

Guide Étudiant

Maîtrise en Musique (M.Mus.)

École de Musique
Études Supérieures



uOttawa

N.B. Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans aucune discrimination.

Table des matières :

| | |
|---|----|
| Introduction | 3 |
| L'École de Musique | 3 |
| Maîtrise en Musique – Interprétation (M.Mus.) | 3 |
| Personnel Administratif | 4 |
| Corps Professoral | 5 |
| Renseignements Scolaires | 6 |
| Exigences du Programme – Maîtrise en Musique – Interprétation | 6 |
| Exigences Linguistiques | 6 |
| Exigence de Résidence | 6 |
| Séquence de Cours Proposée | 7 |
| Procédures d'Inscription | 8 |
| Règle d'Inscription Relative aux Activités Continues | 8 |
| Dates Importantes et Échéances Scolaires | 9 |
| Règlements Régissant les Étudiants aux Études Supérieures | 9 |
| Règlements Régissant le Récital et la Soutenance de Récital | 9 |
| Politique d'Évaluation de Récital | 9 |
| Procédure de Réservation de Salle pour le Récital | 10 |
| Récital Différé et Ajournement de Récital | 11 |
| Récital Différé | 11 |
| Politique d'Ajournement de Récital | 11 |
| Gestion de l'Interprétation | 11 |
| Soutenance de Récital | 11 |
| Demandes de service | 13 |
| Étudiants Internationaux | 17 |
| Droits Linguistiques des Étudiants | 17 |
| Fraude Scolaire et la Déontologie de Recherche | 18 |
| Régime Travail-Études | 18 |
| Prix et Bourses | 18 |
| Bourses de l'École de Musique | 18 |
| Aide Financière | 18 |
| L'Assistanat d'Enseignement et de Recherche et l'Enseignement à Temps Partiel | 19 |
| La Règle des 10 Heures | 19 |
| Assurance | 21 |
| L'Association des Étudiants Diplômés de l'École de Musique (AEDM) | 21 |
| Associations Étudiantes | 21 |
| Liste d'Adresses de Courriel | 21 |
| Symposium de l'Association des Étudiants Diplômés de l'École de Musique | 21 |
| Services aux Étudiants | 21 |
| Accompagnateurs | 22 |
| Concours pour Solistes | 22 |
| Série de Master Class | 22 |
| Série de Conférences | 22 |
| Liens Utiles | 22 |
| Responsabilités de l'Étudiant | 23 |

Introduction

Le but de ce guide est de soutenir et améliorer l'expérience étudiante à l'École de Musique de l'Université d'Ottawa. Ce document contient des renseignements destinés aux Étudiants aux Études Supérieures en Interprétation qui sont inscrits soit au Diplôme d'Études Supérieures — Études Orchestrales ou à la Maîtrise en Musique et est le guide de référence pour chaque étape du programme de l'étudiant aux Études Supérieures. Il comprend les renseignements sur l'admission, l'inscription, les exigences du programme ainsi que les règles générales et les règlements du programme.

L' École de Musique

L'École de musique de l'Université d'Ottawa est une des meilleures écoles de musique du pays. C'est l'endroit idéal pour acquérir la formation rigoureuse nécessaire à une carrière active et réussie dans cette discipline grâce à nos éminents professeurs et à nos partenariats avec des institutions renommées telles que l'Orchestre Symphonique d'Ottawa (OSO) et le Centre National des Arts (CNA). Parmi les membres de notre corps professoral, un bon nombre jouissent d'une réputation internationale et se produisent en concert un peu partout dans le monde ou publient dans des revues savantes prestigieuses. L'École de Musique offre une formation complète dans divers domaines : interprétation, composition, éducation, pédagogie du piano, musicologie, écriture et les techniques d'analyse.

Maîtrise en Musique — Interprétation (M.Mus.)

La Maîtrise en Musique (M.Mus.) est un programme intensif consacré au développement de l'artiste émergent. Les étudiants participent à des cours particuliers avec les membres prestigieux de la faculté et jouissent de plusieurs occasions d'interprétation, y compris le solo et les interprétations en collaboration, l'interprétation orchestrale, ainsi que les ateliers et les *master class* avec des artistes et interprètes invitées de renommée internationale.

Personnel Administratif

Les personnes dont les noms apparaissent ci-dessous peuvent être contactées en composant le 613-562-5800 et ensuite leur numéro de poste.

| Nom et Titre | Courriel | Poste |
|--|--|--------------|
| Directrice de l'École de Musique Lori Burns | laburns@uOttawa.ca | 3811 |
| Adjointe à l'administration Lise Desjardins | ldesjar@uottawa.ca | 3610 |
| Secrétaire Marie-France Legault | musique@uottawa.ca | 613-562-5733 |
| Directeur des Études Supérieures Gilles Comeau | Dir.Musique-Music.Dir@uottawa.ca | 3483 |
| Directeur des Études en Interprétation Daniel Gress | dgress@uottawa.ca | 3340 |
| Adjointe Scolaire, Études Supérieures Marie-Angéline Béland | artsgrad@uottawa.ca | 3825 |
| Secrétariat des Études Supérieures Faculté des Arts Pavillon Desmarais 55, Ave Laurier Est, Pièce 8159 | artsgrad@uottawa.ca | 613-562-5439 |
| Coordinatrice des Activités Culturelles Hali Krawchuk | hkraw@uottawa.ca | 3569 |
| Technologue James Law | jlaw@uottawa.ca | 3810 |
| Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales | grad.info@uOttawa.ca | 613-562-5742 |
| Association des Étudiants Diplômés (GSAÉD) | info@gsaed.ca | 613-562-5935 |

