

# Guide des étudiant(e)s

Maîtrise ès Arts en Musique (M.A.)

École de Musique  
Études Supérieures



uOttawa

# Table des Matières

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
Coordonnées Générales	4
Domaines de Recherche	5
<b>Lignes Directrices pour les Professeurs et les Étudiants</b>	<b>7</b>
Responsabilités du Directeur de Thèse	7
Responsabilités de l'Étudiant	8
Rôle et Responsabilités du Comité de Thèse	10
<b>Inscription</b>	<b>11</b>
Liens Importants	11
Statut Étudiant	11
Étudiant à Temps Plein	11
Étudiant à Temps Partiel	11
Étudiant Spécial	11
Auditeur	12
La Règle des 10 Heures	12
<b>Exigences des Grades</b>	<b>13</b>
M. A. avec Mémoire	13
Exigences du Programme	13
Exigences Linguistiques	13
Préparation du Mémoire	13
Évaluation du Mémoire	13
Échéancier Général	14
M. A. avec Thèse	15
Exigences du Programme	15
Exigences Linguistiques	15
Rapport sur le Progrès de Recherche	15
Échéancier Général	15

Description de Cours -----	17
Inscription d'un Étudiant Diplômé à un Cours de Niveau 4000 -----	17
MUS 5902 – Stage -----	17
Lecture Dirigée -----	18
<b>Demandes de service -----</b>	<b>19</b>
<b>Exigences de Thèse -----</b>	<b>24</b>
L'Enregistrement du Sujet de Thèse -----	24
Proposition de Thèse -----	24
Rédaction de la Thèse -----	25
Évaluation de la Thèse -----	25
Soutenance de la Thèse -----	26
Dépôt Final de la Thèse -----	26
<b>Ressources -----</b>	<b>27</b>
Ressources Universitaires -----	27
Aide Financière -----	27
Sociétés de Musique -----	27
Thèses Récemment Achievées -----	28
Mémoires Récemment Achievés -----	33
<b>Annexe : Exigences de Langue Seconde -----</b>	<b>34</b>

## Introduction

Ce guide contient des renseignements actuels et pertinents à la M. A. en musique. Il ne remplace pas l'annuaire de la Faculté des Études Supérieures. Il a pour but d'assister les étudiants et les membres de la faculté dans les procédures administratives spécifiques à l'École de Musique.

### Coordonnées Générales

#### Directeur des Études Supérieures

Gilles Comeau

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

#### Adjointe Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique

Marie-Angéline Béland

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

#### Secrétariat des Études Supérieures — Faculté des Arts

Pavillon Desmarais, 55, Ave Laurier Est, 8e étage

613-562-5439

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

#### Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales

613-562-5742

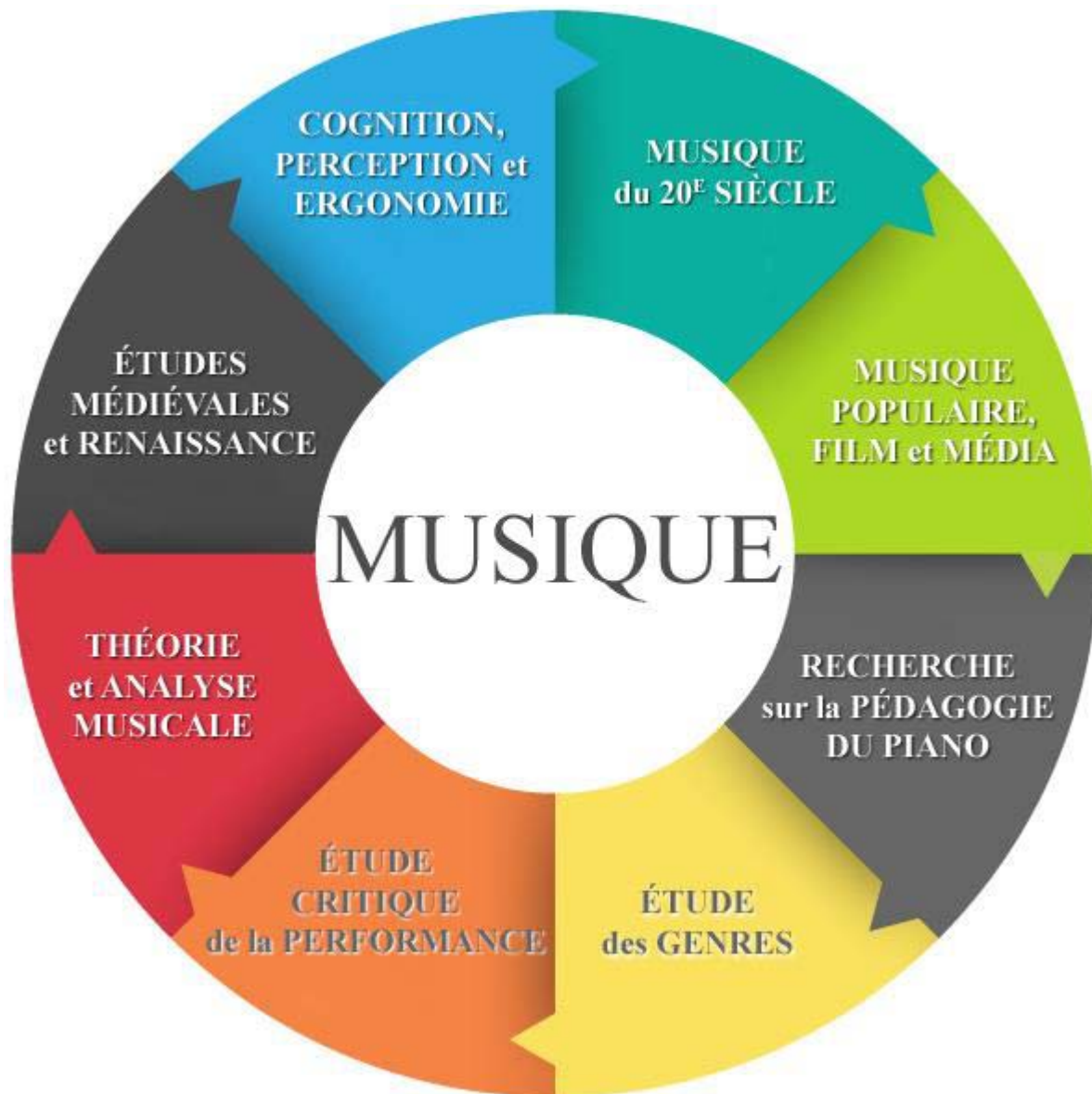
[etudesup.info@uOttawa.ca](mailto:etudesup.info@uOttawa.ca)

