



INSTITUT DES SCIENCES,
DES TECHNOLOGIES
ET DES ÉTUDES AVANCÉES D'HAÏTI

Guide de présentation des rapports de projet, des mémoires et des thèses

**à l'intention des étudiant-e-s et
professeur-e-s de
l'ISTEAH**

© ISTEAH, 2020

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	4
1. PREMIÈRE PARTIE Principes généraux concernant les rapports de projet, les mémoires et les thèses	5
1.1 Éthique de la recherche et probité intellectuelle	6
1.2 Propriété intellectuelle et droit d'auteur	7
1.3 Respect du droit d'auteur	8
1.4 Plagiat	8
2. DEUXIÈME PARTIE Modalités de rédaction des rapports de projet, mémoires et thèses	9
2.1 Langue de rédaction	9
2.2 Format du manuscrit : classique ou par articles	9
3. TROISIÈME PARTIE Normes de présentation des rapports de projet, des mémoires et des thèses	10
3.1 Longueur de l'ouvrage	10
3.2 Ordre et contenu des parties.....	10
3.3 Forme et mise en page	13
3.4 Présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles	16
4. QUATRIÈME PARTIE Procédure de dépôt des rapports de projet, des mémoires et des thèses	18
4.1 Dépôt initial	18
4.2 Composition et nomination du jury d'examen	18
4.3 Rôles des membres du jury	18
4.4 Maîtrise : Évaluation préliminaire à la présentation orale	19
4.5 Doctorat : Évaluation préliminaire à la soutenance	19
4.6 Maîtrise : Présentation orale	20
4.7 Doctorat : Soutenance	21
4.8 Dépôt final	21
4.9 Recommandation spéciale du jury	22
5. CINQUIÈME PARTIE Remise du diplôme	23
5.1 Attestation officielle	23
5.2 Diplôme	23

Annexe 1 – Exemples de page titre	24
Annexe 2 – Exemples de page d'identification des membres du jury.....	27
Annexe 3 – Exemples de table des matières des mémoires et thèses par articles.....	29
Annexe 4 – Canevas des chapitres d'introduction et de conclusion.	31

AVANT-PROPOS

Le **Guide de présentation des rapports de projet, des mémoires et des thèses** s'adresse principalement aux étudiants¹ de deuxième et de troisième cycle de l'ISTEAH, dont le programme d'études comporte la rédaction obligatoire d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse avec ou non une présentation ou soutenance devant un jury. Il peut également être utile à toute personne appelée à collaborer à la réalisation ou à l'évaluation d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse. Ainsi, le principal objectif est de regrouper toute l'information importante concernant la rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse.

Ce guide recense les principes généraux concernant les rapports de projet, les mémoires et les thèses (Première partie), les modalités de rédaction (Deuxième partie), les règles de présentation (Troisième partie) auxquelles l'étudiant doit se conformer pour qu'un rapport de projet, un mémoire ou une thèse soit acceptable et adapté aux normes de diffusion électronique. Il présente les étapes à franchir et les procédures à suivre pour le dépôt et la présentation d'un rapport de projet, d'un mémoire ou la soutenance d'une thèse (Quatrième partie). Finalement, il fournit quelques informations relatives au processus de remise du diplôme (Cinquième partie).

Le lecteur est par ailleurs invité à consulter les annexes ainsi que les liens hypertextes présentant des exemples et des copies des formulaires appropriés à l'une ou l'autre des étapes à franchir.

Nous espérons que ce guide pourra répondre aux principales questions et qu'il constituera un outil profitable dans la réalisation et l'achèvement d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse.

Pour toute autre question concernant la présentation des rapports de projet, des mémoires et des thèses, l'étudiant est invité à s'adresser à son directeur de recherche ou à la direction des affaires académiques.

¹ En vue de simplifier la lecture de ce guide, la forme masculine est employée pour désigner aussi bien le féminin que le masculin.

1. PREMIÈRE PARTIE

PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LES RAPPORTS DE PROJET, LES MÉMOIRES ET LES THÈSES

RAPPORT DE PROJET

Certains programmes de maîtrise offrent la possibilité de réaliser un travail de fin d'études prenant la forme d'un projet assorti d'un rapport. Un tel rapport de projet se réalise dans le cadre d'un cours dont le nombre de crédits peut varier entre 15 et 20 crédits. Il a pour but :

- d'accroître les connaissances scientifiques et technologiques de l'étudiant dans un domaine spécifique;
- de conduire l'étudiant à mener avec rigueur les étapes d'une investigation scientifique sous la direction d'un ou de plusieurs directeurs de projet.

Ils visent également à former des diplômés capables de :

- repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à un projet de recherche;
- communiquer avec clarté les résultats d'un travail scientifique;
- respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche;
- s'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continue.

MAÎTRISE RECHERCHE

Les programmes de maîtrise recherche ont pour but :

- d'accroître les connaissances scientifiques et technologiques de l'étudiant dans un domaine spécifique;
- de conduire l'étudiant à mener avec rigueur les étapes d'une recherche scientifique sous la direction d'un ou de plusieurs directeurs de recherche et de participer à des développements scientifiques dans son domaine d'études;
- de permettre à l'étudiant de vivre une véritable initiation à la recherche;
- de faciliter le passage au doctorat.

Ils visent également à former des diplômés capables de :

- mener avec rigueur les étapes d'une recherche scientifique, sous la supervision d'experts, et de participer à du développement scientifique et technologique;
- repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à un projet de recherche;
- communiquer avec clarté les résultats d'un travail scientifique;
- respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche;
- s'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continue.

Dans le cas d'une maîtrise recherche, l'étudiant est appelé à rédiger un mémoire (30 crédits) qui rend compte de son travail de recherche. Par son mémoire, l'étudiant expose les connaissances acquises dans un domaine donné et démontre ses dispositions pour la recherche et ses aptitudes à communiquer les résultats de son travail. Le mémoire est un des éléments pour acquérir les compétences à développer à la maîtrise-recherche.

DOCTORAT

Les programmes de doctorat ont pour but :

- de développer chez le candidat un haut niveau de connaissances, de rigueur intellectuelle, de curiosité scientifique et de créativité;
- de comprendre et d'évaluer la littérature et de développer la maîtrise de méthodes rigoureuses de raisonnement et d'expérimentation;
- de mener de façon autonome un projet de recherche scientifique innovateur;
- de diffuser et de publier les résultats d'un travail scientifique.