Corps Professoral

Les personnes dont les noms apparaissent ci-dessous peuvent être contactées en composant le 613-562-5800 et ensuite leur numéro de poste.

| Nom | Numéro de Pièce | Courriel | Poste |
|-----------------------------|------------------------|--|--------------|
| Yehonatan Berick | PRZ 410 | yberick@uOttawa.ca | 3987 |
| Lori Burns | PRZ 315 | laburns@uOttawa.ca | 3435 |
| David Currie | PRZ 423 | dcurrie@uOttawa.ca | 3334 |
| Murray Dineen | PRZ 311 | pdineen@uOttawa.ca | 3818 |
| Laurence Ewashko | PRZ 314 | lewashko@uOttawa.ca | 3821 |
| David Jalbert | PRZ 406 | djalbert@uOttawa.ca | 3418 |
| Paul Marleyn | PRZ 425 | pmarleyn@uOttawa.ca | 3327 |
| Christopher Moore | PRZ 312 | christopher.moore@uOttawa.ca | 3568 |
| Dillon Parmer | PRZ 305 | dparmer@uOttawa.ca | 3531 |
| Julie Pedneault-Deslauriers | PRZ 304 | jpedneau@uOttawa.ca | 1408 |
| Roxane Prevost | PRZ 313 | rprevost@uOttawa.ca | 3455 |
| Christiane Riel | PRZ 402A | criel@uOttawa.ca | 3423 |
| Andrew Tunis | PRZ 405 | atunis@uOttawa.ca | 3357 |
| Michael van der Sloot | PRZ 424 | mvanders@uOttawa.ca | 3812 |

Renseignements Scolaires

Exigences du Programme – Maîtrise en Musique — Interprétation

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences du programme qui sont en place pour l'année dans laquelle ils sont inscrits. Voir le lien ci-dessous pour les exigences de programme pour les étudiants inscrits au programme M.Mus. :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4814&page=SubjectDetails&Kind=M&SubjectId=196&Archive=2015>

Exigences Linguistiques

Pendant leur première année d'étude, les étudiants inscrits au programme M.Mus. doivent démontrer qu'ils maîtrisent leur seconde langue officielle. Les étudiants peuvent démontrer qu'ils maîtrisent leur langue seconde par l'un des moyens suivants :

- La réussite d'un cours ESL ou FLS à leur niveau tel qu'évalué par l'Épreuve de Placement en ligne de l'Institut des Langues Officielles et du Bilinguisme. Les Étudiants Internationaux dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais et qui n'ont jamais étudié la deuxième langue officielle doivent s'inscrire à FLS1510 (pour les étudiants poursuivant leurs études en anglais) ou ESL1112 (pour les étudiants poursuivant leurs études en français).
- La note de passage est de 50 % sur l'Épreuve de Compétence de Langue de l'Université d'Ottawa.
- L'expérience scolaire antérieure dans la seconde langue officielle, tels que :
 - ✓ La réussite (B ou mieux) de ESL2112 ou FLS2512 ou un cours de plus haut niveau, à l'Université d'Ottawa
 - ✓ La réussite (B ou mieux) d'un cours jugé équivalent à ESL2112 ou FLS2512 ou un cours de plus haut niveau, à une autre université
 - ✓ Le cours doit avoir été terminé dans les huit dernières années afin d'être utilisé pour démontrer la compétence.

Afin de démontrer la compétence linguistique et de faire une demande d'exemption, l'étudiant doit remplir et soumettre le formulaire d'expérience scolaire antérieure qui se trouve en ligne au :

<https://web5.uottawa.ca/www3/ilob/forms/SchoolOfMusic/Testexceptionrequestformfr.php>

Exigence de Résidence

La période de résidence est celle pendant laquelle les étudiants doivent être inscrits à l'Université d'Ottawa à temps plein. Visitez le site web de la FÉSP pour consulter les règlements régissant tous les programmes aux Études Supérieures y compris les exigences de statut des Étudiants Diplômés à temps plein (la section C-1.) au :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&msId=2&session=20155>

Il faut remplir l'exigence de résidence au début du programme. Toutes exceptions doivent être approuvées par la FÉSP.

L'exigence de résidence pour le programme de maîtrise est de trois sessions.

Séquence de Cours Proposée

Basé sur les exigences de programme, le calendrier type de cours pour les étudiants inscrits au programme du M.Mus. est le suivant :

| | Session d'Automne | Session d'Hiver | Session de Printemps-Été |
|---|--|--|---------------------------------|
| Première Année | Cours obligatoires MUS5900 (Initiation à la recherche musicale) MUS6900 (Leçons particulières I) Cours optionnels MUSxxxx (optionnel) | Cours obligatoires MUS6901 (Leçons particulières II) Cours obligatoire au choix MUSxxxx MUS7996 (Récital I) MUS7998 (Soutenance de Récital) Cours optionnels MUSxxxx (optionnel) | Congé |
| Deuxième Année | Cours obligatoires MUS6902 (Leçons particulières III) Cours optionnels MUSxxxx (optionnel) | Cours obligatoires MUS6903 (Leçons particulières IV) MUS7997 (Récital II) Cours optionnels MUSxxxx (optionnel) | |
| <p>** Ce document fourni que des indications générales; c'est la responsabilité de l'étudiant d'être au courant des exigences de leur programme ainsi que les règlements et les procédures scolaires. Les règlements généraux des Études Supérieures se trouvent au : http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806. Les exigences de programme se trouvent au : http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4814&page=SubjectDetails&Kind=M&SubjectId=196&Archive=2015</p> | | | |

