



uOttawa

Département d'histoire

***GUIDE DES ÉTUDES
SUPÉRIEURES***

Janvier 2017

© Département d'histoire, Université d'Ottawa

Guide des études supérieures

Ce guide est mis à la disposition des étudiants à la maîtrise et au doctorat ainsi qu'aux professeurs et superviseurs de recherche. Il sert à accompagner nos étudiants 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.

Il est à noter que de nombreux changements affecteront les études supérieures en 2017, notamment l'introduction d'un nouveau système d'information scolaire (uoCampus) accessible pour les étudiants via uoZone, la restructuration de la gouvernance des études supérieures avec la disparition de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, le transfert de plusieurs responsabilités aux facultés et l'ouverture d'un Bureau central des études supérieures et postdoctorales. De nombreux processus seront touchés durant la transition et nous invitons les étudiants à lire attentivement toutes les communications reçues à ce sujet. Les étudiants doivent se familiariser avec les guides d'utilisation d'uoCampus, en particulier en ce qui a trait aux processus faits à partir du Centre des candidats et de la Console de demandes.

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 cotuelles 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 des programmes d'études supérieures. 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 étudiants 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 les étudiants et peut agir comme médiateur en cas de conflit entre étudiants et superviseurs. Les étudiants 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 étudiants.

En 2016-2017, les membres du CÉS sont :

- Prof. Ryme Seferdjeli, Présidente (rseferdj@uottawa.ca)
- Prof. Eric Allina (Eric.Allina@uottawa.ca)
- Prof. Michel Bock (Michel.Bock@uottawa.ca)
- Prof. Corinne Gaudin (Corinne.Gaudin@uottawa.ca)
- Samantha Lafleur (rep. MA)
- Benoit Longval (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 étudiants inscrits aux études supérieures en histoire. L'Association se réunit mensuellement pour discuter de sujets d'intérêt général, pour planifier les activités sociales 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 bibliothèque et web ainsi que l'assemblée départementale. Une autre élection est tenue en octobre pour élire les autres officiers de l'association.

[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 étudiants inscrits aux études supérieures dans toute la faculté. **Attention, période de transition!!** Le BÉS travaille actuellement à mettre au point les nouveaux processus liés au transfert de certaines opérations au niveau des facultés après la fermeture de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Un Bureau central des études supérieures et postdoctorales sera mis sur pied sous

peu pour assurer le maintien de la qualité des programmes et la cohérence des règlements et politiques à l'échelle de tout le campus.

Il est de la responsabilité des étudiants de bien connaître les [règlements universitaires](#) qui s'appliquent aux études supérieures et de s'y conformer.

[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 secrétaire du département ainsi que sur le site web ou sur des affiches. 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 : Suzanne Dalrymple (artsgrad@uottawa.ca), bureau DMS 8154, téléphone : 613-562-5800 poste 1297.

L'adjointe 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 assistants 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) : 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 chacun des nouveaux étudiants un conseiller intérimaire, dont les intérêts de recherche coïncident en gros avec ceux indiqués par l'étudiant dans sa demande d'admission. Le conseiller intérimaire peut les aider à choisir leurs cours, leurs champs d'étude et leur directeur de recherche. Le conseiller intérimaire est identifié dans la lettre d'admission envoyée par le Département. Nous encourageons fortement les étudiants à communiquer avec leur conseiller intérimaire le plus tôt possible.

[Table des matières](#)

Directeur/directrice de recherche

Nous encourageons vivement les étudiants à identifier rapidement qui sera leur directeur de recherche pour 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, vous êtes encouragés à découvrir le profil des [professeurs](#) du Département d'histoire.

[Table des matières](#)

Exigences linguistiques

Les étudiants 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, dont le Département se charge. Pour les francophones, il est obligatoire de s'inscrire à la cote HIS5199 (*English Language Requirement in History*) et ceci, jusqu'à ce que le test soit réussi. Si vous ne réussissez pas le premier examen, il faudra vous réinscrire et refaire le test. Les étudiants à la maîtrise qui suivent un séminaire d'études supérieures en histoire dans leur langue seconde peuvent demander à être dispensés de cet examen. L'examen est normalement mis à l'horaire une fois par session; les étudiants sont alors avertis par courriel un mois à l'avance.