Ils visent également à former des diplômés capables de :

- mener de façon autonome et experte un projet de recherche scientifique pour apporter une contribution originale à la connaissance ou au développement scientifique et technologique;
- repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à son domaine de recherche;
- communiquer avec clarté dans diverses situations, soit les résultats d'un travail scientifique, soit des connaissances dans son domaine disciplinaire;
- respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche;
- s'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

Dans le cas d'un doctorat, la thèse représente 60 crédits. Elle doit apporter une contribution originale à l'avancement des connaissances ou au développement technologique et rencontrer les compétences à développer au doctorat.

D'une manière générale, la qualité des mémoires et des thèses est évaluée selon trois aspects différents :

- A. **Valeur scientifique** : originalité du sujet; cohérence dans la structure et l'organisation des parties du mémoire ou de la thèse; utilisation adéquate de la documentation; choix de méthodes appropriées; rigueur dans l'argumentation et le traitement des sources et des données ainsi que dans l'analyse des résultats et dans leur interprétation; acquisition de la méthodologie de recherche et des connaissances dans le domaine; contribution au développement technologique ou à l'avancement des connaissances.
- B. **Qualité de la présentation du document** : précision et clarté du titre et du style; qualité de la présentation et de l'écriture; qualité de la langue; qualité des illustrations et des tableaux; choix et présentation des références bibliographiques. C'est pour cette raison qu'il est important de prendre connaissance des normes de présentation.
- C. **Critique générale** : jugement d'ensemble et autres commentaires généraux ou spécifiques.

1.1 ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE ET PROBITÉ INTELLECTUELLE

L'ISTEAH s'attend à ce que les membres de sa communauté connaissent et respectent les différents règlements, politiques ou procédures s'appliquant à leurs activités quotidiennes et à leur domaine respectif.

La mission de l'ISTEAH porte elle-même l'obligation morale pour tous les membres de la communauté de professer et de mettre en œuvre les plus hauts standards de probité dans toutes leurs activités.

La direction, le personnel et les étudiants de l'ISTEAH ont pour devoir d'œuvrer selon les normes les plus strictes d'éthique et d'intégrité intellectuelle. La conduite d'une personne doit être guidée par la franchise, l'honnêteté, la justice et le plus grand respect d'autrui. Pour l'ensemble de sa communauté, l'ISTEAH détermine des règles de conduite, les promeut et s'assure qu'elles soient respectées.

En tant que membre de la communauté, chaque étudiant se doit de respecter, dans toutes ses activités, les différents devoirs et responsabilités qui lui sont imposés, notamment en matière de **probité**, de **propriété intellectuelle**, de **confidentialité**, d'**éthique** ou lors de l'utilisation des différentes ressources mises à sa disposition. L'étudiant est tenu de prendre connaissance et d'adopter des comportements conformes à l'ensemble des règles établies à l'ISTEAH.

Ainsi, chaque étudiant a le devoir et la responsabilité de respecter les règles de probité intellectuelle édictées ainsi que celles sanctionnant le plagiat, la fraude, le copiage, la tricherie et la falsification de documents. L'étudiant ne peut donc invoquer l'ignorance des règles adoptées par l'ISTEAH qui lui sont applicables. Bien sûr, ceci s'applique lors de la production du mémoire ou de la thèse.

Tous les professeurs, les étudiants et tous les membres du personnel de l'ISTEAH impliqués en recherche mettent en œuvre les principes de probité en matière de recherche. Ceux-ci reposent avant tout sur deux éléments fondamentaux : une honnêteté dans la collecte et l'analyse des résultats de recherche et un souci de faire état de manière exacte de l'origine des résultats et des concepts utilisés. De plus, tout chercheur a la responsabilité de conserver les données et les produits tangibles de la recherche pour permettre de vérifier la validité de ses résultats pendant au moins cinq ans. L'ISTEAH s'attend d'autre part, à ce que les personnes responsables d'activités de recherche respectent les règles d'honnêteté scientifique, celles relatives à l'usage des fonds de recherche, à l'encadrement du personnel de recherche, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation de sujets humains ou d'animaux dans la recherche.

1.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les concepts de propriété intellectuelle et du droit d'auteur sont très souvent confondus. De façon très large, la propriété intellectuelle représente l'ensemble des droits et des lois qui découlent de l'activité intellectuelle ou créatrice dans les domaines industriel, scientifique, littéraire et artistique, ce qui inclut le droit d'auteur.

La propriété intellectuelle poursuit deux objectifs principaux :

- permettre au créateur de tirer profit des bénéfices liés à l'exploitation de son œuvre (droits patrimoniaux ou économiques);
- permettre au créateur d'avoir le contrôle sur la manière dont son œuvre est exploitée (droits moraux).

Le droit d'auteur s'applique aux œuvres littéraires originales (ceci inclut le rapport de projet, le mémoire ou la thèse), aux photographies, aux programmes d'ordinateur, etc. Il ne protège pas l'idée, mais l'expression de celle-ci d'une manière fixe (texte, dessin).

Afin de demeurer dans l'état d'esprit de la recherche universitaire, l'ISTEAH diffusera les rapports de projet, mémoires et thèses de ses étudiants sur le portail institutionnel [SYNTHESE](#) et ainsi en permettre la copie sans but lucratif. Cependant, cela ne les empêche pas d'exploiter les idées qui y sont exposées, sous respect, notamment, des exigences de confidentialité dictées par le contexte de la recherche.

Toute propriété intellectuelle dont le contenu constitue une technologie est désignée par « propriété intellectuelle technologique ». Elle peut notamment comprendre des inventions brevetables, du savoir-faire tangible, des secrets commerciaux et des mises au point à caractère technologique, des logiciels scientifiques ou d'ingénierie, des dessins industriels et des circuits intégrés.

La recherche d'un étudiant ou d'un chercheur ne lui appartient pas en totalité. A priori, les droits de propriété intellectuelle appartiennent conjointement au chercheur et à l'ISTEAH. En effet, l'utilisation des ressources ou services de l'ISTEAH pour l'exécution de travaux de recherche donne des droits sur les résultats de ces travaux à l'ISTEAH. La nature des travaux de recherche de l'ISTEAH prédispose également une implication complexe de plusieurs disciplines, incluant donc plusieurs chercheurs. C'est la nature de la contribution et la distinction des tâches de chacun qui déterminent alors le rôle et la reconnaissance d'un chercheur à une invention.

La direction de la recherche et de l'innovation est mandatée pour administrer la politique de propriété intellectuelle technologique et pour donner des conseils sur la façon de protéger et de gérer la propriété intellectuelle technologique développée par les chercheurs et les étudiants.