Procédures d'Inscription

Les étudiants doivent compléter leur inscription en utilisant Rabaska, l'outil d'inscription en ligne. *C'est la responsabilité des étudiants d'être au courant des exigences de leur programme et de s'inscrire aux cours appropriés.*

Afin d'aider les étudiants le Guide d'Inscription pour les Étudiants Diplômés est disponible au : <http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=3314>

Un tutoriel est offert au : <http://www.registraire.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4338>

Toutes demandes spéciales portant sur le choix de cours doivent être soumises au moins 2 mois avant le début de la session. Consultez l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique à gradmus@uOttawa.ca pour plus de détails.

Les étudiants peuvent consulter l'horaire des cours pour une liste complète de tous les cours disponibles au : <https://web30.uottawa.ca/v3/SITS/timetable/Search.aspx>

Règle d'Inscription Relative aux Activités Continues

Dans le cadre de leur programme, les étudiants du M.Mus. doivent accomplir 2 récitals et une Soutenance de Récital. Ces cours sont des activités continues qui exigent que les étudiants maintiennent leur inscription à ces activités pour chaque session, jusqu'à ce qu'ils aient satisfait les exigences de cours (jusqu'à ce que les étudiants aient rempli les exigences de Récital et de la Soutenance de Récital).

L'École de Musique n'offre pas de cours pendant la session d'été. Les étudiants, qui n'ont pas rempli les exigences de Récital I (MUS7996), Récital II (MUS7997) et/ou Défense de Récital (MUS7998) par la fin de la session d'hiver, doivent demander un congé pour la session d'été. Le formulaire de congé se trouve au :

http://www.etudesup.uottawa.ca/Portals/29/forms/ESUP5227_F.pdf

Le formulaire doit être signé par le Professeur de Leçons Particulières de l'étudiant, le Directeur des Études en Interprétation et le Directeur des Études Supérieures et doit ensuite être remis à l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique avant la fin de la session d'hiver. Dans la section « Raison pour l'interruption d'études », il devrait être noté qu'aucun cours n'est offert pendant la session d'été pour les étudiants du programme M.Mus.

Ce sera la responsabilité de l'étudiant de s'inscrire au cours pour la session d'automne. Si la demande pour un congé pour la session d'été n'est pas soumise (dans le cas où l'un étudiant n'a pas accompli les exigences pour lesquelles il est inscrit) leur dossier sera fermé par la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales.

Dates Importantes et Échéances Scolaires

Veillez consulter le lien suivant pour les dates d'échéances de l'inscription, le paiement des droits universitaires, les services aux étudiants, etc.

<http://www.uottawa.ca/dates-importantes-et-echeances-scolaires/>

Règlements Régissant les Étudiants aux Études Supérieures

Les sections suivantes de ce guide traitent des règlements qui s'appliquent aux étudiants inscrits dans un programme d'Études Supérieures.

Les règlements généraux peuvent être trouvés au lien suivant

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&msId=3&session=20155>

Vous-y trouverez une série de liens qui offre des renseignements clairs et concis au sujet de :

- a. votre statut
- b. l'inscription (exigences, procédures)
- c. les finances (droits de scolarité et bourses)
- d. les dates d'échéance
- e. les examens et évaluations (le système d'évaluation et les évaluations différées)
- f. le retrait
- g. la remise des diplômes

Il est important que les étudiants soient au courant de ces règlements puisqu'ils seront mis en vigueur tout au long de leur programme de maîtrise.

Pour toutes questions ou clarifications à propos des règlements, consultez l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique à artsgrad@uottawa.ca

Règlements Régissant le Récital et la Soutenance de Récital

Les étudiants doivent réussir deux récitals (MUS 7996 et MUS 7997) dans le cadre des exigences de diplôme. Le répertoire sera choisi par le professeur en consultation avec l'étudiant. Le coordinateur de secteur en consultation avec le professeur est responsable de trouver des membres pour les jurys de récital. Les récitals seront évalués comme « Satisfaisant » ou « Non Satisfaisant »

Politique d'Évaluation de Récital

- a) Pour le Récital I (MUS7996) ou le Récital II (MUS7997), la note de passage est de 75 %. Cette note sera considérée comme une note *Satisfaisante* {S} et l'on considérera que l'étudiant a satisfait les exigences de récital du programme d'études M.Mus. sans aucune restriction.

