doctorat.

La thèse de doctorat doit être entre 300 et 350 pages, incluant les notes, mais excluant la page titre, le résumé, les remerciements, la table des matières et autres tables, la bibliographie et les annexes. La thèse de doctorat doit apporter une contribution à l'avancement des connaissances et doit être le reflet d'une recherche et d'une analyse originales de la part de l'étudiant-e. Sa qualité doit être telle, sur le fond comme sur la forme, qu'elle mérite d'être publiée.

Avant de soumettre une thèse de doctorat, il faut avoir répondu à toutes les autres exigences du programme. Il faut également s'assurer d'avoir obtenu les autorisations nécessaires pour inclure tout matériel comportant un droit de reproduction (photos, images).

La liste des examinateurs/examinatrices doit être soumise **un mois avant le dépôt de la thèse**. Parmi les examinateurs/examinatrices internes, il est possible de faire appel à des professeur-e-s d'autres départements autorisé-e-s à superviser des thèses. L'évaluateur/évaluatrice externe doit être choisi avec soin et ne pas être en situation de conflit d'intérêts.

Le dépôt de la thèse se fait électroniquement. Toutefois, les étudiant-e-s doivent pouvoir fournir des copies papier si un-e examinateur/examinatrice ou si le/la superviseur-e en fait la demande.

### ***Meilleures pratiques***

- Avant la soumission de la thèse, l'étudiant-e et son superviseur devraient discuter de la sélection des examinateurs/examinatrices de manière à ce que l'étudiant-e sache qui évaluera son travail.

## [Table des matières](#)

### **Procédures d'évaluation de la thèse**

Veillez lire attentivement le nouveau règlement qui s'applique aux thèses de maîtrise et de doctorat.

**La lecture et la soutenance d'une thèse exigent généralement trois mois.** Le BÉS fait parvenir des exemplaires de la thèse (version électronique ou papier) aux examinateurs/examinatrices et reçoit leur rapport dans un délai de 4-6 semaines. Si les rapports sont favorables, la soutenance est organisée à une date qui convient aux examinateurs/examinatrices et au/à la candidat-e. Si les rapports ne sont pas favorables, l'étudiant-e pourrait avoir à soumettre une nouvelle version de sa thèse dans un délai maximal d'un an, pendant lequel il sera inscrit.

Les étudiant-e-s ont cinq jours ouvrables pour décider ou non d'aller en soutenance. Le refus de procéder à la soutenance constitue un échec (voir le nouveau règlement). Toutefois, un-e étudiant-e désirant retarder la soutenance peut s'inscrire pour une session de plus et resoumettre sa thèse pour évaluation avant la fin de cette session. Le refus de procéder entraînera un retrait obligatoire du programme sans l'obtention du diplôme.

La soutenance de doctorat est ouverte au public et dure généralement de deux à trois heures. Après une brève présentation (10 minutes) par l'étudiant-e, les examinateurs/examinatrices l'interrogent à tour de rôle selon l'ordre et la durée (normalement 20 minutes) déterminée en début de soutenance et communiqués au public par le/la président-e de la soutenance. Un second tour de questions, limité à 10 minutes par examinateur/examinatrice, est généralement nécessaire. À l'issue de la soutenance, le/la président-e du jury rendra le verdict et expliquera la nature des corrections à effectuer avant le dépôt final, s'il y a lieu. Si les corrections ne sont pas terminées dans le mois qui suit la soutenance, l'étudiant-e doit s'inscrire pour un maximum d'une session pour déposer les exemplaires corrigés de la thèse et les formulaires connexes.

Pour les procédures du dépôt final de la thèse, veuillez consulter : [Soumettre électroniquement la version finale de votre thèse.](#)

### ***Meilleures pratiques***

- Il est conseillé aux étudiant-e-s d'assister à au moins une soutenance de doctorat. Ainsi, ils/elles se familiariseront avec le déroulement de la séance. Les soutenances sont toujours annoncées par courriel à l'ensemble des étudiant-e-s et des professeur-e-s.

## [Table des matières](#)