Des cours de perfectionnement linguistique sont mis gratuitement à la disposition des étudiants par l'Institut des langues officielles et du bilinguisme ([ILOB](#)) de l'Université d'Ottawa.

[Table des matières](#)

Approbation éthique pour recherche avec des participants humains

Les étudiants 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 est long et complexe et il faut le commencer le plus rapidement possible. Les étudiants doivent consulter leur superviseur 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 étudiants 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. Une thèse ou un mémoire qui n'aura pas préalablement obtenu cette approbation ne pourra pas être évalué.

[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. Nous suggérons le système décimal pour les subdivisions. Ainsi, 1.1 annonce la première section du premier chapitre. 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. 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 étudiants admis à temps plein à la maîtrise devront s'inscrire à temps plein pendant au moins trois sessions consécutives. Les étudiants admis 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 étudiants à la maîtrise en histoire (thèse ou mémoire). La demande d'admission au régime coop doit être faite, dans UoZone avec l'application Navigateur coop, dans le premier mois d'inscription dans le programme de maîtrise (date limite : 30 septembre). Pour être admissible, un étudiant doit être inscrit 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 étudiants admis au [régime coop en histoire](#) doivent s'inscrire à plein temps 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 étudiants seront évalués 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 est faite par le professeur régulier du département en charge du régime coop. Pour demeurer dans le régime coop, les étudiants doivent conserver un statut 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 étudiants doivent soumettre leur projet de mémoire ou de thèse, préalablement approuvé par leur directeur de recherche, au Comité des études supérieures. Les étudiants 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. Le comité prendra en compte la clarté du projet et sa faisabilité.

Le projet de thèse ou de mémoire de maîtrise doit respecter certaines normes :

- Entre cinq et dix pages au total (texte à simple interligne)
- La première page comprend : le nom du candidat; l'option MA : thèse ou mémoire; le nom du superviseur de recherche; 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 de 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.

[Table des matières](#)

Enregistrement du sujet de thèse (seulement étudiants inscrits en thèse)

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site.

Au cours de la deuxième session d'inscription, les étudiants doivent procéder à l'enregistrement de leur sujet de thèse et à la nomination officielle de leur directeur de recherche. Il est entendu que le titre final de la thèse peut différer du titre du sujet de thèse soumis, pourvu que le sujet demeure le même.

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

[Table des matières](#)

Rapport annuel sur le progrès de la recherche

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site.

En mars-avril de chaque année, tous les étudiants inscrits en thèse doivent soumettre un rapport annuel sur le progrès de leur recherche. Ce formulaire doit être rempli en ligne par l'étudiant, puis rempli en ligne par le directeur 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.

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 du programme de maîtrise.

[Table des matières](#)

Tableaux de cheminement (mémoire, thèse, coop)

Les tableaux suivant illustrent le progrès normal dans tous les cheminements possibles de notre programme de maîtrise. Les étudiants et leurs superviseurs 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.)

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

MA avec mémoire (18 cr.)

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

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

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

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

	Automne	Hiver	Printemps/Été
Année 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 cours HIS (niveau 5000/6000/7000 (9 cr.)) ▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 cours obligatoires FEM5300/FEM5700 et FEM5103/FEM5503 (6 cr.) ▪ Séminaire de recherche HIS5122/HIS5522 (3 cr.) ▪ Dépôt du projet de mémoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS6999 recherche et rédaction du mémoire ▪ Dépôt du mémoire

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

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

**MA avec spécialisation en études médiévales et de la renaissance, avec mémoire
(Pluridisciplinaire) (21 cr.)**

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

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

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

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

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

MA régime coop, avec mémoire (30 cr.)

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

[Table des matières](#)

Demande de congé ou de prolongation de programme

Attention, transition!! Ces processus se font dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site.