#### Association des Étudiants Diplômés de l'Université d'Ottawa ([GSAÉD](#))

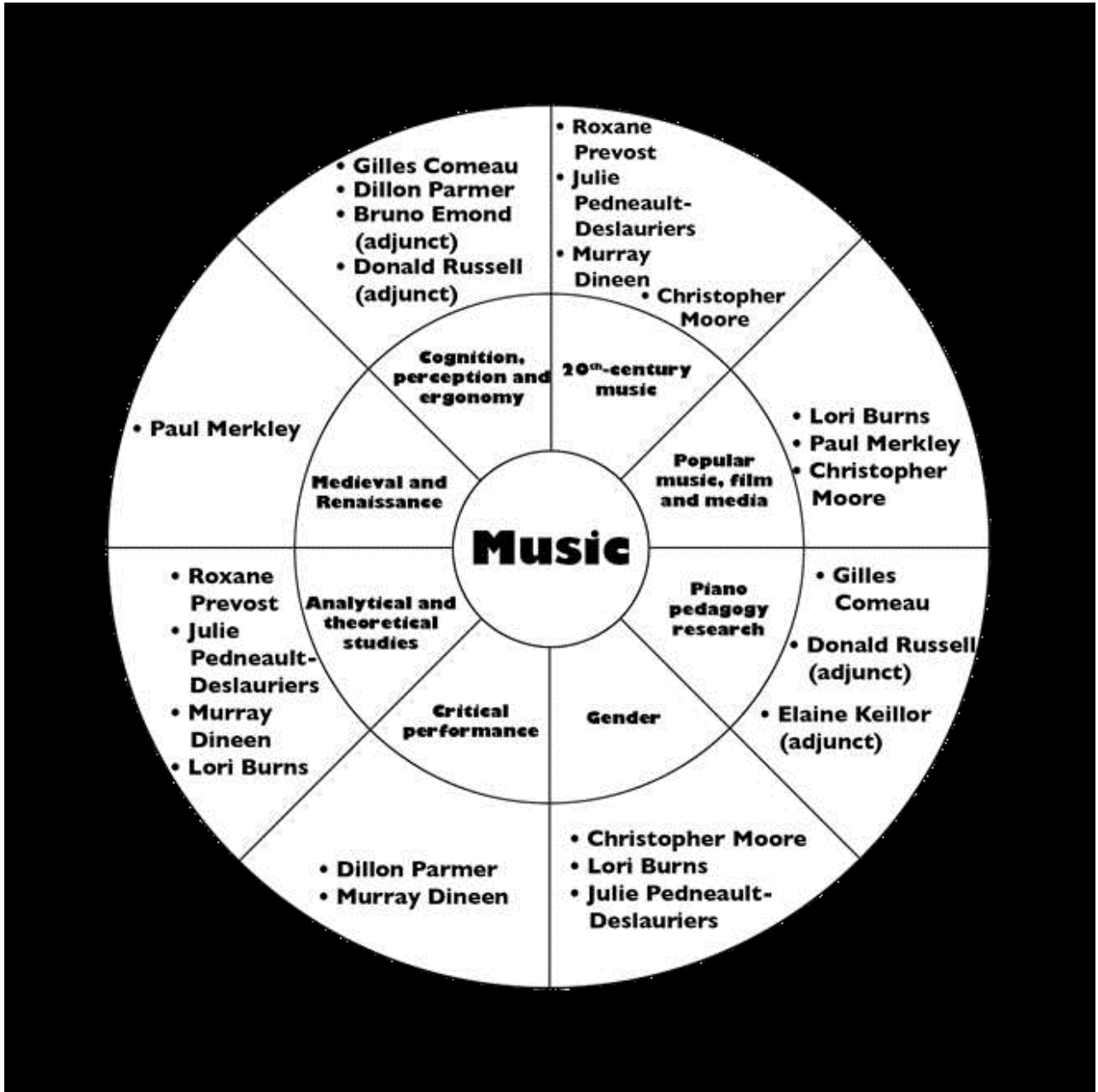
613-562-5935

## Domaines de Recherche

La M.A. en musique est fondée sur les domaines de recherche suivants :



Nos professeurs de musicologie, theorie et pedagogie sont engages dans les domaines de recherche suivants:



# Lignes Directrices pour les Professeurs et les Étudiants

## Responsabilités du Directeur de Thèse

Rencontrer le nouvel étudiant avant la fin de septembre afin de :

- revoir le contenu du Guide des Études Supérieures pour les Étudiants et les Directeurs de Thèse
- discuter du projet (ou de projets possibles) auquel il travaillera
- renseigner l'étudiant sur toutes les exigences éthiques dans la conduite de la recherche à l'Université d'Ottawa
- passer en revue les sources possibles de financement (bourses internes et externes)

S'entendre sur un calendrier de progression jusqu'à l'obtention du grade en :

- établissant un calendrier de rencontres (normalement une fois par mois)
- rencontrant l'étudiant au début de chaque session afin d'établir un plan de travail comportant des objectifs et des tâches
- rencontrant l'étudiant à la fin de chaque session pour examiner et évaluer le travail accompli

Suivre le progrès de l'étudiant en :

- donnant à l'étudiant dans un délai raisonnable une rétroaction sur ses travaux écrits – 2 semaines pour un document court et 3 semaines pour une section de thèse (c.-à-d. un chapitre)
- appuyant l'étudiant dans la préparation des formulaires de demande au Comité d'éthique de la recherche
- offrant son soutien pendant le processus de demande de bourses (lettres de recommandation, révision de l'ébauche de la proposition, vérification du formulaire de demande, etc.)

Absence

- le directeur de thèse doit aviser l'étudiant de toute absence prolongée et prendre des dispositions pour qu'un remplaçant assure la direction du travail de recherche le cas échéant

Encourager d'autres expériences de recherche

- dans toute la mesure du possible, donner à l'étudiant des occasions d'élargir ses activités de recherche par la production de présentations ou de publications savantes
- aider et conseiller l'étudiant lorsqu'il rédige des articles

## Responsabilités de l'Étudiant

S'entendre sur un calendrier de progression jusqu'à l'obtention du grade en :

- respectant les échéances qui ont été convenues pour chaque session lors des rencontres avec le directeur de thèse
- étant préparé pour les rencontres avec le directeur de thèse et en lui faisant parvenir une liste de sujets à discuter au moins deux jours avant la rencontre
- consultant le directeur de thèse avant d'accepter davantage de travail (cours, d'assistantats de recherche ou d'enseignement, emplois à temps partiel à l'Université et ailleurs)

Absence

- en cas d'absence de plus d'un mois, consulter le directeur de thèse pour déterminer si un congé officiel s'impose (voir les règlements généraux de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales)
- le directeur de thèse doit approuver et signer le formulaire, et ensuite le remettre au Directeur des Études Supérieures et Postdoctorales