- b) Pour le Récital I, la note de 65 % à 74 % sera considérée comme une note de passage, mais on ne permettra pas à l'étudiant de continuer dans la deuxième année d'étude supérieure. L'étudiant peut faire appel à cette décision et demander de reprendre le récital. Le jury reportera alors l'évaluation de ce récital et soumettra une demande pour une date pour le récital de reprise. Cette date sera déterminée en consultation avec l'étudiant, le professeur et le Directeur des Études en Interprétation. Le jury fera une recommandation au Directeur des Études en Interprétation pour déterminer si le répertoire devrait être répété ou remplacé. La décision définitive sera prise par le Directeur des Études en Interprétation en consultation avec le professeur et l'étudiant. Dans la mesure du possible, le jury pour le récital de reprise devrait être le même jury que pour le récital. Si l'on juge que le récital de reprise mérite une note *Satisfaisante* (S) comme décrite dans le paragraphe « a », on permettra à l'étudiant de continuer dans le programme sans restriction. Toutes dépenses supplémentaires à la préparation du récital de reprise qui sont engagées par l'étudiant seront la responsabilité unique de l'étudiant. Si une reprise a lieu, l'étudiant a la responsabilité de se réinscrire pour la session à laquelle la reprise aura lieu.
- c) Pour le Récital II, un étudiant qui a obtenu une note 65 % à 74 % aura le droit au même processus d'appel décrit dans le paragraphe « b » ci-dessus. Si l'on juge que le récital de reprise mérite une note *Satisfaisante* (S) comme décrite dans le paragraphe « a », on considérera que l'étudiant a satisfait les exigences de récital. Pour le Récital I ou le Récital II, une note inférieure à 65 % sera considérée comme *Non Satisfaisante* (NS). Les exigences de récital n'auront pas été remplies et il n'y aura aucun récital de reprise.
- d) Dans tous les cas, le Président du jury de récital remettra les notes (S/NS/le %) à l'Adjoint Scolaire aux Études Supérieures pour l'École de Musique et au Professeur de Leçons Particulières de l'étudiant qui remettra les notes à l'étudiant.

Procédure de Réservation de Salle pour le Récital

Pour assurer la disponibilité des salles de récital et des membres du jury, les dates et heures convenables des récitals sont coordonnées par les Coordinateurs de Secteur en consultation avec le Coordinateur des Activités Culturelles. C'est la responsabilité du Coordinateur de Secteur de chaque groupe d'instrument d'allouer les temps de récital aux étudiants de la façon jugée appropriée dans le secteur. Le processus varie selon le secteur et pourrait inclure une feuille d'inscription pour les étudiants ou l'attribution de dates de récital. Dès que les dates sont assignées (le processus est normalement accompli avant la fin du premier semestre), les étudiants sont invités à rencontrer l'un des Assistants de Récital pour confirmer les détails de récital et discuter de leurs besoins spécifiques.

En ce qui a trait aux programmes imprimés, l'étudiant doit soumettre le formulaire de demande approprié au bureau du Coordinateur des Activités Culturelles. Les formulaires sont disponibles par courriel ou au secrétariat de l'École de Musique. Ces formulaires doivent être reçus par le Coordinateur d'Activités Culturelles au moins trois semaines avant la date de récital pour la traduction et l'impression. Si ces formulaires et le programme ne sont pas reçus trois semaines avant la date de récital, les étudiants deviennent alors responsables de la traduction et de l'impression de leur propre programme en quantités suffisantes pour le récital.

C'est la responsabilité de l'étudiant d'obtenir les clés pour les salles de récital et les pianos si les répétitions de récital ne sont pas prévues pendant les heures d'ouverture du secrétariat de l'École de Musique.

Récital Différé et Ajournement de Récital

Récital Différé

Le récital peut être différé selon les Règlements Généraux de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales, Section E – 10 qui se trouve au :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&msId=6&session=20155>

Politique d' Ajournement du Récital

Après que la date de récital a été déterminée, si le Professeur de Leçons Particulières de l'étudiant croit que des circonstances exceptionnelles nécessitent un ajournement, ce professeur sera tenu de soumettre et signer une lettre en expliquant les circonstances particulières au Directeur des Études en Interprétation. Après une consultation avec le Professeur de Leçons Particulières de l'étudiant, le Directeur des Études en Interprétation rendra une décision au sujet de la date par laquelle le récital reporté doit avoir lieu. Le récital aura lieu à la date convenue par le professeur et l'étudiant. Les étudiants devraient noter qu'ils doivent s'inscrire et payer les droits scolaires pour le semestre pendant lequel le récital reporté a lieu.

Gestion de l'Interprétation

Lorsqu'un étudiant s'inscrit au programme M.Mus. en Interprétation, c'est avec la compréhension que l'anxiété d'interprétation est une inquiétude pour tous les artistes. L'École de Musique ne considère pas l'anxiété d'interprétation comme étant une circonstance acceptable pour des résultats insatisfaisants. La gestion de l'anxiété d'interprétation est une partie importante et intégrale du processus d'apprentissage.

Soutenance du Récital

La soutenance de récital (MUS 7998) comprendra une présentation orale au sujet d'un des programmes de récital de l'étudiant. Cette présentation sera donnée pendant les séances tenues au courant ou près des périodes d'examen des sessions d'automne et d'hiver et sera évaluée par le Directeur des études en interprétation et deux membres supplémentaires de la faculté. L'étudiant sera tenu de présenter les résultats d'une recherche sur les sujets rattachés à leur programme de

récitation (s'il a ou s'il n'a pas déjà eu lieu), comme on le ferait en s'adressant à un auditoire de musiciens savants présent au récital. La présentation sera de dix minutes et peut porter sur tout aspect de la musique que l'étudiant veut souligner, soit l'aspect historique, analytique, ou les caractéristiques instrumentales ou vocales du répertoire. La présentation peut couvrir l'ensemble du programme où être axée sur un seul ou quelques morceaux. Les présentations seront évaluées en fonction du contenu et de l'élocution. À la suite de la présentation orale, il y aura une période de questions de cinq minutes. Si la présentation est jugée réussie par le comité, l'étudiant recevra une note de passage pour le cours MUS 7998. Sinon, l'étudiant sera tenu de reprendre la soutenance pendant la période d'examen suivante et doit s'inscrire pour les sessions suivantes. Les étudiants doivent accomplir l'exigence de soutenance de récital avant le 30 avril de leur première année d'étude. Le Directeur des Études en Interprétation est responsable de l'horaire des soutenances de récital.