1.3 RESPECT DU DROIT D'AUTEUR

Les droits d'auteur doivent être respectés lors de la rédaction. Elle s'applique autant aux publications imprimées qu'aux publications électroniques, gratuites ou non. L'étudiant peut inclure dans son rapport de projet, son mémoire ou sa thèse, sans enfreindre la Loi sur le droit d'auteur, un extrait raisonnable d'une publication d'un autre auteur. Il doit aussi inclure une référence à cet extrait dans son manuscrit.

Lorsqu'un extrait plus important est reproduit dans le rapport de projet, le mémoire ou la thèse, l'étudiant doit obtenir la permission écrite du titulaire des droits d'auteurs et inclure cette permission dans son rapport de projet, son mémoire ou sa thèse. La reproduction complète d'un article produit par un étudiant qui a été publié ou accepté pour publication nécessite les permissions écrites de tous les coauteurs et de l'éditeur. L'étudiant doit conserver ces permissions.

L'utilisation de figures, graphiques, images, photographies pour lesquels l'étudiant ne détient pas les droits d'auteur requiert l'obtention d'une autorisation de reproduction. Une figure, un graphique, une image ou une photographie est une œuvre en soi. Les images libres de droits peuvent être utilisées.

Attention!

L'étudiant a la responsabilité de s'assurer qu'il respecte le droit d'auteur et qu'il détient les autorisations nécessaires de la part des auteurs. Aucune vérification ne sera faite par l'ISTEAH.

1.4 PLAGIAT

Quiconque ne respecte pas la directive sur les droits d'auteur se rend coupable de plagiat. Les règlements de l'ISTEAH prévoient la possibilité de révocation de la candidature de tout étudiant qui commet un plagiat ou une fraude, ou l'invalidation du diplôme si ce plagiat ou cette fraude est décelé(e) après l'obtention du diplôme.

2. DEUXIÈME PARTIE

MODALITÉS DE RÉDACTION DES MÉMOIRES ET THÈSES

2.1 LANGUE DE RÉDACTION

CHOIX DE LA LANGUE

Le rapport de projet, le mémoire ou la thèse doit être rédigé en français.

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse par articles, le manuscrit est considéré être rédigé en français si toutes les sections², autres que les articles, sont en français. Les articles rédigés en anglais sont placés tel quel dans la thèse, sans être traduits en français.

QUALITÉ DE LA LANGUE

Le candidat doit adopter un style direct, simple et concis et éviter de recourir à la première personne du singulier en utilisant de préférence le présent de l'indicatif. La langue utilisée doit être de bonne qualité et les phrases bien structurées. On doit respecter les règles de la syntaxe, de l'orthographe et de la ponctuation et éviter d'utiliser les abréviations de façon abusive.

2.2 FORMAT DU MANUSCRIT : CLASSIQUE OU PAR ARTICLES

Le mémoire et la thèse peuvent être présentés dans un format classique ou par articles. Dans les deux cas, le manuscrit doit respecter les normes de présentation décrites dans le présent guide.

La présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles constitue une solution de remplacement à la présentation d'un manuscrit traditionnel. Avec cette formule, on peut intégrer dans son mémoire ou thèse un ou des articles qui ont été publiés ou soumis pour publication dans des revues avec comité de lecture reconnues dans la discipline. Les chapitres de livres ne sont pas acceptés dans le cadre de cette formule.

Le candidat doit avoir rédigé le ou les articles pendant ses études sous la supervision de son directeur de recherche. Le candidat doit être l'auteur principal (ou premier auteur) de ces articles. C'est à la suite d'une entente avec son directeur de recherche que le candidat peut déposer une demande de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles à la Direction des affaires académiques. L'étudiant devra également joindre l'accusé de réception des articles soumis et acceptés qui seront incorporés dans le mémoire ou la thèse.

Il est alors de la responsabilité de l'étudiant d'identifier et de distinguer clairement dans son mémoire ou sa thèse les articles soumis dans des revues scientifiques avec comité de lecture, les articles acceptés pour publication ou publiés dans des revues scientifiques avec comité de lecture et les articles acceptés pour publication dans des actes de conférence avec comité de lecture.

COAUTEURS

Dans le cas d'un article comptant plusieurs auteurs, l'étudiant doit démontrer qu'il est l'auteur principal de l'article en mentionnant le pourcentage estimé de sa contribution à l'article, son statut dans l'équipe de recherche, la nature de sa contribution réelle à l'article en ce qui a trait au contenu. Les coauteurs devront attester que l'étudiant est le principal auteur et lui permettre d'utiliser l'article dans son mémoire ou sa thèse. Seuls le directeur et le codirecteur de thèse peuvent être à la fois membres du jury d'évaluation de la thèse et coauteurs d'un article incorporé dans la thèse. Les autres membres du jury ne doivent pas être coauteur d'un article incorporé dans la thèse.

² À l'exception de la section « Abstract » qui doit obligatoirement être en anglais.

3. TROISIÈME PARTIE

NORMES DE PRÉSENTATION DES RAPPORT DE PROJET, DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

La rédaction et la présentation des rapports de projet, mémoires et thèses doivent satisfaire à certaines normes de présentation et règles d'écriture. C'est pourquoi un rapport de projet, un mémoire et une thèse doivent être rédigés en respectant les principes généraux qui en garantissent la qualité en matière de rédaction et de composition : qualité de la langue, clarté, concision, logique, ordre, unité, etc.

En pratique, si le manuscrit ne satisfait pas aux normes répertoriées dans le présent guide, il sera refusé par la direction des affaires académiques et sera remis au candidat pour que les corrections qui s'imposent y soient apportées.

3.1 LONGUEUR DE L'OUVRAGE

Pour éviter de traiter de ce qui n'est pas indispensable à la compréhension du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse, le candidat a intérêt à appliquer les principes de concision et d'unité, voire de simplicité.

Ainsi, en tenant compte qu'un document rédigé à **interligne et demi** contient environ 400 mots par page :

- un rapport de projet ne devrait pas dépasser 60 pages, excluant les annexes;
- un mémoire ne devrait pas dépasser 90 pages, excluant les annexes;
- une thèse ne devrait pas dépasser 175 pages, excluant les annexes.