Travail de thèse

- l'étudiant est responsable d'établir les questions de recherche et de développer un cadre pour sa recherche
- on s'attend à ce que l'étudiant progresse dans son travail de thèse de façon régulière et constante tout au long de chaque session
- l'échec d'achever le travail de thèse de façon opportune peut avoir comme conséquence une évaluation « non satisfaisante », qui pourrait mettre en question l'éligibilité de l'étudiant de continuer dans le programme

Rapport de progrès de thèse

- on s'attend à ce que l'étudiant soumette [un rapport sur le progrès de recherche](#) avant la fin du mois d'octobre de la 2e année (la 4e session après la première inscription)

Pour l'équipe de recherche

- avant de déposer une communication scientifique se rapportant au programme de thèse, obtenir l'approbation du directeur de thèse et des coauteurs
- partager tous les droits de propriété intellectuelle avec le directeur de thèse
- toujours reconnaître la contribution du directeur aux productions savantes
- au terme du projet, prendre soin de remettre au directeur de thèse toutes les données brutes recueillies pour produire la thèse



- céder au directeur de thèse tous les droits relatifs aux données de recherche si l'étudiant suspend ses études pendant plus de 12 mois consécutifs

#### Procédure d'appel

- pour demander une révision de note, voir le [Règlement 10.3](#)

#### Procédure pour le changement de directeur de thèse

- contactez le Directeur des Études Supérieures
- si votre directeur de thèse est le Directeur des Études Supérieures, contactez le Directeur de l'École de Musique

## Rôle et Responsabilités du Comité de Thèse

### Sélection du comité

- composé d'un directeur de thèse et d'au moins deux examinateurs
- le directeur de thèse en consultation avec le Directeur des Études Supérieures choisit les membres du comité avant la fin de la deuxième session (c.-à-d. avril)
- les membres de Comité de Thèse doivent être membres de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales
- lorsqu'un examinateur est un professeur ou un chercheur d'un autre établissement, son dossier doit être soumis et approuvé par la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales; le directeur de thèse est responsable d'assurer que tous les documents exigés sont remplis et soumis :
  - curriculum vitae à jour de l'examineur externe, présenté selon le modèle du CESO
  - une lettre d'appui d'un professeur régulier à temps plein de l'École de Musique
  - le formulaire « Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse »
  - une confirmation du Directeur de l'École de Musique que l'École paiera toutes les dépenses

### Tâches des membres du comité

#### Proposition de thèse

- recevoir la proposition de thèse et fournir une évaluation écrite de la qualité du document dans les trois semaines suivant la réception du document
- assister à la soutenance de la proposition de thèse et en se basant sur la proposition écrite et la soutenance :
  - approuver le plan de recherche de l'étudiant (avec ou sans modifications)
  - demander des révisions au document avant l'approbation finale
  - remplir le formulaire pour MUS 7901 Préparation de Thèse

#### Rencontre d'automne

- rencontrer l'étudiant à l'automne (c.-à-d. octobre ou novembre) de la deuxième année pour revoir le Rapport sur le Progrès de Recherche et confirmer que le travail de thèse progresse de manière appropriée
- remplir le rapport du Comité de Thèse

#### Évaluation de la thèse

- recevoir la thèse et fournir une évaluation écrite de la qualité du document dans le mois suivant la réception de la thèse
- assister à la soutenance de la thèse et en se basant sur le document écrit et la soutenance rendre l'un des quatre verdicts suivants :
  - la thèse est acceptée

- la thèse est acceptée avec l'entente de révision
- la thèse doit subir des révisions importantes
- la thèse ne satisfait pas aux critères établis pour l'obtention du grade

## Inscription

### Liens Importants

- [Horaires des cours](#)
- [Guide d'inscription](#)
- Pour les questions spécifiques au sujet de l'inscription, contactez :  
Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique  
Pavillon Desmarais 8e étage  
Tél. : 613-562-5800 (3825)  
[artsgrad@uottawa.ca](mailto:artsgrad@uottawa.ca)

### Statut Étudiant

#### Étudiant à Temps Plein

- un étudiant qui a pour principale occupation le travail de cours, la recherche, l'écriture d'un mémoire ou d'une thèse
- le statut étudiant est régi par le [règlement C1. 1](#)

#### Étudiant à Temps Partiel

- un étudiant qui ne remplit pas les exigences du statut de temps plein
- le statut étudiant est régi par le [règlement C1. 1](#)

#### Étudiant Spécial

- un étudiant qui ne souhaite pas compléter un programme d'études supérieures, mais qui désire suivre certains cours supérieures sans être assujéti aux exigences d'un programme en particulier
- pour suivre des cours avec ce statut, il doit obtenir l'approbation de l'unité scolaire qui offre les cours et de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales
- l'étudiant doit écrire au Directeur des Études Supérieures indiquant le(s) cours au(x)quel(s) il veut s'inscrire et soumettre un relevé de notes à jour

- il est soumis aux règlements régissant les cours auxquels il est inscrit, tel que l'assiduité, les travaux périodiques, les examens et la note de passage
- il peut seulement être inscrit à temps partiel
- un étudiant qui demande son admission à un programme d'études supérieures régulier après avoir suivi des cours supérieures, à l'Université d'Ottawa ou ailleurs, sous le statut « spécial » et qui satisfait pleinement aux exigences d'admission de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales peut demander que des crédits soient retenus pour un maximum de deux cours de trois crédits suivis avec succès

### **Auditeur**

- pour les étudiants qui désirent assister à des cours sans faire les travaux et sans subir les examens
- le statut d'auditeur doit être indiqué lors de l'inscription
- les auditeurs doivent rencontrer l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique lors de l'inscription afin de remplir le « Formulaire de fréquentation dans un cours » et « Formulaire d'Inscription »
- les changements du statut d'auditeur au statut pour crédit et vice-versa ne seront pas acceptés après la fin de la période allouée aux changements de cours de la session en question
- les auditeurs sont soumis aux exigences de présence du cours
- le relevé de notes officiel portera la mention « AUD »

### **La Règle des 10 Heures**

- les étudiants diplômés à temps plein ne devraient pas travailler plus de 10 heures par semaine (à l'Université et ailleurs)
- ceci s'applique au travail rémunéré non lié à la thèse
- aucun étudiant n'est autorisé à travailler au-delà de la limite de 10 heures à moins d'avoir une permission écrite expresse du Doyen de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales
- le travail rémunéré est régi par le [règlement C1.3](#)

## Exigences des Grades

### M. A. avec Mémoire

**Exigences du Programme (27 crédits) – ([Annuaire de la FÉSP](#) pour les exigences officielles du programme)**

- Deux cours obligatoires (6 crédits)
- Cinq cours au choix MUS (15 crédits)
- Mémoire (6 crédits)

Le choix des cours au choix est sujet à l'approbation du directeur de mémoire. L'École de Musique peut stipuler des exigences supplémentaires selon le sujet de recherche de l'étudiant.