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>1. Ajouter un directeur de thèse *</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"> • Maîtrise : à la fin du deuxième trimestre • Doctorat : à la fin du troisième trimestre <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>2. Confirmation du directeur de thèse</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> |

| Types de demandes de service |
|--|
| <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>3. Modifier un directeur de thèse</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> <p>Important : Indiquez dans la section réservée aux commentaires les modifications que vous souhaitez apporter.</p> |
| <p>4. Rapport de progrès</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 : Rapport annuel sur le progrès de recherche (PDF)</p> |
| <p>5. Plan d'études</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>6. Étapes importantes et objectifs</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>7. Exception règle des 10 heures</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 : Demande d'exception à la règle des 10 heures (PDF)</p> |

| Types de demandes de service |
|---|
| <p>8. Ajouter un titre de thèse*</p> <p>Fonction : Ajouter le titre de sa thèse</p> <p>Quand soumettre la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise : À la fin du deuxième trimestre • Doctorat : À la fin du troisième trimestre <p>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 sous l'onglet Applications de uoZone.)</p> |
| <p>9. Modifier un titre de thèse* Fonction :</p> <p>Modifier le titre de sa thèse Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>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>10. Liste des examinateurs thèse</p> <p>Fonction : Soumettre la liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse et de la soutenance</p> <p>Quand soumettre la demande : un mois avant l'évaluation</p> <p>Formulaire à joindre : Attestation de la version finale de la thèse par un membre du jury (PDF)</p> |
| <p>11. Soumission thèse pour éval.</p> <p>Fonction : Déposer la thèse pour l'évaluation</p> <p>Quand soumettre la demande : Au moment où la thèse est prête à être déposée</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> |
| <p>12. Procéder à la soutenance</p> <p>Fonction : Confirmer le choix de faire la soutenance</p> <p>Quand soumettre la demande : Au cours des cinq jours suivant la réception du rapport d'évaluation</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> |
| <p>13. Ne pas procéder à la soutenance</p> |

| Types de demandes de service |
|--|
| <p>Fonction : Confirmer le refus de faire la soutenance</p> <p>Quand soumettre la demande : Au cours des cinq jours suivant la réception du rapport d'évaluation</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> |
| <p>14. Attestation version fin. Thèse</p> <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>15. Soumission entente avec VRTT</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 recherche.uOttawa.ca</p> |
| <p>16. Demande de congé</p> <p>Fonction : Faire une demande de congé du programme</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : Demande de congé (PDF)</p> |
| <p>17. Note différée</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 : Lettre de permission pour transfert de crédits (PDF)</p> |
| <p>18. Demande de prolongement</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 : Demande de prolongation pour terminer les exigences d'un grade supérieur (PDF)</p> |
| <p>19. Modification/Annulation d'inscription</p> |

| Types de demandes de service |
|---|
| <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 : Modification/Annulation d'inscription</p> |

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

Étudiants Internationaux

Le Bureau International est situé au 538 avenue King Edward, tél. 613-562-5847.

Pour les services aux étudiants, consultez le :

<https://international.uottawa.ca/fr/etudier-a-l-universite-d-ottawa/etudiants-actuels/services-aux-etudiants>

Pour les dates officielles et les règlements, consultez le :

<https://international.uottawa.ca/fr/etudier-a-l-universite-d-ottawa/etudiants-actuels/dates-officielles-et-reglements>

Pour les documents (les formulaires gouvernementaux y compris ceux de Revenu Canada, les permis, les visas, les services de la santé, etc.), consultez le :

<https://international.uottawa.ca/fr/etudier-a-l-universite-d-ottawa/etudiants-actuels/obtenir-permis-et-visas>

Droits Linguistiques des Étudiants

- a) Tous les étudiants ont le droit d'utiliser le français ou l'anglais dans leurs relations avec l'administration centrale et les services généraux de l'université, aussi bien qu'avec l'administration de la faculté ou l'école à laquelle ils sont inscrits.
- b) Tous les étudiants ont le droit d'exiger qu'un cours auquel ils sont inscrits soit donné dans la langue utilisée pour décrire ce cours dans l'annuaire en vigueur.
- c) Sauf dans les cours de langue et les cours de Lettres Françaises et d'English, tous les étudiants ont le droit de rédiger leurs travaux et répondre aux questions d'examen dans la langue officielle de leur choix.
- d) La Faculté reconnaît que, en fonction d'exigence universitaire, les étudiants peuvent être tenus de lire en français une partie de la documentation d'un cours donné en anglais et vice versa.
- e) Sauf dans les cas particuliers justifiés par la nature du cours, les étudiants doivent remettre leurs travaux et examens soit en anglais ou en français; cette exigence est une composante essentielle de la formation à l'Université d'Ottawa.