3.2 ORDRE ET CONTENU DES PARTIES

L'ordre des parties d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse est le suivant :

1	Page titre	Obligatoire
2	Identification des membres du jury	Obligatoire (pour mémoire et thèse)
3	Dédicace	Facultatif
4	Remerciements	Facultatif
5	Résumé	Obligatoire
6	<i>Abstract</i>	Obligatoire
7	Condensé en français	Facultatif (pour mémoire et thèse en anglais)
8	Table des matières	Obligatoire
9	Liste des tableaux	Obligatoire
10	Liste des figures	Obligatoire
11	Liste des sigles et abréviations	Obligatoire
12	Autres listes	Facultatif
13	Avant-propos	Facultatif
14	Introduction	Obligatoire
15	Corps de l'ouvrage	Obligatoire
16	Conclusion	Obligatoire
17	Références ou bibliographie	Obligatoire
18	Annexes	Obligatoire dans certains domaines

PAGE TITRE

La page titre est la première page du document. Même si le rapport de projet, le mémoire ou la thèse est rédigé en anglais, la page titre doit être composée en français, sauf le titre lui-même, bien sûr.

Le titre doit être précis, car il servira à cataloguer et à repérer l'ouvrage. Il doit identifier avec précision le sujet de la recherche et la discipline traitée, en plus d'être complet, mais bref. En général, un titre comprend une dizaine de mots.

Le nom de l'auteur apparaît à la suite du symbole ©.

Exemples

Annexe 1 – Exemples de page titre

IDENTIFICATION DES MEMBRES DU JURY

La page d'identification des membres du jury suit immédiatement la page titre.

Exemples

Annexe 2 – Exemples de page d'identification des membres du jury

DÉDICACE (FACULTATIF)

La dédicace est un hommage que l'auteur souhaite rendre à une ou plusieurs personnes de son choix.

Lorsqu'un étudiant cite un auteur en utilisant les guillemets et en précisant le nom de l'auteur, il doit respecter la langue d'origine de l'auteur cité. Il ne peut pas faire de traduction si la citation est en français ou en anglais. Si le mémoire ou la thèse est en français, la citation peut être en anglais et vice-versa.

Dans le cas où la citation est dans une autre langue que le français ou l'anglais, l'étudiant doit ajouter la traduction française ou anglaise afin que la dédicace soit lisible par les lecteurs.

REMERCIEMENTS (FACULTATIF)

Grâce aux remerciements, l'auteur attire l'attention du lecteur sur l'aide que certaines personnes lui ont apportée, sur leurs conseils ou sur toute autre forme de contribution lors de la réalisation de sa recherche. Le cas échéant, c'est dans cette section que le candidat doit témoigner sa reconnaissance à son directeur de projet, de mémoire ou de thèse, aux organismes dispensateurs de subventions ou aux entreprises qui lui ont accordé des bourses ou des fonds de recherche.

Si le rapport, le mémoire ou la thèse est en français et que l'étudiant souhaite rédiger des remerciements en anglais à une personne en particulier, il doit insérer une seconde page de remerciements intitulée « Acknowledgments ».

RÉSUMÉ

Le résumé, obligatoire, est un bref exposé du sujet traité, des objectifs, des hypothèses émises, des méthodes expérimentales utilisées et de l'analyse des résultats obtenus. On y présente également les principales conclusions de la recherche ainsi que ses applications éventuelles. **En général, un résumé ne dépasse pas trois pages.**

Le résumé doit donner une idée exacte du contenu du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. Ce ne peut pas être une simple énumération des parties du manuscrit. Le but est de présenter de façon précise et concise la nature, l'envergure de la recherche, les sujets traités, les questions de recherche ou les hypothèses soulevées, les méthodes utilisées, les principaux résultats ainsi que les conclusions retenues. Un résumé ne doit jamais comporter de références ou de figures.

ABSTRACT

L'*abstract* est obligatoire. Ce doit être une traduction anglaise fidèle et de qualité du résumé français et non une traduction littérale.

CONDENSÉ EN FRANÇAIS (FACULTATIF)

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse rédigé en anglais, il est souhaitable, mais facultatif, d'inclure un condensé en français. En général, ce condensé est plus étoffé que le résumé et compte entre 7 et 10 pages. Le condensé doit être suffisamment complet pour que le lecteur comprenne les objectifs; prenne connaissance des étapes de la recherche, des résultats et des analyses; saisisse la portée du mémoire ou de la thèse et comprenne les principales conclusions ainsi que les applications ou les recommandations.

TABLE DES MATIÈRES

La table des matières comprend, selon leur ordre d'apparition dans l'ouvrage, la mention de toutes les divisions de premier, deuxième et troisième ordre, c'est-à-dire la mention des titres de chapitres, de sections et de sous-sections. Pour plus de clarté, on peut parfois ajouter un quatrième ordre, celui correspondant aux paragraphes. Il est cependant recommandé d'éviter de recourir à ce quatrième palier.

Les mentions des titres des chapitres, sections et sous-sections dans la table des matières doivent être identiques en tous points aux titres de ces parties dans le mémoire ou la thèse. Elles doivent être présentées dans le même ordre et sans interruption dans leur suite logique.

LISTE DES TABLEAUX

La liste des tableaux comporte le numéro des tableaux ainsi que leur titre complet.

LISTE DES FIGURES

La liste des figures comporte le numéro des figures ainsi que leur titre complet.

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

La liste des sigles et abréviations présente, dans l'ordre alphabétique, les sigles et abréviations utilisés dans le mémoire ou la thèse ainsi que leur signification.

AUTRES LISTES (FACULTATIF)

Les autres listes peuvent comprendre les listes des annexes, des planches, des photographies, des cartes, comportant leur numéro ainsi que leur titre complet.

AVANT-PROPOS (FACULTATIF)

Dans l'avant-propos, on rappelle les raisons sous-jacentes au choix du sujet de recherche ou de la manière dont il a été traité. On peut également y situer le mémoire ou la thèse dans le contexte de la discipline.

INTRODUCTION

Dans le chapitre d'introduction, on définit les concepts de base (Section 1.1), présente les éléments de la problématique en lien avec les travaux de recherche récents du domaine et la question de recherche (Section 1.2), précise les hypothèses s'il y a lieu (Section 1.3, facultative), définit les objectifs de recherche ((Section 1.3) objectif principal et objectifs spécifiques) et se termine par le plan du mémoire ou de la thèse (Section 1.4). Dans le cas d'une thèse, l'introduction peut contenir une section faisant état des principales contributions de la thèse (avant-dernière section).

CORPS DE L'OUVRAGE

Le corps de l'ouvrage est la partie principale du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. On y présente, en plusieurs chapitres, le développement théorique ou mathématique, la méthodologie et la conception de l'expérimentation, les mesures, les résultats et leur analyse, en plus de la discussion scientifique nécessaire.

CONCLUSION

La conclusion permet de mettre l'accent sur les contributions du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse à l'avancement des connaissances et au développement des technologies, tout en identifiant ses limitations et ses contraintes. Elle permet aussi d'identifier de nouvelles voies de recherche. Des recommandations y sont également énoncées.