### Exigences Linguistiques

Les étudiants doivent démontrer la compétence dans la deuxième langue officielle. (Voir l'Annexe)

### Préparation du Mémoire

- Doit être écrit sous la supervision d'un directeur de mémoire
- Le sujet du mémoire doit être approuvé par le directeur de mémoire avant la fin de la session d'automne de la deuxième année d'études
- L'étendue du mémoire doit compter entre 50-75 pages
- La Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales fournit un [guide pour la préparation d'une thèse ou d'un mémoire](#)

### Évaluation du Mémoire

- Le directeur de mémoire en consultation avec le Directeur des Études Supérieures choisira le deuxième lecteur
- Le document final doit recevoir la note de « S » (satisfaisant) à la fois du professeur qui a supervisé la préparation et du deuxième lecteur

## Échéancier Général

- Automne (1re année) :
  - deux (ou trois) cours exigés
  - recherche préliminaire sur le sujet du mémoire
- Hiver (1re année) :
  - deux (ou trois) cours exigés
  - recherche préliminaire sur le sujet du mémoire
- Été (1re année) :
  - travail sur le mémoire
- Automne (2e année) :
  - deux cours exigés
  - soumettre l'aperçu général, la méthodologie et la revue de la littérature du mémoire avant le 15 décembre
- Hiver (2e année) :
  - un cours exigé
  - soumettre l'ébauche du mémoire avant le 15 mars
  - soumettre la version définitive au deuxième lecteur avant le 1er avril
  - soumettre la copie définitive avant le 30 avril

L'échec d'achever le travail de recherche de façon opportune peut avoir comme conséquence une évaluation « non satisfaisante », qui pourrait mettre en question l'éligibilité de l'étudiant de continuer dans le programme.

## M. A. avec Thèse

### Exigences du Programme (21 crédits) – ([Annuaire de la FÉSP](#) pour les exigences officielles du programme)

- Deux cours obligatoires (3 crédits)
- Proposition de thèse (3 crédits)
- Quatre cours au choix MUS (12 crédits)
- Thèse

Le choix des cours au choix est sujet à l’approbation du directeur de thèse. L’École de Musique peut stipuler des exigences supplémentaires selon le sujet de recherche de l’étudiant.

### Exigences Linguistiques

Les étudiants doivent démontrer la compétence dans la deuxième langue officielle. (Voir l’Annexe)

### Rapport sur le Progrès de Recherche

- avant la fin du mois d’octobre de la 2e année (pendant la 4e session) et une fois l’an par la suite, l’étudiant doit remplir le « [Rapport annuel sur le progrès de recherche](#) »
- le directeur de thèse doit revoir et achever le rapport
- le formulaire dûment rempli doit être remis au et signée par le Directeur des Études Supérieures qui remettra le formulaire à la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales
- la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales refusera l’inscription à la session suivante si elle ne reçoit pas le rapport annuel sur le progrès de recherche
- l’École de Musique recommande fortement que le Rapport sur le Progrès de Recherche soit achevé par le Comité de Thèse lors d’une rencontre au cours de la 4e session

### Échéancier Général

- Automne (1re année) :
  - deux cours exigés
  - travail préliminaire sur la proposition de thèse
  - soumettre au directeur de thèse un aperçu général de sections principales avant le 15 décembre
- Hiver (1re année) :
  - deux cours exigés

- soumettre au directeur de thèse l'ébauche de la proposition de thèse avant le 1er mars
- soumettre au directeur de thèse l'ébauche définitive de la proposition de thèse avant le 1er avril
- soutenance de la proposition de thèse avant le 15 avril
- Été (1re année) :
  - début du travail de thèse
  - soumettre au directeur de thèse 40 pages (10 pages par mois) avant le 31 août
- Automne (2e année) :
  - deux cours exigés
  - soumettre au directeur de thèse 20 pages additionnelles avant le 15 décembre
- Hiver (2e année) :
  - soumettre au directeur de thèse l'ébauche de thèse avant le 1er mars
  - soumettre au Comité de Thèse la version définitive avant le 1er avril
  - soutenance de la thèse avant le 1er mai

L'échec d'achever le travail de recherche de façon opportune peut avoir comme conséquence une évaluation « non satisfaisante », qui pourrait mettre en question l'éligibilité de l'étudiant de continuer dans le programme.



## Description de Cours

### Inscription d'un Étudiant Diplômé à un Cours de Niveau 4000

- un étudiant inscrit au programme de M. A. peut suivre jusqu'à deux cours de niveau 4000 conformément aux exigences du programme
- le Professeur du cours doit fournir une explication détaillée du travail supplémentaire à être entrepris par l'étudiant (un aperçu détaillé des différentes exigences établies pour les étudiants au premier cycle et les étudiants diplômés doit être inclus dans le syllabus du cours)
- le Professeur du cours doit spécifier le processus d'évaluation pour les étudiants diplômés et ces renseignements doivent être inclus dans le syllabus du cours

### MUS 5902 – Stage

#### Préalables à l'inscription au Stage

- une proposition détaillée décrivant les buts du Stage, sa pertinence au programme d'étude de l'étudiant, les résultats sur lesquels l'étudiant sera évalué et qui fera l'évaluation (une page et demie à deux pages)
- calendrier provisoire notant
  - les dates auxquelles l'étudiant sera en résidence à l'organisation hôte
  - les dates auxquelles l'étudiant rencontrera et informera le superviseur de stage à l'Université d'Ottawa
  - la date ou les dates de la fin officielle du cours et par lesquelles toutes les tâches, y compris l'évaluation finale, doivent être achevées
  - la date à laquelle la note finale sera soumise à l'Université d'Ottawa
- approbation par le directeur de thèse et le Directeur des Études Supérieures habituellement un mois avant l'inscription

#### Contrat écrit

- un contrat écrit entre l'École de Musique et l'organisation hôte décrivant la nature du stage, ainsi que les rôles et les responsabilités de l'Université d'Ottawa et de l'organisation hôte
- ce contrat peut être sous la forme d'un memorandum ou d'une lettre d'entente
- le contrat doit être signé par le superviseur de stage, par le représentant de l'organisation hôte et par le Directeur des Études Supérieures

## **Rapport final**

- écrit par l'étudiant et décrivant les résultats réels du stage par rapport à la proposition initiale
- achevé dans les deux semaines suivant la fin du stage

## **Lecture Dirigée**

- les étudiants sont fortement encouragés à suivre les séminaires qui sont offerts, cependant dans les circonstances exceptionnelles (par ex., si le programme ne peut pas être achevé à temps), le Vice-Doyen aux Études Supérieures de la Faculté des Arts approuvera les demandes de lectures dirigées
- les lectures dirigées peuvent seulement être offertes par les professeurs réguliers de l'École de Musique
- les étudiants devraient contacter l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique afin d'obtenir le formulaire de demande de lecture dirigée

## Demandes de service

- Les Demandes de service sont des formulaires électroniques que soumettent les étudiants aux études supérieures à leur directeur de thèse ou à leur faculté.
- Le tableau suivant présente les dix-neuf (19) différents types de demandes de services, quand les utiliser et les soumettre, et quel formulaire doit être annexé à une demande de service.