Fraude Scolaire et la Déontologie de Recherche

Pour plus de détails au sujet de la déontologie de la recherche et la propriété intellectuelle, consultez le :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1344>

Régime Travail-Études

Le régime travail-étude pourrait vous intéresser. Les participants doivent être citoyens canadiens ou résidents permanents; un nombre limité de postes sont également ouverts aux Étudiants Internationaux sous réserve de la disponibilité des fonds. Plus de renseignements sur le régime travail-études peuvent être trouvés au :

<http://www.uottawa.ca/aide-financiere-bourses/>

Prix et Bourses

La meilleure façon de trouver les bourses auxquelles vous pourriez être admissible est de monter un profil personnel avec le Bureau d'Aide Financière et Bourses. Cliquez sur le lien ci-dessous et choisissez « Bourses en ligne ». Le moteur de recherche fera une évaluation préalable du système et retirera la liste de bourses pour lesquelles vous êtes qualifié basé sur les caractéristiques de votre profil.

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1559>

La FÉSP a préparé une présentation excellente au sujet des bourses et de l'appui financier. Nous conseillons fortement à tous d'assister à une de ces séances très informatives. Veuillez consulter leur site web au lien mentionné ci-dessus pour l'horaire des séances pour l'année à venir.

Bourses de l'École de Musique

Veuillez consulter la page de l'Aide Financière et Bourses de l'École de Musique pour plus d'information au sujet de l'aide offerte par l'École de Musique. Notez bien que les demandes de bourses se font à partir du portail « Bourses en ligne » qui se trouve dans l'onglet « Finances » de votre compte uoZone. Dans ce portail sont expliquées les étapes à suivre pour faire les demandes de bourses :

<http://arts.uottawa.ca/musique/pourquoi-etudier-en-musique/aide-financiere>

Aide Financière

Le Bureau des Services d'Aide Financière et de Bourses à l'université est situé au 55 avenue Laurier Est, pièce 3156. Pour obtenir des renseignements sur L'Aide Financière et les Bourses, consultez le :

<http://www.uottawa.ca/aide-financiere-bourses/>

Les demandes en ligne pour les bourses et les bourses d'études sont disponibles au :

<https://web3.uottawa.ca/bel/fr/BELv2Main.jsp>

L'Association des Étudiants Diplômés de l'Université d'Ottawa (GSAÉD) offre deux types de programmes de soutien financiers : certains sont dirigés vers les étudiants individuels, tandis que d'autres sont dirigés vers les projets spéciaux menés par les groupes d'Étudiants Diplômés. Plus de détails sont disponibles au site web de la GSAÉD au :
<http://gsaed.ca/fr/>

SCFP 2626 représente tous les assistants d'enseignement et de recherche, les correcteurs, les surveillants d'examen et les moniteurs de laboratoire ainsi que les titulaires de bourse à financement provisoire. Pour plus de détails concernant l'aide financière, consultez le :
<http://2626.scfp.ca/droits/aide-financiere/>

L'Association des Professeurs à Temps Partiel de l'Université d'Ottawa (APTPUO) offre des prix, des bourses d'études, des subventions de voyage pour conférence et des subventions de publication. Voir
<http://www.aptpuo.ca/fr/faq/financement/bourses-pour-etudiantes>

L' Assistanat d' Enseignement et de Recherche et l' Enseignement à Temps Partiel

Bien que la priorité soit donnée aux détenteurs de bourse d'admission de l'Université d'Ottawa, quelques unités scolaires peuvent néanmoins décerner les d'assistanats d'enseignement à d'autres étudiants à temps plein en fonction de la disponibilité de fonds.

Les étudiants qui sont employés en tant qu'assistant à l'enseignement ou à la recherche, correcteur, surveillant d'examen et moniteurs et démonstrateur de laboratoire sont représentés par le SCFP (Syndicat Canadien de la Fonction Publique, pièce 2626) et sont assujettis aux règlements stipulés dans leur convention collective ou par l'Association de Professeurs à temps partiel de l'Université d'Ottawa. Plus de détails sont disponibles au :
<http://2626.scfp.ca/> ou <http://www.aptpuo.ca/fr/>

La Règle des 10 Heures

Veillez noter que la FÉSP estime qu'un étudiant diplômé à temps plein ne devrait pas travailler plus de 10 heures par semaine (à l'Université et ailleurs). Veuillez consulter les Règlements Généraux de la FÉSP C 1. 3 « Statut à temps complet et emploi rémunéré » pour plus de détails :
<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&msId=3&session=20155>

Ceci est en accord avec la politique officielle du Conseil Ontarien des Études Supérieures (COES) sur l'emploi pour les Étudiants Diplômés à temps plein :
<http://cou.on.ca/policy-advocacy/graduate-education/policy>

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 du FÉSP.

Toutefois, la règle des 10 heures ne s'applique pas aux bourses à financement provisoire et aux bourses de recherche à financement provisoire.

Voir le règlement 110a :
<http://www.uottawa.ca/enbref/reglement-110a-etudiantes-et-etudiants-diplomes-avec-bourse-de-recherche-financement-provisoire>

La règle des 10 heures s'applique aussi dans les cas où l'on a promis un AE (assistantat d'enseignement) ou un AR (assistantat de recherche) à un étudiant dans le cadre de son offre d'admission. Lorsqu'un étudiant occupe déjà un emploi à temps partiel à l'extérieur de l'Université, l'unité scolaire qui l'accueille ne peut pas lui offrir un poste d'AE ou d'AR qui contreviendrait à la règle des 10 heures. Dans ces cas, si l'étudiant choisit de conserver son emploi externe à temps partiel, les promesses de l'unité scolaire sont considérées être remplies puisque le revenu externe de l'étudiant devient de facto la contribution de contrepartie.