RÉFÉRENCES OU BIBLIOGRAPHIE

Le développement d'une idée ou d'une recherche est toujours basé sur les résultats et les conclusions de travaux antérieurs. La démarche entreprise dans un rapport de projet, d'un mémoire ou une thèse par les lectures, expériences et conclusions doit être reflétée dans la liste de références ou la bibliographie.

Cette liste de références ou bibliographie permet :

- de démontrer la connaissance du sujet ou du domaine de recherche;
- de reconnaître les personnes qui ont développé les idées sur lesquelles la recherche est appuyée;
- au lecteur de repérer les ouvrages consultés lors de la recherche.

Il faut bien faire la distinction entre la liste de références et la bibliographie. La **liste de références** recense l'ensemble des ouvrages cités dans le texte. Quant à la **bibliographie**, elle se distingue de la liste de références puisqu'elle englobe l'ensemble des références pertinentes qui ont été consultées lors de la recherche (livres, documents, communications, articles scientifiques) et qui ne sont pas nécessairement citées dans le texte.

Dans le cadre de la rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse, l'utilisation du style bibliographique employé par les publications du domaine de recherche est fortement suggéré. Si aucun style précis n'est recommandé, il est suggéré d'utiliser l'adaptation en français du style APA (auteur-date) ou l'adaptation en français du style IEEE (numéro d'appel dans le texte). Quel que soit le type des références, il faut toujours les présenter de manière uniforme, complète et intelligible.

En général, les travaux de recherche universitaires exigent une recension bibliographique exhaustive. Il arrive toutefois qu'un rapport de projet, un mémoire ou une thèse ne comporte qu'une liste de références. L'utilisation d'un logiciel de gestion de références bibliographiques tel qu'EndNote ou Zotero est fortement suggérée. Ces logiciels permettent d'importer, de gérer et de citer automatiquement une collection de références bibliographiques et de formater automatiquement des bibliographies ou des listes de références lors de la rédaction d'un texte.

ANNEXES (FACULTATIF)

Bien que nécessaires à la compréhension du travail de recherche, certains documents peuvent alourdir le texte. Il est donc préférable de les présenter en annexe et de les séparer les uns des autres par des pages titre appropriées. Toutefois, il est recommandé de bien choisir les documents qui se retrouvent en annexe et d'identifier leur pertinence afin de ne pas alourdir inutilement le document de présentation.

3.3 FORME ET MISE EN PAGE

Le rapport de projet, le mémoire ou la thèse doit être conforme aux normes de présentation explicitées ci-après. Le document pourra ainsi être diffusé sous forme électronique en fonction des règles établies. Les principaux aspects considérés sont le format et l'orientation, les marges, la mise en page, la pagination, les notes de bas de page, les figures, les tableaux, les unités de mesure SI et les citations.

FORMAT ET ORIENTATION

Le document est de format lettre (21,6 cm x 27,9 cm). Dans le cas exceptionnel où un tableau ou une figure ne peut être inséré dans ce format sans être lisible, le format légal (21,6 cm x 35,6 cm) peut être utilisé pour cette page seulement.

L'orientation portrait est utilisée par défaut. Lorsque nécessaire, il est possible d'opter pour une orientation paysage (par exemple pour la présentation d'un tableau). Dans ce cas, la pagination de page doit être adaptée en conséquence afin de respecter les normes de présentation.

MARGES

Le texte principal est entouré d'une marge **2,5 cm** sur les quatre côtés. Seule la numérotation des pages apparaît à l'extérieur de la marge.

PAGINATION

Toutes les pages comptent dans la séquence de pagination. Les pages numérotées doivent l'être conformément à ces normes selon l'ordre séquentiel croissant.

Les pages qui précèdent le Chapitre d'introduction sont numérotées en chiffres romains (i, ii, iii). La page titre et la page d'identification des membres du jury sont comptées sans toutefois être numérotées. Les numéros apparaissent sur toutes les autres pages jusqu'à la page précédant l'introduction.

Par la suite, toutes les pages sont numérotées en chiffres arabes (1, 2,3), depuis la première page de l'introduction, où le compte recommence à un, jusqu'à la fin en comprenant les pages des annexes.

Il faut numéroter les pages dans le coin supérieur droit. Le numéro est placé à 1,25 cm du haut de la page (à l'intérieur de la marge) et aligné avec le côté droit du texte. Il n'y a ni tiret ni point avant ou après le numéro de page.

MISE EN PAGE

Dans un contexte de diffusion électronique, le texte du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse doit être composé à **interligne et demi** et n'utiliser qu'une seule police.

Typographie et ponctuation : En ce qui concerne les règles relatives à la typographie (majuscules et minuscules, nombres, espaces, italique, etc.) et aux signes de ponctuation (guillemets, crochets, etc.), il faut appliquer les règles d'usage de la langue française.

Interlignes : Interligne et demie pour les remerciements et pour le corps du texte; interligne simple pour la table des matières, les diverses listes, le résumé, les citations en retrait, les notes, les références hors texte, la bibliographie, le glossaire et l'index; six points après un titre.

NOTE DE BAS DE PAGE

Pour présenter une note de bas de page, il faut respecter la marge de 2,5 cm en dessous de cette note. La note est séparée du texte par une ligne d'environ 50 mm et elle peut être composée en caractères plus petits que ceux du texte.

FIGURES

Il faut identifier chaque figure (schéma, croquis, photographie, diagramme, graphique et autre illustration) par un titre. Ce titre, situé sous la figure, est précédé du mot « Figure » et d'un numéro d'identification double en chiffres arabes : le premier chiffre est le chiffre du chapitre, le deuxième indique l'ordre d'apparition de la figure dans ce chapitre (ex. : Figure 3.4 identifie la 4^e figure du chapitre 3). La légende suit directement cette identification.

Attention!

La mention « **reproduction avec autorisation** » ou « **image libre de droits** » suit la légende lorsque l'étudiant n'est pas le détenteur des droits d'auteur de la figure.

Les illustrations doivent être très claires et, dans la mesure du possible, les caractères des mots qu'elles contiennent doivent avoir plus d'un millimètre de hauteur, ce qui facilite la lisibilité des reproductions par photocopie.

La réduction d'une figure ne doit entraîner aucune perte d'information. C'est pourquoi il est recommandé que l'original soit composé à l'encre noire opaque et que les notes, caractères et symboles soient lisibles. Les figures doivent être intégrées au texte de l'ouvrage.