Types de demandes de service
<p><b>1. Ajouter un directeur de thèse *</b></p> <p>Fonction : Ajouter un superviseur qui révisera votre recherche et votre thèse</p> <p>Quand soumettre la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise : à la fin du deuxième trimestre</li><li>• Doctorat : à la fin du troisième trimestre</li></ul> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> <p>Important : Cette demande de service sera la première demande faite par le candidat. Il est important de cocher la case Directeur de thèse principal lors de l'ajout du directeur de thèse principal pour que ce dernier reçoive les futures demandes de service et pour compléter par la suite la demande de service Confirmation.</p> <p>* Cette demande de service doit être soumise à partir du portail Centre des candidats. (Consulter le tutoriel Centre des candidats sous l'onglet Applications dans uoZone.)</p>
<p><b>2. Confirmation du directeur de thèse</b></p> <p>Fonction : Obtenir la confirmation du directeur de thèse qui révisera votre recherche et votre thèse</p> <p>Quand soumettre la demande : Après avoir soumis la demande de service Ajouter un superviseur.</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> <p>Important : Cette demande de service doit être soumise après la demande Ajouter un directeur de thèse pour que ce dernier puisse donner sa confirmation.</p>
<p><b>3. Modifier un directeur de thèse</b></p> <p>Fonction : Retirer un directeur de thèse ou modifier des informations liées à un directeur de thèse.</p> <p>Quand soumettre la demande : N/A</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>

Types de demandes de service
<p>Important : Indiquez dans la section réservée aux commentaires les modifications que vous souhaitez apporter.</p>
<p><b>4. Rapport de progrès</b></p> <p>Fonction : Mettre à jour les informations sur la recherche et la thèse</p> <p>Quand soumettre la demande : Une fois par année ou selon les étapes importantes</p> <p>Formulaire à joindre : <a href="#">Rapport annuel sur le progrès de recherche</a> (PDF)</p>
<p><b>5. Plan d'études</b></p> <p>Fonction : Pour répondre à une exigence de votre département ou de votre faculté</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin, lors des étapes importantes</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>
<p><b>6. Étapes importantes et objectifs</b></p> <p>Fonction : Gérer le progrès entre les rapports de progrès</p> <p>Quand soumettre la demande : À la demande de votre directeur de thèse</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> <p>Important : Précisez dans la section réservée aux commentaires les modifications que vous souhaitez apporter.</p>
<p><b>7. Exception règle des 10 heures</b></p> <p>Fonction : Demander l'autorisation de travailler à l'extérieur de l'Université pendant plus de 10 heures par semaine</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : <a href="#">Demande d'exception à la règle des 10 heures</a> (PDF)</p>
<p><b>8. Ajouter un titre de thèse*</b></p> <p>Fonction : Ajouter le titre de sa thèse</p> <p>Quand soumettre la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise : À la fin du deuxième trimestre</li> <li>• Doctorat : À la fin du troisième trimestre</li> </ul> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>

Types de demandes de service
<p>* Cette demande de service doit être soumise à partir du portail Centre des candidats. (Consultez le tutoriel Centre des candidats sous l'onglet Applications de uoZone.)</p>
<p><b>9. Modifier un titre de thèse*</b> Fonction :  Modifier le titre de sa thèse  Quand soumettre la demande : Au besoin  Formulaire à joindre : N/A</p> <p>* Cette demande de service doit être soumise à partir du portail Centre des candidats. (Consultez le tutoriel Centre des candidats dans l'onglet Applications de uoZone.)</p>
<p><b>10. Liste des examinateurs thèse</b>  Fonction : Soumettre la liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse et de la soutenance  Quand soumettre la demande : un mois avant l'évaluation  Formulaire à joindre : <a href="#">Attestation de la version finale de la thèse par un membre du jury</a> (PDF)</p>
<p><b>11. Soumission thèse pour éval.</b>  Fonction : Déposer la thèse pour l'évaluation  Quand soumettre la demande : Au moment où la thèse est prête à être déposée  Formulaire à joindre : N/A</p>
<p><b>12. Procéder à la soutenance</b>  Fonction : Confirmer le choix de faire la soutenance  Quand soumettre la demande : Au cours des cinq jours suivant la réception du rapport d'évaluation  Formulaire à joindre : N/A</p>
<p><b>13. Ne pas procéder à la soutenance</b>  Fonction : Confirmer le refus de faire la soutenance  Quand soumettre la demande : Au cours des cinq jours suivant la réception du rapport d'évaluation  Formulaire à joindre : N/A</p>
<p><b>14. Attestation version fin. Thèse</b></p>

Types de demandes de service
<p>Fonction : Confirmer que les corrections ont été apportées à votre thèse et qu'elle est prête à être déposée à la bibliothèque</p> <p>Quand soumettre la demande : Après la soutenance de la thèse, selon les délais réglementaires</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>
<p><b>15. Soumission entente avec VRTT</b></p> <p>Fonction : Quand la thèse est considérée confidentielle</p> <p>Quand soumettre la demande : Au même moment que Soumission de la thèse pour éval.</p> <p>Formulaire à joindre : Consultez <a href="http://recherche.uOttawa.ca">recherche.uOttawa.ca</a></p>
<p><b>16. Demande de congé</b></p> <p>Fonction : Faire une demande de congé du programme</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : <a href="#">Demande de congé</a> (PDF)</p>
<p><b>17. Note différée</b></p> <p>Fonction : Obtenir un délai supplémentaire pour la soumission d'une note finale</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : <a href="#">Lettre de permission pour transfert de crédits</a> (PDF)</p>
<p><b>18. Demande de prolongement</b></p> <p>Fonction : Demander une extension de la date limite pour terminer son programme</p> <p>Quand soumettre la demande : Au minimum un mois avant la date limite</p> <p>Formulaire à joindre : <a href="#">Demande de prolongation pour terminer les exigences d'un grade supérieur</a> (PDF)</p>
<p><b>19. Modification/Annulation d'inscription</b></p> <p>Fonction : Changement de programme, changement de plan d'études, changement de classification (temps partiel/temps plein) ou abandon du programme</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : <a href="#">Mod if icat ion/Annu lat ion d'in scrip t ion</a></p>

Besoin d'aide ? Communiquez avec le Centre de services au 613-562-5800, poste 6555.