Lorsque le travail (à l'extérieur ou à l'Université) est lié directement ou indirectement au sujet de thèse, veuillez consulter le règlement C.1.4 de la FÉSP :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&monControl=Inscription>

Dans ces cas, le doyen de la FÉSP peut autoriser un étudiant à dépasser la limite de 10 heures. Les emplois à temps plein à l'extérieur de l'Université peuvent aussi être autorisés dans des situations exceptionnelles. Notez cependant qu'il est alors interdit d'offrir un AE ou un AR puisque l'étudiant occupe déjà un emploi à temps plein.

L'article 31.1 comporte également la précision suivante :

« Autre que dans des circonstances exceptionnelles, aucun employé ne sera requis de travailler plus de vingt-cinq (25) heures en une seule semaine, et aucun employé ne sera requis de travailler davantage qu'un total de quarante (40) heures dans n'importe quelle période de deux semaines consécutives. »

Cet article n'a pas préséance sur la moyenne maximale de 10 heures par semaine. Par conséquent, au moment d'établir le nombre total d'heures pour chaque affectation, les départements doivent garder en tête les faits suivants :

- prévoir une banque d'heures suffisantes à la fin de la session pour les tâches de correction;
- les heures allouées n'excèdent pas vingt-cinq (25) heures dans une seule semaine, et aucun employé ne doit être tenu de travailler davantage qu'un total de quarante (40) heures dans n'importe quelle période de deux semaines consécutives, même pendant la période de correction des travaux ou des examens;
- les départements auront peut-être à réévaluer le nombre d'heures allouées dans les contrats pour s'assurer qu'il reste suffisamment de ressources pour accorder des contrats de correction pour les heures qui excéderaient la norme de 25 heures par semaine ou de 40 heures sur deux semaines consécutives prévue dans la convention collective.

Pour obtenir des précisions au sujet de cette règle, communiquez avec le Secteur des relations de travail (personnel enseignant) au poste 1552 ou par courriel à hrcad@uOttawa.ca.

La procédure à suivre pour une demande d'exception à la règle des 10 heures se trouve au :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4831>

Assurance

Les Étudiants Diplômés à temps plein bénéficient automatiquement du régime d'assurance santé et dentaire de la GSAÉD alors que les étudiants à temps partiel peuvent choisir d'y adhérer. Les étudiants peuvent payer une prime supplémentaire pour ajouter un conjoint ou les membres de famille immédiate en remplissant le formulaire d'adhésion. Plus de renseignements au sujet des garanties peuvent être trouvés sur le site web de la GSAÉD :

<http://gsaed.ca/fr/assurances/>

L'Association des Étudiants Diplômés de l'École de Musique (AEDM)

L'Association des Étudiants Diplômés de l'École de Musique partage un espace de bureau dans l'édifice Pérez, pièce 213 (poste 3608). Les étudiants peuvent obtenir une clé au secrétariat de l'École.

Associations Étudiantes

Les Étudiants Diplômés sont automatiquement membres de l'Association des Étudiants Diplômés (GSAÉD), qui est composée de l'ensemble des associations étudiantes des unités scolaires de l'Université d'Ottawa. Parmi les avantages d'être membre de la GSAÉD, il y a l'accès à des régimes d'assurance santé et dentaire, une carte ISIC (carte étudiante internationale) gratuite et des subventions de voyage pour conférence. Plus de renseignements au sujet de l'Association peuvent être trouvés au : <http://gsaed.ca/fr/>

Liste d'Adresses de Courriel

Les Étudiants Diplômés devraient envoyer un message au courriel ci-dessous afin d'être abonnés à la liste d'Étudiants Diplômés de l'École de Musique. Cette liste fournit un forum pour envoyer des renseignements pertinents aux Étudiants Diplômés.

gmsa.aedm@gmail.com

Symposium de l'Association des Étudiants Diplômés de l'École de Musique

L'Association des Étudiants Diplômés de l'École de Musique organise un symposium pendant la session d'hiver afin de permettre aux Étudiants Diplômés de l'École de Musique de promouvoir et partager leur recherche. Un appel de soumissions est envoyé à la liste de membres de l'AEDM au courant de la session d'automne.

Services aux Étudiants

Pour la liste complète des services disponibles aux étudiants, incluant les associations, les sports, les clubs, le stationnement, les services de santé, le logement, la librairie, etc., consultez le :

<http://www.uottawa.ca/fr/etudiants>

Accompagnateurs

L'École de Musique ne fournit pas l'accompagnateur pour les cours particuliers, les récitals ou les classes de studio. Les coûts associés à l'accompagnateur sont la responsabilité de l'étudiant. Veuillez consulter la liste d'accompagnateurs recommandés par l'École de Musique :

<http://arts.uottawa.ca/musique/programmes/pleins-feux/cordes>

Concours pour Solistes

Tous les étudiants à temps plein de l'École de Musique sont admissibles au Concours pour Solistes annuel. Les gagnants du concours ne peuvent pas participer au concours une deuxième fois pendant leur programme d'études. Les concurrents seront jugés sur la base de l'excellence de l'interprétation. La préparation et la présentation d'une œuvre complète, l'interprétation d'une œuvre par mémoire et le niveau de difficulté dans l'interprétation sont des éléments du concours qui seront pris en considération.