Au lieu d'utiliser des couleurs qui peuvent créer une confusion entre les divers tons de gris au moment de la reproduction ou de la photocopie, il est préférable d'utiliser des symboles ou des hachures diversement denses et orientées. Dans tous les cas, il faut bien sûr respecter les marges.

Les figures doivent être placées dans le même sens que le texte principal, soit dans le sens le plus étroit de la page.

Lorsque nécessaire, une figure peut être présentée selon une orientation paysage.

TABLEAUX

Il faut identifier chaque tableau par un titre. Ce titre, situé au-dessus du tableau, est précédé du mot « Tableau » et d'un numéro d'identification double en chiffres arabes (les normes relatives à la numérotation des titres des figures concernent également celles des tableaux). Il n'y a pas de légende après le titre d'un tableau; c'est dans le texte qu'il faut fournir les explications appropriées.

On doit là encore respecter les marges. Si un tableau occupe plus d'une page, il faut en répéter l'identification (tableau, numéro, titre) sur la page suivante et ajouter le mot « suite » entre parenthèses. Toutefois, pour éviter d'insérer de longs tableaux dans le texte, il est recommandé de placer en annexe tout tableau trop volumineux. Un tableau peut être présenté selon une orientation paysage lorsque nécessaire.

UNITÉS DE MESURE SI

Il faut exprimer toutes les valeurs numériques à l'aide des unités du Système international d'unités (SI). Cette règle concerne non seulement les unités courantes, comme « g » ou « kg », mais également toutes les autres unités de mesure, y compris celles relatives aux heures, dates, monnaies, etc. Il faut aussi utiliser la virgule décimale et non le point (sauf si le texte est en anglais). En cas de nécessité, on peut ajouter les conversions des valeurs en unités du système impérial entre parenthèses, immédiatement après les valeurs exprimées en unités SI.

CITATIONS

Lors de la citation d'un auteur, il faut le faire dans sa langue de publication de l'auteur. Il est toutefois préférable de rapporter ses propos dans ses propres mots, en incluant la référence. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'une citation littérale à proprement parler.

Il faut insérer les citations courtes entre guillemets directement dans le texte. En ce qui concerne les citations de plus de trois lignes, il faut les dégager du texte et les présenter en retrait et à simple interligne.

3.4 PRÉSENTATION D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE PAR ARTICLES

Le mémoire ou la thèse par articles doit former un tout. Ainsi, il ne s'agit pas d'une simple juxtaposition d'articles. Il est essentiel d'indiquer clairement les liens entre chaque article et la démarche qui a mené à l'incorporation de ceux-ci dans le mémoire ou la thèse en fonction des objectifs poursuivis.

Bien que sa composition soit différente de celle du format classique, il faut respecter les mêmes règles en ce qui concerne le contenu et la présentation, en tenant compte toutefois des recommandations ci-après.

NOMBRE D'ARTICLES REQUIS POUR PRÉSENTER UN MÉMOIRE OU UNE THÈSE PAR ARTICLES

Un **mémoire** rédigé par articles devrait normalement ne comporter qu'un **seul** article.

Il n'y a pas de nombre d'articles minimum requis pour présenter une **thèse** par articles. Une thèse par articles peut donc ne contenir qu'un seul article et des chapitres complémentaires. Ce qui compte dans l'évaluation de la thèse, ce n'est pas le nombre d'articles, mais l'atteinte des compétences à développer dans le cadre des études doctorales.

FORMATS DE PRÉSENTATION D'UNE THÈSE PAR ARTICLES

Deux formats de présentation sont possibles. Peu importe la forme utilisée, les normes de présentation concernant la police unique, la pagination continue, la mise en page uniforme, la numérotation des figures et des tableaux des articles selon une séquence continue doivent être respectées.

Le **premier format** consiste à intégrer les articles dans le corps du document, c'est-à-dire que chacun des articles utilisés constitue un chapitre du travail et comprend les liens appropriés. Les articles doivent être mis en forme dans le mémoire ou la thèse de telle sorte qu'on ne puisse pas les distinguer des autres chapitres d'accompagnement.

Le **deuxième format** consiste à présenter les articles en annexe, c'est-à-dire que les articles ne sont pas intégrés dans le corps du document. Le corps du mémoire ou de la thèse comprend alors un chapitre d'une trentaine ou d'une quarantaine de pages qui présente et synthétise l'ensemble des articles mis en annexe.

Présentation d'articles dans le corps du document	Présentation d'articles en annexe
<ul style="list-style-type: none"> • Chaque article utilisé constitue un chapitre de travail. • Le contenu intégral de l'article doit être présenté tel que soumis à la revue. • Le format de l'article doit être uniformisé à celui des autres chapitres (en respectant les exigences de mise en page du présent guide). • Tout le travail doit être rédigé en français⁴, sauf le ou les articles le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque article est : <ul style="list-style-type: none"> – placé en annexe; – présenté selon la forme à laquelle il a été soumis ou publié (en respectant les exigences de mise en page du présent guide). • Tout le travail doit être rédigé en français⁵, sauf le ou les articles le cas échéant.
<p>Outre les parties préliminaires (présentées à la section 3.2) et les articles, le mémoire ou la thèse doit inclure tous les éléments suivants :</p>	<p>Outre les parties préliminaires (présentées à la section 3.2) et les articles, le mémoire ou la thèse doit inclure tous les éléments suivants :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Une introduction 	<ul style="list-style-type: none"> • Une introduction
<ul style="list-style-type: none"> • Une revue critique de la littérature pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> • Une revue critique de la littérature pertinente
<ul style="list-style-type: none"> • La démarche de l'ensemble du travail de recherche et l'organisation générale du document indiquant la cohérence des articles par rapport aux objectifs de la recherche 	<ul style="list-style-type: none"> • Un chapitre faisant la synthèse de l'ensemble du travail
<ul style="list-style-type: none"> • Une discussion générale 	<ul style="list-style-type: none"> • Une discussion générale
<ul style="list-style-type: none"> • Une conclusion et les recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> • Une conclusion et les recommandations
<ul style="list-style-type: none"> • Une bibliographie générale ou une liste des références 	<ul style="list-style-type: none"> • Une bibliographie générale ou une liste des références

À titre d'exemple, une suggestion de table des matières pour chacune des deux formes de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles est présentée à l'Annexe 5.

Exemple

Annexe 3 – Exemples de table des matières des mémoires et thèses par articles

4. QUATRIÈME PARTIE

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES RAPPORTS DE PROJET, DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Le rapport de projet est déposé auprès du responsable de programmes qui demande à un professeur de l'évaluer. Les étapes du processus de dépôt pour le mémoire (maîtrise) et la thèse (doctorat) sont très similaires. Les principes de présentation orale (maîtrise) et de soutenance (doctorat) sont toutefois différents. Ces étapes sont présentées séparément afin de préciser les différences.