# Exigences de Thèse

## Proposition de Thèse

### [Ressources en Rédactions](#)

La proposition de thèse devrait habituellement :

- présenter le sujet et le but de la thèse
- introduire le cadre théorique et/ou la méthodologie
- inclure une bibliographie

La proposition de thèse doit compter entre 10 et 15 pages, références exclues

C'est la responsabilité de l'étudiant de remettre une copie de la proposition de thèse à chaque examinateur y compris le directeur de thèse

- on accorde aux examinateurs trois semaines pour lire et évaluer la proposition
- le directeur de thèse fixera la date de la soutenance de la proposition de thèse lorsque tous les examinateurs jugent le document acceptable

Soutenance de la proposition de thèse

- comprend l'étudiant et les membres du Comité de Thèse
- le directeur de thèse peut décider d'ouvrir la soutenance de la proposition de thèse au public
- dure habituellement 30 à 45 minutes
- l'étudiant a l'option de présenter sa recherche pendant 5 à 10 minutes

Évaluation

- basée sur la proposition écrite et la soutenance de la proposition de thèse
- la note sera S/NS (Satisfaisant ou Non satisfaisant)
- évaluer l'étudiant par rapport à ses connaissances de son sujet, y compris la méthodologie et le travail d'autres chercheurs
- le Comité de Thèse approuve le plan de recherche de l'étudiant (avec ou sans modifications)
- le Comité de Thèse peut demander de revoir le document avant l'approbation finale

Approbation déontologique

- l'étudiant dont les recherches requièrent une approbation déontologique doit remplir une demande et la soumettre à l'approbation du [Comité d'éthique de la recherche](#)
- l'étudiant doit absolument remettre au Comité d'éthique de la recherche une copie du formulaire d'approbation de la proposition de thèse (disponible auprès de l'Adjoint

Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique) dûment signé, en plus de la demande d'approbation déontologique

## Rédaction de la Thèse

La thèse peut être rédigée

- sous la forme traditionnelle d'une monographie ou
- sous forme d'article (un ou deux articles, selon ce que décidera le Comité de Thèse)

Quel que soit le format choisi, les mêmes normes de qualité s'appliqueront. Les normes sont énoncées dans les Règlements Généraux de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales.

Une thèse présentée sous forme d'article comprend habituellement :

- Partie I : une revue de la littérature et/ou le cadre théorique
- Partie II : un ou deux **articles** de fond standard
  - chaque article doit être publiable dans une revue savante à comité de lecture
  - les articles peuvent être présentés dans un format qui respecte les exigences propres de la revue choisie pour sa publication
- Partie III : une **analyse** et une conclusion intégrant la matière abordée dans l'article(s)
- Partie IV : une **description de l'apport** des collaborateurs qui doit décrire en détail la participation de l'étudiant aux articles et celle des autres auteurs
- Partie V : une **liste des références** pour la thèse au complet

Lorsque le directeur de thèse juge la thèse acceptable pour évaluation par les examinateurs :

- l'étudiant doit remettre à l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique (Pavillon Desmarais, 8e étage) le nombre requis de copies papier de sa thèse en version définitive, habituellement 4 (une copie pour le directeur de thèse et une copie par examinateur, ainsi qu'une copie pour le président du jury), plus la « [Déclaration du directeur de thèse pour la soumission de la thèse au jury](#) »
- à la demande des examinateurs, l'étudiant pourrait devoir fournir sa thèse sous forme électronique à l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique qui la remettra aux examinateurs

## Évaluation de la Thèse

L'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique envoie la version définitive de la thèse aux examinateurs :

- Les examinateurs disposent de 30 jours ouvrables pour la lire, l'évaluer et remettre un rapport écrit.

Lorsque les formulaires d'évaluation ont été reçus de tous les examinateurs, l'un des quatre verdicts suivants est rendu :



- La thèse est acceptée en vue de la soutenance
- La thèse est acceptée en vue de la soutenance avec l'entente que des révisions devront être faites après la soutenance
- La thèse n'est pas acceptée en vue de la soutenance et doit subir des révisions importantes avant qu'une soutenance ne soit envisagée
- La thèse ne satisfait pas aux critères exigés pour l'obtention du grade

Les examinateurs détermineront quelles modifications doivent être apportées pour que la thèse soit acceptable.

## Soutenance de la Thèse

L'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique, en collaboration avec l'étudiant, le directeur de thèse, les examinateurs et le président du jury :

- fixe une date pour la soutenance de la thèse
- réserve une salle
- annonce publiquement la soutenance en prenant le soin d'inclure un résumé de la thèse et de préciser la date, l'heure et le lieu de la soutenance

La date de la soutenance de la thèse est fixée dès que la thèse est jugée acceptable.

La soutenance est une activité publique à laquelle tous sont les bienvenus :

- elle dure habituellement 60 à 75 minutes
- l'étudiant a l'option de faire un exposé de 10 à 15 minutes

Pour de plus amples renseignements au sujet du processus de soutenance et des résultats de l'évaluation, veuillez consulter les [Règlements et Procédures Relatifs aux Mémoires et aux Thèses](#)

## Dépôt Final de la Thèse

- L'étudiant doit remettre le formulaire « [Attestation de la version finale de la thèse par le directeur de thèse](#) » signé par le directeur de thèse comme quoi toutes les modifications requises ont été apportées.
- La version définitive de la thèse (comportant toutes les modifications requises) est envoyée par voie électronique au <http://www.ruor.uottawa.ca/?locale=fr> dans le mois suivant la soutenance

## Ressources

### Ressources Universitaires

**Droits à la propriété intellectuelle à l'Université d'Ottawa**

[La Recherche et la Thèse](#)

**Plagiat**

[Attention au plagiat](#)

**Déontologie en recherche à l'Université d'Ottawa**

[Livret en ligne](#)

**Service d'Appui au Succès Scolaire ([SASS](#))**

613-562-5101

**Soumission électronique de la thèse**

Soumettez la version définitive de la thèse en ligne à [Recherche uO](#).