Les étudiants 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 étudiant à la maîtrise ne pense pas pouvoir déposer le mémoire ou la thèse avant le délai normal de 12 sessions, il 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 étudiant désirant obtenir un congé pour des raisons sérieuses doit lire attentivement les règlements à cet effet et en faire la demande. La demande est ensuite transmise et examinée par le comité des études supérieures, qui la transmettra ensuite avec sa recommandation au BÉS. **Il est important d'annexer toutes les pièces justificatives (ex. certificat médical) au formulaire.** Il est de la responsabilité de l'étudiant 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 devrait compter 50 pages environ, et ne devrait pas dépasser 75 pages, incluant les notes, la bibliographie et les annexes. Le mémoire de maîtrise doit apporter une contribution à l'avancement des connaissances, être basé sur des sources et démontrer une bonne maîtrise des méthodes historiques et de l'historiographie. 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 présenter un mémoire au Département d'histoire, il faut 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^{er} décembre, le 1^{er} avril et le 1^{er} août.**

Le mémoire est déposé au Département. L'étudiant soumet à l'adjointe scolaire deux copies de son mémoire et le [formulaire « Attestation du directeur »](#) dûment signé en guise de preuve que le directeur 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 peut évaluer un mémoire de maîtrise, de même que tout membre d'un autre département de l'Université d'Ottawa ou d'un département d'histoire d'une autre université. C'est le directeur du département qui approuve le lecteur.

Thèse

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site. Voir aussi le nouveau [Règlement G](#) qui s'applique aux thèses de maîtrise et de doctorat.

La thèse de maîtrise devrait compter environ 125 pages et ne devrait pas dépasser 150 pages, incluant les notes, la bibliographie et les annexes. La thèse de maîtrise doit apporter une contribution à l'avancement des connaissances, être basée sur des sources et démontrer une bonne 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 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 est nécessaire pour nommer un professeur d'une autre institution. Le dépôt se fait électroniquement.

Meilleures pratiques

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

[Table des matières](#)

Procédures d'évaluation de la thèse ou du mémoire

Mémoire

L'adjointe scolaire enregistre la date de dépôt du mémoire et l'achemine au lecteur, accompagné du formulaire « Jugement de mémoire » qui spécifiera la date d'échéance du rapport (environ deux semaines). Le lecteur remet à l'adjointe scolaire, le formulaire « Jugement de mémoire » rempli de même que le mémoire.

Si des révisions sont exigées, le lecteur devra indiquer les corrections nécessaires sur le formulaire d'évaluation et, au besoin, sur le mémoire lui-même. L'étudiant recevra la copie annotée du mémoire. Le directeur de recherche discutera avec le lecteur des révisions recommandées. Par la suite, le directeur discutera des révisions avec l'étudiant et déterminera la date d'échéance pour déposer à nouveau le mémoire. Le directeur peut suggérer à l'étudiant de discuter des corrections avec le lecteur. L'étudiant soumet à l'adjointe scolaire la version révisée du mémoire avec un nouveau [formulaire « Attestation du directeur »](#) dûment signé. L'adjointe scolaire achemine alors le mémoire et le formulaire « Jugement de mémoire » au même lecteur qui devra remettre son rapport dans les deux semaines qui suivent.

Si le mémoire est jugé acceptable, l'étudiant est avisé par l'adjointe scolaire. L'étudiant doit soumettre trois copies corrigées du mémoire le plus rapidement possible (quatre semaines maximum). Sur réception des trois copies du mémoire, l'adjointe 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 directeur et la troisième est remise au lecteur.

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

L'étudiant a le droit de faire appel de la décision du directeur de ne pas signer le formulaire « Attestation du directeur », ou du jugement du lecteur qui demande de resoumettre le mémoire, ou du jugement du lecteur qui juge le mémoire inacceptable pour la seconde fois. Les appels doivent être soumis par écrit au directeur du département.

En s'inscrivant aux études supérieures à l'Université d'Ottawa, les candidats s'engagent d'avance à permettre l'utilisation de leur mémoire pour fins de recherche. Au moment du dépôt final, l'étudiant 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 du mémoire. Bien entendu, l'étudiant reste toujours propriétaire du droit d'auteur qui est protégé par la loi.