4.1 DÉPÔT INITIAL

Avant d'effectuer le dépôt initial du mémoire ou de la thèse à la direction des affaires académiques, le candidat doit avoir satisfait à toutes les autres exigences de son plan d'études. Il doit par la suite remettre à la direction des affaires académiques une copie de son manuscrit en format électronique (PDF) qui le transmettra aux membres du jury.

Le fichier électronique en format PDF doit permettre aux membres d'y intégrer leurs commentaires. Il est important de ne pas verrouiller le document.

Note : Le **dépôt initial** du mémoire ou de la thèse est réalisé en format électronique à la direction des affaires académiques. Pour sa part, le **dépôt final** s'effectue obligatoirement sous forme électronique une fois que les étapes d'évaluation ont été complétées par le jury et que les corrections demandées par celui-ci ont été apportées au manuscrit.

DÉLAI

À titre informatif, le délai entre le moment où le candidat dépose son mémoire ou sa thèse en vue de son évaluation et la date de la présentation orale ou de la soutenance est **minimalement d'un mois**.

4.2 COMPOSITION ET NOMINATION DU JURY D'EXAMEN

Le **mémoire** de maîtrise est évalué par un jury composé de **trois** membres (un président du jury et deux membres du jury). Les directeurs de recherche comptent pour un seul membre.

La **thèse** de doctorat est évaluée par un jury composé de **quatre** membres, dont au moins un doit être choisi hors de l'ISTEAH. Il est donc composé d'un président du jury, deux membres du jury et d'un membre externe. Les directeurs de recherche comptent pour un seul membre.

Pour sa part, la soutenance de thèse de doctorat a lieu devant le jury. Ce dernier est nommé par la direction des affaires académiques de l'ISTEAH au moins deux mois avant la date prévue de la soutenance ou présentation orale.

Dans le cas où il y aurait désistement de l'un des membres du jury après la nomination officielle par la direction des affaires académiques, celle-ci doit nommer un nouveau jury.

4.3 RÔLES DES MEMBRES DU JURY

Le **jury** doit se prononcer, conformément aux procédures en vigueur à l'ISTEAH, sur le contenu du mémoire ou de la thèse, sa qualité, son originalité, sa cohérence et, bien sûr, la clarté et la précision de la langue. Toute personne ayant une compétence reconnue dans le domaine de recherche peut faire partie du jury. Le directeur de recherche du candidat est invité à être membre du jury, mais ne peut le présider. Le rôle du jury est le même dans le cas où une demande de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles a été acceptée. Le jury n'est lié en aucun cas par les évaluations des articles faites par le comité de lecture des revues concernées.

Le **président du jury** doit être un professeur de l'ISTEAH (titulaire, agrégé, adjoint, associé, émérite). Il est un membre à part entière du jury et il doit se prononcer au même titre que ses collègues. Il joue par ailleurs le rôle de coordonnateur entre l'étudiant, les autres membres du jury, le directeur de recherche et le directeur du département. C'est le président du jury qui assure la liaison entre les membres du jury et la direction des affaires académiques.

4.4 MAÎTRISE : ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE À LA PRÉSENTATION ORALE

RAPPORTS DES EXAMINATEURS

Chaque examinateur, à l'exception des directeurs de recherche, fait parvenir son rapport écrit à la direction des affaires académiques. Ces rapports individuels sont ensuite transmis au président du jury. Ils sont également déposés dans le dossier du candidat.

DÉCISION PRÉALABLE À LA PRÉSENTATION ORALE

Après avoir évalué le mémoire, le jury doit prendre l'une des décisions suivantes :

- a) le mémoire est recommandé en vue de la présentation. Cette décision doit être prise à la majorité.
- b) le mémoire doit être révisé et soumis à nouveau une seule fois. Le candidat doit apporter les corrections **mineures** suggérées par les examinateurs avant la présentation. Lorsque le jury exige des corrections **majeures** avant la présentation, il lui indique le délai accordé pour apporter les corrections. Ce délai n'excède pas **six mois** (ou quatre mois si la prolongation du délai maximal accordée à l'étudiant est atteinte). Une fois les corrections majeures effectuées, le candidat doit déposer une nouvelle version de son mémoire. Si le mémoire révisé n'est pas soumis dans le délai fixé, la candidature prend fin.

Dans le cas où le mémoire a été révisé et soumis de nouveau au jury et qu'à cette étape le jury n'est pas unanime pour rejeter le mémoire, la présentation du mémoire doit avoir lieu.

- c) le mémoire est jugé inacceptable et si cette évaluation fait l'unanimité des membres du jury, la candidature est révoquée.

Le président du jury transmet la décision prise à la direction des affaires académiques.

DATE ET ANNONCE DE LA PRÉSENTATION ORALE

Si la décision préalable à la présentation est positive, le directeur des affaires académiques fixe la date de présentation du mémoire et en annonce la tenue.

La présentation est publique à moins que le directeur des affaires académiques, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

La présentation a normalement lieu **deux semaines** environ après la réception de la recommandation positive du jury.

4.5 DOCTORAT : ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE À LA SOUTENANCE

RAPPORTS DES EXAMINATEURS

Chaque examinateur, à l'exception des directeurs de recherche, fait parvenir son rapport écrit à la direction des affaires académiques. Ces rapports individuels sont ensuite transmis au président du jury. Ils sont également déposés dans le dossier du candidat.

DÉCISION PRÉALABLE À LA SOUTENANCE

Après avoir évalué la thèse, le jury doit prendre l'une des décisions suivantes :

- a) la thèse est recommandée en vue de la présentation. Cette décision doit être prise à la majorité.
- b) la thèse doit être révisée. Le candidat doit apporter les corrections **mineures** suggérées par les examinateurs avant la présentation. Lorsque le jury exige des corrections **majeures** avant la présentation, il lui indique le délai accordé pour apporter les corrections. Ce délai n'excède pas **un an** (ou quatre mois si la prolongation du délai maximal accordée à l'étudiant est atteinte). Une fois les corrections majeures effectuées, le candidat doit déposer une nouvelle version de sa thèse. Si la thèse révisée n'est pas soumise dans le délai fixé, la candidature prend fin.

Dans le cas où la thèse a été révisée et soumise de nouveau au jury et que la thèse n'est ni recommandée à la majorité pour la soutenance ni rejetée unanimement par le jury, un second jury doit être formé.