### Aide Financière

**Bourses externes (Dates limites des demandes à l'automne)**

Bourses d'Études Supérieures de l'Ontario ([BÉSO](#))

Conseil de Recherches en Sciences Humaines ([CRSH](#))

Fonds Québécois de Recherche sur la Société et la Culture ([FQRSC](#))

### Sociétés de Musique

**American Musicological Society ([AMS](#))**

**Société de musique des universités canadiennes ([MusCan](#))**

**International Association for the Study of Popular Music ([IASPM](#))**

**Society for Music Theory ([SMT](#))**

## Thèses Récemment Achevées

**Erik Fernandez Ibarz** (2015)

*Peter Schat's Tone Clock: The Steering Function and Pitch-Class Set Transformation in Genes*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Grace Wong** (2015)

*The Effects of Somatic Approaches on the Physiology and Tone Quality of Pianists*

**Directeur de thèse** : Gilles Comeau

**Elizabeth Fox** (2015)

*Formal Relationships in Clara Wieck's Piano Concerto Op. 7*

**Directeur de thèse** : Julie Pedneault-Deslauriers

**Anastassia Grankina** (2015)

*Representation of Circassian Music in Mily Balakiev's Islamey: Oriental Fantasy (1869)*

**Directeur de thèse** : Murray Dineen

**Kaley Duff** (2014)

*Discovering Dallapiccola's Suleika in the Goethe Lieder*

**Directeur de thèse** : Julie Pedneault-Deslauriers

**Erin Sheedy** (2014)

*Performing the Canadian "Mosaic": Juliette Gauthier, Florence Glenn and the CPR Festivals of Quebec City*

**Directeur de thèse** : Christopher Moore

**Michael Carlucci** (2014)

*The Development of New Electronic Percussion Instruments in Popular Music of the 1990's : A Technical Study Applied to Style*

**Directeur de thèse**: Murray Dineen

**Carolyn Watts** (2014)

*America in the Transatlantic Imagination: The Ballets Russes and John Alden Carpenter's Skyscrapers*

**Directeur de thèse** : Christopher Moore

**Megan Johnson** (2013)

*Listening to Berio's Sequenza III: A Multi-Perspective Examination of the Singer's Embodied Experience*

**Directeur de thèse** : Lori Burns

**Velia Ivanova** (2013)

*Adorno's Criticism of Schoenberg's Twelve-Tone Method: An Opposition of Kantian Interpretations*

**Directeur de thèse** : Murray Dineen

**Shana Anderson** (2013)

*Ideal Performance Practice for Silent Film: An Overview of How-to Manuals and Cue Sheet Music Accompaniment in the 1910s and 1920s*

**Directeur de thèse** : Paul Merkley

**Kimberley Sundell** (2012)

*Comprehensive Musicianship and Beginner Piano Method Books : A Content Analysis*

**Directeur de thèse** : Gilles Comeau

**Yuanyuan Lu** (2012)

*Survey of Eighteen North-American Piano Method Books: Repertoire Selection and Categories*

**Directeur de thèse** : Gilles Comeau

**Jacqueline Ravensbergen** (2012)

*Three Contrapuntal Pieces from Luigi Dallapiccola's Quaderno Musicale di Annalibera: An Analysis of Row Structure*

**Directeur de thèse**: Murray Dineen

**Emilie Bruno** (2012)

*Psallendae Mariae: Marian Processional Chants of the Ambrosian Rite*

**Directeur de thèse** : Paul Merkley

**Jacob E. Caines** (2012)

*Frederick Fennell and the Eastman Wind Ensemble: The Transformation of American Wind Music through Instrumentation and Repertoire*

**Directeur de thèse** : Christopher Moore

**Alyssa R. Michaud** (2012)

*"Copies without Originals": Manipulation, Mediation, and Mediatization in Performance and Recording Practices*

**Directeur de thèse** : Christopher Moore

**Erin Puttee** (2012)

*Undressing Cherubino: Reassessing Gender and Sexuality in Mozart's "Le nozze di Figaro"*

**Directeur de thèse** : Dillon Parmer

**Michael Turabian** (2012)

*Echoes of Home: the Diasporic Performer and the Quest for "Armenianness"*

**Directeur de thèse** : Dillon Parmer

**Mathew Walton (2012)**

*Issues of Narrativity in the Romantic Piano Opera Paraphrase*

**Directeur de thèse** : Dillon Parmer

**Jessica Wan (2012)**

*Violet Archer's "The Twenty-Third Psalm" (1952): An Analytical Study of Text and Music Relations Through Fibonacci Numbers, Melodic Contour, Motives, and Piano Accompaniment*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Bogdan Focsaneanu (2012)**

*Leo Brouwer's Layering Technique: Formal Articulation Through Intervallic, Voice-Leading, and Rhythmic Structures in "Elogio de la Danza"*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Lori Lynn Penny (2012)**

*The Kodály Method and Tonal Harmony: An Issue of Pedagogical Compatibility*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Louis Tétreault (2012)**

*La construction des phrases en contexte post-tonal : une analyse du Trio n°2 de Clermont Pépin*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Sinae Kim (2012)**

*Isang Yun and the Hauptton Technique: An Analytical Study of the Second Movement from Duo für Violoncello und Harfe (1984)*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Michèle Wheatley-Brown (2011)**

*An Analysis of Terminology in Piano Technique*

**Directeur de thèse** : Gilles Comeau

**Elizabeth Hamilton (2011)**

*A Study of Early Sixteenth-Century English Music Fragments from the DIAMM Database*

**Directeur de thèse** : Paul Merkley

**Jane Berry (2011)**

*Reinterpreting Schumann: A Study of Large-Scale Structural and Atmospheric Associations in Schumann's Frauenliebe und -leben and Dichterliebe Song Cycles*

**Directeur de thèse** : Roxane Prevost

**Codirecteur de thèse** : Dillon Parmer

**Rebecca Small (2010)**

*An Analysis of Klezmer Music*

**Directeur de thèse** : Lori Burns

**Tony Dunn (2010)**

*Harmony and Voice Leading in Jazz Improvisation: Formulating an Analytical Framework for a Comparative Analysis of a Bill Evans and Herbie Hancock Performance of Hancock's Dolphin Dance*

**Directeur de thèse:** Murray Dineen

**Milada Medinić (2010)**

*Préservation des éléments mélo-théoriques anciens dans la tradition musicale contemporaine de la sevdalinka — chanson traditionnelle bosniaque*

**Directeur de thèse :** Roxane Prevost

**Michael Fitzpatrick (2009)**

*"The Concerned and Thoughtful Musical Citizen": Music Analysis as Sufficient Explanation*

**Directeur de thèse :** Murray Dineen

**Jamie Loback (2009)**

*Contour Prolongation in Steven Gellman's Concerto for Viola and Orchestra (2004) : Tracing the Narrative of the Ego and the Alter-Ego*

**Directeur de thèse :** Roxane Prevost

**Codirecteur de thèse :** Murray Dineen

**Jada Watson (2008)**

*Aspects of "Jewish" folk idiom in Dmitri Shostakovich's String Quartet no. 4, op. 83*

**Directeur de thèse :** Murray Dineen

**Tamar Dubuc (2008)**

*Uncovering the Subject Dimensions of the Musical Artefact: Reconsiderations on Neuva Cancion Chilena (New Chilean Song) as Practiced by Victor Jara*

**Directeur de thèse:** Murray Dineen

**Laura Hawley (2007)**

*Jazz Improvisations, Analysis and Interpretation: Three Performances of "Honeysuckle Rose" by Ella Fitzgerald*