Thèse

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site. Voir aussi le nouveau [Règlement G](#) 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 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, au candidat et au directeur de thèse. **IMPORTANT!!! Les étudiants ont cinq jours ouvrables pour décider ou non d'aller en soutenance. Le refus de procéder à la soutenance constitue un échec (voir le Règlement G).**

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

À l'issue de la soutenance, le président du jury rendra le verdict et expliquera la nature des corrections à être effectuées 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 doit s'inscrire de nouveau jusqu'à ce que le texte corrigé de la thèse puisse être remis. L'étudiant a au plus une session pour présenter 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 l'information : [Soumettre électroniquement la version finale de votre thèse.](#)

Meilleures pratiques

- Il est conseillé aux étudiants 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 étudiants et des professeurs.
- Pour se préparer à la soutenance, les étudiants peuvent demander conseil à leur directeur de recherche quant au contenu de leur courte présentation. Il est également souhaitable qu'ils aient lu attentivement les rapports des examinateurs et qu'ils 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 étudiants admis au doctorat devront s'inscrire à temps plein pendant au moins six sessions consécutives.

Inscription hors campus

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

[Table des matières](#)

Modalités des cotutelles 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 cotutelles 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 étudiants et leurs directeurs de recherche doivent planifier dès le départ quelles seront les exigences suivies dans chacune des institutions. Ainsi, il est coutumier que des étudiants 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 est alors à la charge de l'étudiant de démontrer en quoi les activités proposées sont équivalentes à celle qu'il veut se faire créditer.

Les étudiants et leur directeur 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 de recherche, officiers des études supérieures, etc.) pour mener à bien une cotutelle.

[Table des matières](#)

Enregistrement du sujet de thèse

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site.

Au cours de la deuxième session d'inscription, les étudiants doivent procéder à l'enregistrement de leur sujet de thèse et à la nomination officielle de leur directeur de recherche. Il est entendu que le titre final de la thèse peut différer du titre du sujet de thèse soumis, pourvu que le sujet demeure le même.

Si le sujet de recherche ou le directeur 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 un domaine spécifique avec le double objectif d'approfondir les connaissances utiles à la recherche de l'étudiant et de le préparer à l'enseignement d'un survol assez vaste pour correspondre à un cours de niveau 2000 ou 3000 du B.A. en histoire.

Les étudiants doivent s'inscrire dès l'entrée dans le programme, à la session d'automne, à deux champs (cotes HIS 9XXX, sauf HIS9998 et HIS9999), après approbation du 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. Pour chacun des champs, l'étudiant doit consulter le professeur 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, de manière à assurer une formation riche à ce dernier.

La liste de lecture qui accompagne chaque champ doit comprendre entre 70 et 100 titres (livres ou articles savants). Entre 7 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 un mois après la dernière rencontre et la note finale du champ doit être transmise dans les 10 jours ouvrables à l'adjointe scolaire.

Un étudiant ne peut s'inscrire pour plus de quatre sessions à un même champ de doctorat. Idéalement, les trois champs devraient être complétés dans la première année d'inscription. Les demandes d'exception pour une cinquième session d'inscription à un champ doivent être soumises au Comité des études supérieures au moins un mois avant l'inscription et être appuyées sur des motifs sérieux et par les justificatifs nécessaires, le cas échéant. Les champs sont notés selon l'échelle alphanumérique de l'Université d'Ottawa, avec une note de passage de C+. En cas d'échec, l'étudiant doit suivre un autre champ, après autorisation du Comité des études supérieures.

L'étudiant 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 multiples 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 étudiant à l'autre.**

- Il est conseillé aux étudiants de consulter leur superviseur de recherche (ou le superviseur 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 étudiants (lectures, rencontres, travaux écrits) sur les trois sessions. Les professeurs 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^e 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 professeur extérieur au département de donner un champ à un étudiant dont la recherche est à caractère pluridisciplinaire. Dans ce cas, il est conseillé de transmettre au professeur une copie de cette section et de lui enjoindre de communiquer avec le superviseur de l'étudiant pour mieux connaître nos pratiques et exigences.