Série de Master class

Chaque année, l'École de Musique tient des *master class* pour les Étudiants du Premier Cycle et les Étudiants Diplômés. Ces événements sont gratuits pour les étudiants de l'École de Musique. L'horaire des *master class* est disponible au secrétariat de l'École.

Série de Conférences

Chaque année, l'École de musique invite des chercheurs de renommée internationale en composition, en musicologie, en théorie et en pédagogie du piano à présenter leur recherche actuelle. Cette série de conférences est gratuitement ouverte au public. L'horaire de ces conférences est disponible au secrétariat de l'École.

Liens Utiles

CENTRE D'AIDE À LA RÉDACTION DES TRAVAUX UNIVERSITAIRES (CARTU) (Étudiants aux Études Supérieures)

<http://sass.uottawa.ca/fr/writing/graduates.php>

FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1405>

ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DIPLÔMÉS (GSAÉD)

<http://gsaed.ca/fr/>

SOCIÉTÉS DE MUSIQUE

American Musicological Society (AMS)

<http://www.ams-net.org/>

SOCIÉTÉ DE MUSIQUE DES UNIVERSITÉS CANADIENNES

<http://www.muscan.org/fr/>

INTERNATIONAL ASSOCIATION FOR THE STUDY OF POPULAR MUSIC (IASPM)

<http://www.iaspm.net/>

SOCIETY FOR MUSIC THEORY (SMT)

<http://www.societymusictheory.org/>

SERVICE D'APPUI À L'ENSEIGNEMENT ET L'APPRENTISSAGE

http://www.saea.uottawa.ca/index.php?lang=fr_FR

Responsabilités de l'Étudiant

L'Université d'Ottawa s'engage à appuyer tous les étudiants dans leurs efforts pour atteindre leurs objectifs en matière scolaire. À cette fin, l'Université a mis en place un réseau de services pour aider les étudiants pendant leur séjour à l'Université. Les étudiants doivent toutefois assumer certaines responsabilités. Ils doivent :

- choisir un programme d'études qui convient le mieux à leurs aspirations et planifier leurs cours afin de satisfaire aux exigences du programme choisi.
- s'inscrire, se réinscrire ou se retirer en respectant les dates limites.
- acquitter, dans les délais prescrits, les droits universitaires associés à leur programme d'études. Les droits universitaires demeurent payables sauf si l'étudiant se retire du programme par écrit et en respectant les dates limites.
- assister aux cours.
- comprendre ce que constituent la déontologie et la fraude scolaire.
- consulter les conseillers pédagogiques dont le rôle est de guider les étudiants dans l'atteinte de leurs objectifs scolaires et de leur fournir de conseils sur l'interprétation des règlements scolaires ainsi que les exigences de leur programme d'étude.
- Prendre connaissance du calendrier universitaire, des règlements et des procédures afin de s'y conformer.
- prendre connaissance des règlements de leur programme et de ceux de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales.
- être au courant de et respecter les dates limites importantes pour la remise des travaux, les demandes de bourses, etc.
- maintenir des lignes de communication claires avec le personnel administratif de leur programme et communiquer régulièrement avec leur directeur de thèse.
- transmettre tout changement de statut (par ex. la maladie, le retrait, etc.) à l'autorité convenable (par ex. le directeur de programme) aussitôt que possible.
- se conformer à la règle des 10 heures.
- soumettre leur candidature pour tous les postes d'assistantat d'enseignement (ils ne leur seront pas attribués automatiquement).
- SCFP : <https://erp-forms.uottawa.ca/uohmsweb/cupe.aspx?lang=fr>
- APTPUO : <https://web30.uottawa.ca/v3/uohmsweb/aptpuo.aspx?lang=fr>
- se conformer aux instructions des responsables de l'Université en matière de la sûreté et de la sécurité dans certaines salles de classe ou dans des laboratoires.
- consulter régulièrement InfoWeb pour vérifier leur inscription, leurs notes finales et leur bulletin de notes émis à la fin de chaque session.
- respecter le règlement sur l'utilisation du réseau informatique et des ordinateurs.

- vérifier régulièrement leur courriel à l'adresse qui leur a été assignée (@uottawa.ca), car l'Université compte utiliser cette adresse pour toutes ses communications avec eux.
- se présenter, s'ils ont des besoins particuliers, au Service d'accès qui leur indiquera les politiques établies pour bénéficier d'arrangements particuliers.
- s'assurer, de façon générale, que leur conduite respecte les droits des autres membres de la communauté universitaire, les règlements et les protocoles de l'Université ainsi que les lois du Canada.

**ÉCOLE DE MUSIQUE
ÉTUDES SUPÉRIEURES
50, rue Université
Ottawa, Ontario K1N 6N5
613-562-5733
Télec. : 613-562-5140
<http://arts.uottawa.ca/musique/>**

**Bureau des Études Supérieures, Faculté des Arts
55, avenue Laurier Est, 8^e étage
Ottawa, Ontario
613-562-5439**

**Adjoint Scolaire aux Études Supérieures, École de Musique
artsgrad@uOttawa.ca**