**Directeur de thèse :** Lori Burns

**Emilie Marshall (2007)**

*Trees as a Methodological Tool for Comparing Sets of Rules in Strict Two-Part First Species Counterpoint*

**Directeur de thèse:** Murray Dineen

**Geneviève Bazinet (2007)**

*London, British Library, Egerton 3307: Passions, patronage, carols, and music for Holy week*

**Directeur de thèse :** Paul Merkley

**Bryan Croft (2005)**

*Twelve-Tone Harmony and Form: An Analysis of the Theme and Variations from Schoenberg's Suite op. 29*

**Directeur de thèse :** Murray Dineen

**Marion MacLeod (2004)**

*Country Stars, Country Lights : Politics, Urbanization and Contradiction in Country Music*

**Directeur de thèse :** Murray Dineen

**Martine Corriveau (1998)**

*La coherence du langage musical chez Debussy : une étude des rapports entre les éléments musicaux du deuxième mouvement du Quatuor a cordes, op. 10, no. 1*

**Directeur de thèse :** Murray Dineen

## Mémoires Récemment Achevés

**Andrey Mo (2015)**

*Pedagogical Implications for Piano Teachers and Students: Addressing Negative Cognition in MPA with Sports Psychology Principles*

**Directeur de mémoire :** Gilles Comeau

**Gwen Watson (2013)**

*Anxieties Associated with Disabilities in Music Education and Performance: Recognition to Potential Solutions for Accommodation*

**Directeur de mémoire :** Roxane Prevost

**Fletcher Gailey-Snell (2012)**

*The Film Scores of Eldon Rathburn*

**Directeur de mémoire:** Paul Merkley

**Maximiliano Holten-Andersen (2012)**

*Reinventing the Tango: A Comparative Analysis of Matos Rodríguez's La Cumparsita and Piazzolla's Otoño Porteño*

**Directeur de mémoire :** Roxane Prevost

**Dave Rowat (2010)**

*New Perspectives: Vocal Expression in Extreme Metal*

**Directeur de mémoire :** Lori Burns

**Justine Gratton (2010)**

*Exploring New Sound Sources in Canadian Music: A Study of Electroacoustic Works for Flute and Electronics by Frenette, Roy, and Boudreau*

**Directeur de mémoire :** Roxane Prevost

**Marie-Christine Des Rosiers (2010)**

*The Alliance Between Voice and Instrument in Beethoven's Ninth Symphony: The Recitative as a Unifying Element of Song and Narrator*

**Directeur de mémoire :** Roxane Prevost

**Jen Moore (2009)**

*The Expressivity of Musical Gestures and the Evocation of Interpretable Narrative in the Music of Claude Debussy*

**Directeur de mémoire :** Lori Burns

**Kathryn Henderson (2008)**

*Music in Video Games*

**Directeur de mémoire :** Paul Merkley



## Annexe

### Exigences de Langue Seconde

#### École de Musique – Études Supérieures

À leur admission au programme d'Études Supérieures de l'École de Musique, tous les étudiants doivent démontrer qu'ils maîtrisent leur seconde langue officielle ou réussir un cours d'anglais langue seconde (ESL) ou un cours de français langue seconde (FLS) qui correspond au niveau évalué par l'Institut des Langues Officielles et du Bilinguisme.

Les étudiants étrangers qui ont une langue maternelle autre que le français ou l'anglais et qui n'ont jamais étudié la seconde langue officielle ne devront pas passer le test, mais ils devront s'inscrire au cours FLS1510 (étudiants inscrits au programme en anglais) ou au cours ESL1112 (étudiants inscrits au programme en français).

#### Moyens de Démontrer la Compétence Linguistique

Les étudiants peuvent démontrer qu'ils maîtrisent leur langue seconde par l'un des moyens suivants :

- Expérience scolaire antérieure dans la langue seconde, qui se définit comme suit :
  - Réussite (note d'au moins B) du cours ESL2112 ou FLS2512 ou d'un cours de niveau supérieur, à l'Université d'Ottawa
  - Réussite (note d'au moins B) d'un cours jugé équivalent au cours ESL2112 ou FLS2512, ou d'un cours de niveau supérieur, dans une autre université
  - Le cours doit avoir été terminé dans les huit dernières années afin d'être utilisé pour démontrer la compétence.
- Note d'au moins 50 % au test de compétence linguistique de l'Université d'Ottawa.

#### Demande d'Exemption

Pour demander une exemption, les étudiants ayant une expérience scolaire antérieure dans leur langue seconde peuvent présenter une demande d'évaluation de leur dossier scolaire afin de déterminer si cette expérience suffit pour démontrer leur maîtrise de la langue.

Ils peuvent présenter cette demande en remplissant le [formulaire d'expérience scolaire antérieure](#) et en l'envoyant.

Tous les formulaires d'expérience scolaire antérieure seront traités par l'Institut des Langues Officielles et du Bilinguisme dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande. Toutes les demandes d'exemption doivent être reçues au moins dix jours ouvrables avant la date fixée pour le test en groupe.

## Description du Test

Le test de compétence comprend deux sections : un test de compréhension orale et un test de lecture.

La section de **compréhension orale** consiste en trois ou quatre extraits sonores que vous entendrez deux fois. Toutes les questions sont à choix multiples. Le test dure de 25 à 30 minutes environ.

La section de **lecture** comprend une partie de compréhension de lecture ainsi qu'un texte lacunaire. La partie de compréhension de lecture consiste en trois ou quatre extraits textuels accompagnés des questions à choix multiples s'y rapportant. Quant au texte lacunaire, il s'agit d'un texte dont certains mots ont été supprimés. Vous devez choisir, parmi les solutions proposées, le mot qui convient le mieux au contexte. L'ensemble du test de lecture dure de 50 à 60 minutes environ.

## Inscription au test

L'inscription se fait en [ligne](#) (paiement par carte de crédit) ou par [courrier](#) (paiement par mandat-poste). L'Université d'Ottawa n'accepte pas les paiements en espèces.

Le coût total d'un test individuel est de 40 \$.

## Confirmation du test

Dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande d'inscription au test, le candidat recevra un courriel confirmant leur inscription. Deux jours ouvrables avant la date du test, une confirmation définitive sera envoyée au candidat.

## Résultats du test

Les résultats du test seront envoyés aux étudiants et à l'École de Musique dans les cinq jours ouvrables suivant le test.

Les étudiants dont la note obtenue au test de compétence linguistique est inférieure à 50 % devront réussir un cours d'ESL ou de FLS au niveau évalué par l'Institut des Langues Officielles et du Bilinguisme. Ils peuvent être appelés à passer le test de classement en ligne pour qu'on les inscrive au cours de langue approprié.