- Les séances de champ peuvent être tenues individuellement ou en petits groupes d'étudiants. Il est conseillé aux professeurs de tenir compte du profil spécifique de chaque étudiant (type de recherche, connaissances acquises, etc.) avant de former un groupe de manière à favoriser un apprentissage maximal pour chacun.

Les champs ne visent ni à former des spécialistes dans chacun des trois domaines ni ne doivent se substituer aux lectures spécialisées que l'étudiant doit faire pour ses propres recherches doctorales. L'étudiant doit connaître les principaux concepts et débats historiographiques liés au domaine, développer sa base de connaissances sur la période et se familiariser avec les outils et techniques pédagogiques qui en permettent la transmission à des étudiants de premier cycle.

[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. Les étudiants doivent s'inscrire à la cote HIS9998 au début de la session où ils feront leur examen oral.

Une fois remises les notes des trois champs, le superviseur de l'étudiant contacte les directeurs de champ, qui seront les examinateurs, pour établir la date et l'heure de l'examen, compte tenu de leur horaire et de la disponibilité d'une salle et en laissant suffisamment de temps à l'étudiant pour se préparer, soit un minimum de deux semaines et un maximum d'un mois. En vue de sa préparation, l'étudiant reçoit de chacun des examinateurs 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 étudiants. 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 président du Comité des études supérieures ou son délégué, qui déterminera avec les examinateurs l'ordre des interventions. Généralement, l'examen se déroule en deux tours, un premier tour où les examinateurs disposent chacun de 15 à 20 minutes pour questionner l'étudiant suivi d'un second tour où ils ont de 10 à 15 minutes chacun. Au terme de la période d'interrogations, le président demandera à l'étudiant de quitter provisoirement la salle pendant la délibération des trois examinateurs.

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. L'étudiant doit recevoir une note de S de chacun des trois des examinateurs pour réussir l'examen. À titre indicatif seulement, chaque examinateur donnera une note alphanumérique, ou alors les trois examinateurs s'entendront sur une même note alphanumérique, pour donner à l'étudiant une idée plus précise de son niveau de performance à l'examen.

En cas d'échec, l'étudiant peut 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 étudiant qui échoue deux fois l'examen de synthèse sera retiré du programme.

Meilleures pratiques

- Les directeurs de champ sont invités à préciser leurs attentes face à l'étudiant 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 superviseurs de recherche de s'entretenir brièvement avec un directeur 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants doivent s'adresser à la direction du département et à l'[APTPUO](#).

Meilleures pratiques

- Les étudiants 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 et 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 professeurs, il fait également partie de la formation globale des doctorants et, à ce titre, fait l'objet de discussions entre la direction, les directeurs de recherche et les étudiants dans un climat de coopération.
- 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^e année d'inscription. 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 étudiants 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 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 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 étudiants doivent soumettre leur projet de thèse, préalablement approuvé par leur directeur de recherche, au Comité des études supérieures. Les étudiants au doctorat développeront ce projet en collaboration avec leur directeur de recherche et le soumettront au Comité dans le trimestre qui suit leur examen oral, mais au plus tard au 5e trimestre d'inscription. Le Comité prendra en compte la clarté du projet et sa faisabilité.

Le projet doit respecter certaines normes de présentation :

- Entre 15 et 20 pages de texte à simple interligne
- La première page comprend : le nom du candidat, le nom du superviseur de recherche, le titre du projet et 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 de 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.

[Table des matières](#)

Rapport annuel sur le progrès de la recherche

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site.

En mars-avril de chaque année, tous les étudiants doivent soumettre un rapport annuel sur le progrès de leur recherche. Ce formulaire doit être rempli en ligne par l'étudiant, puis transmis et rempli en ligne par le directeur de recherche. Il sera ensuite être 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.

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 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 étudiants et leurs superviseurs peuvent s’y référer pour évaluer le rythme de leur propre progression dans le programme et apporter les correctifs nécessaires, le cas échéant.

Pour les étudiants engagés 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 étudiants en cotutelle de produire un tableau personnalisé à partir de leur convention de cotutelle.

PhD (12 cr.)

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

Note : la durée moyenne de notre programme doctoral est de 5 ans (complexité de la recherche, activités de développement de compétences professionnelles, etc.), le tableau présente donc la 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 étudiants s’inscriront à deux champs pour

la session d'automne de l'Année 1 et qu'ils s'inscriront à leur 3^e 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, même s'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
Année 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.) ▪ HIS5199/HIS5599 (Exigence de langue) ▪ Enregistrement du sujet thèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.) ▪ CDN6910 ou CDN6520 (3 cr.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 champs de doctorat* (HIS 9000) (3 cr.) ▪ HIS9998 examen de synthèse (ou au début de la session suivante)
Année 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Séminaire de recherche doctoral HIS8900 (3 cr.) ▪ Dépôt du projet de thèse (ou à la session suivante) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse
Année 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse
Année 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HIS9999 recherche et rédaction de la thèse ▪ Dépôt et soutenance de la thèse

Note : la durée moyenne de notre programme doctoral est de 5 ans (complexité de la recherche, activités de développement de compétences professionnelles, etc.), le tableau présente donc la 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 étudiants s'inscriront à deux champs pour la session d'automne de l'Année 1 et qu'ils s'inscriront à leur 3^e 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, même s'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

Attention, transition!! Ces processus se font dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site.

Les étudiants au doctorat ont un maximum de 18 sessions (6 ans) pour compléter leur programme selon les règlements.

Si un étudiant au doctorat ne pense pas pouvoir déposer la thèse avant le délai normal de 18 sessions, il doit déposer une demande de prolongation **au moins un mois avant la fin du délai normal**. Le comité des études supérieures examinera le formulaire et transmettra sa recommandation au BÉS.

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

[Table des matières](#)

Procédures de dépôt de la thèse

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site. Voir aussi le nouveau [Règlement G](#) qui s'applique aux thèses de maîtrise et de doctorat.

La thèse de doctorat devrait compter de 250 à 350 pages, n'incluant pas les notes, 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. 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 doit être soumise **quatre semaines avant le dépôt de la thèse**. Parmi les examinateurs internes, il est possible de faire appel à des professeurs d'autres départements autorisés à superviser des thèses. L'évaluateur externe doit être choisi avec soin et ne pas être en situation de conflit d'intérêts.

Le dépôt de la thèse se fait électroniquement.

Meilleures pratiques

- Avant la soumission de la thèse, l'étudiant et son superviseur devraient discuter de la sélection des examinateurs de manière à ce que l'étudiant sache qui évaluera son travail. Cela contribue à la préparation en vue de la soutenance.

[Table des matières](#)

Procédures d'évaluation de la thèse

Attention, transition!! Ce processus se fait dorénavant à travers uoCampus en passant par uoZone. Suivre les instructions sur le site. Voir aussi le nouveau [Règlement G](#) 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 et reçoit leur rapport. Si les rapports sont favorables, la soutenance est organisée à une date qui convient aux examinateurs et au candidat. Si les rapports ne sont pas favorables, l'étudiant pourrait avoir à soumettre une nouvelle version de sa thèse dans un délai maximal d'un an, pendant lequel il sera inscrit. **IMPORTANT!!! Les étudiants ont cinq jours ouvrables pour décider ou non d'aller en soutenance. Le refus de procéder à la soutenance constitue un échec (voir le Règlement G).**

La soutenance de doctorat est ouverte au public et dure généralement de deux à trois heures. Après une brève présentation par l'étudiant, les examinateurs l'interrogent à tour de rôle selon l'ordre et la durée déterminée en début de soutenance et communiqués au public par le président de la soutenance. Un second tour est généralement nécessaire. À l'issue de la soutenance, le président 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, il faut s'inscrire de nouveau jusqu'à ce que le texte corrigé de la thèse puisse être remis. Les étudiants ont au plus une session pour présenter les exemplaires corrigés de la thèse et les formulaires connexes.

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

Meilleures pratiques

- Il est conseillé aux étudiants d'assister à au moins une soutenance 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 étudiants et des professeurs.

[Table des matières](#)