- c) la thèse est jugée inacceptable et si cette évaluation fait l'unanimité des membres du jury, la candidature est révoquée.

Dans tous les cas, le président du jury transmet la décision prise au directeur des affaires académiques.

DATE ET ANNONCE DE LA SOUTENANCE

Si la décision préalable à la soutenance est positive, le directeur des affaires académiques fixe la date de soutenance de la thèse et en annonce la tenue. La soutenance est publique à moins que le directeur des affaires académiques, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

Toute personne ayant une objection majeure à la soutenance de la thèse doit en informer le directeur des affaires académiques au moins une semaine avant la date de la soutenance. Les membres du jury sont avisés de cette objection avant la soutenance.

L'avis de soutenance de la thèse doit faire l'objet d'une publication adéquate. La soutenance a normalement lieu **trois semaines** environ après la réception de la recommandation positive du jury.

4.6 MAÎTRISE : PRÉSENTATION ORALE

DÉROULEMENT DE LA PRÉSENTATION ORALE

En général, la présentation est d'environ 30 minutes, assortie de documents visuels. Le candidat doit y mettre en évidence ses objectifs, la méthodologie adoptée et les principales conclusions de sa recherche. De plus, il doit situer son travail dans le cadre plus général de son domaine d'étude et terminer son exposé en mettant l'accent sur les questions demeurrées sans réponse ou qui débouchent sur de nouvelles voies de recherche.

Après son exposé, les membres du jury et l'auditoire posent au candidat les questions qu'ils jugent appropriées. Les membres du jury se retirent ensuite pour délibérer.

VERDICT DU JURY

Après la présentation, le jury rend son verdict sur le formulaire *Rapport du jury d'examen de mémoire de maîtrise*. Le mémoire peut ainsi être accepté ou recommandé avec des modifications mineures. Le président du jury doit alors s'assurer que les modifications mineures ont été apportées par le candidat avant le dépôt final.

Lorsque le jury exige d'un candidat des corrections majeures après la présentation, il ajourne son verdict et reporte sa décision. La décision rendue au terme de cette étape est sans appel.

Le mémoire peut par ailleurs être jugé inacceptable, auquel cas la candidature est révoquée.

Le verdict du jury doit refléter l'opinion de la majorité des membres et est sans appel.

4.7 DOCTORAT : SOUTENANCE

DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE

En général, la soutenance consiste en une présentation orale de 30 à 45 minutes, assortie de documents visuels. Le candidat doit y mettre en évidence ses objectifs, la méthodologie adoptée et les principales conclusions de sa recherche. De plus, il doit situer son travail dans le cadre plus général de son domaine d'étude et terminer son exposé en mettant l'accent sur les questions demeurées sans réponse ou qui débouchent sur de nouvelles voies de recherche.

Après son exposé, les membres du jury posent au candidat les questions qu'ils jugent appropriées. Ensuite, les membres du jury se retirent pour délibérer.

VERDICT DU JURY

Après la soutenance, le jury rend son verdict sur le formulaire *Rapport du jury d'examen d'une thèse de doctorat*. La thèse peut ainsi être acceptée ou recommandée avec des modifications mineures. Le président du jury doit alors s'assurer que les modifications mineures ont été apportées par le candidat avant le dépôt final.

Lorsque le jury exige d'un candidat des corrections majeures après la soutenance, il ajourne son verdict et reporte sa décision.

La thèse peut par ailleurs être jugée inacceptable, auquel cas la candidature est révoquée.

Le verdict du jury doit faire l'unanimité des membres. Si tel n'est pas le cas, le jury est dissous et on doit constituer un second jury.

FORMATION D'UN SECOND JURY

Le second jury est formé selon les mêmes règles que le premier jury et doit respecter les mêmes procédures d'évaluation. Normalement, aucun des membres ayant participé au premier jury ne peut faire partie du second jury (y compris le directeur de recherche).

La décision du second jury doit être adoptée à la majorité et est finale. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

La candidature est révoquée si le second jury refuse la thèse, avant ou après la soutenance.

4.8 DÉPÔT FINAL

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Le président du jury s'assure d'abord que le candidat a effectué les corrections demandées par le jury. Par la suite, l'étudiant fournit sous forme électronique la version définitive (dépôt final) de son mémoire ou de sa thèse à la direction des affaires académiques qui s'assure que le mémoire et la thèse sont conformes aux normes en vigueur. Si certaines normes ne sont pas respectées, l'étudiant sera appelé à effectuer les modifications nécessaires.

Afin de s'assurer que le document est conforme aux normes du guide de présentation des mémoires et thèses, l'étudiant devra valider chaque point de la grille de vérification. Cette grille lui sera remise par la direction des affaires académiques.

GRILLE DE VÉRIFICATION		
1	Le document comprend : page titre, identification du jury, dédicace (facultatif), remerciements (facultatif), résumé, <i>abstract</i> , table des matières, listes (tableaux, figures, sigles, abréviation, etc.), introduction, corps de l'ouvrage, conclusion, bibliographie, annexes s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
2	Les marges sont de 2,5 cm en haut et à gauche et de 2,5 cm en bas et à droite; la pagination est placée en haut, à droite, à 1,25 cm.	<input type="checkbox"/>
3	Le nom et prénom de l'étudiant est identique à celui indiqué dans le système de gestion académique; si différent, compléter le formulaire de « Modification de nom au dossier étudiant ».	<input type="checkbox"/>
4	La page titre et la page d'identification du jury sont conformes à l'exemple présenté dans le guide et le titre est identique sur chacune de ces pages.	<input type="checkbox"/>
5	La bibliographie est de style uniforme APA ou IEEE ou autres (convenu avec le directeur de recherche).	<input type="checkbox"/>
6	Le mémoire ou la thèse est bien paginée : toutes les pages sont paginées, en chiffres romains avant l'introduction, en chiffres arabes par la suite.	<input type="checkbox"/>
7	Les fautes de frappe ont été éliminées.	<input type="checkbox"/>
8	Dans le cas où l'étudiant inclut du matériel protégé par le droit d'auteur (photographies, illustrations, tableaux, extraits importants de livre), il a obtenu une permission écrite des détenteurs du droit d'auteur.	<input type="checkbox"/>
9	Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse par articles, l'étudiant a respecté l'un des deux formats exigés et l'étudiant a déposé l'accusé de réception des articles soumis et acceptés ainsi que tout autre document, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>

4.9 RECOMMANDATION SPÉCIALE DU JURY

Les membres du jury peuvent recommander le mémoire ou la thèse pour soumission au concours des meilleurs mémoires et thèses de l'ISTEAH. Les critères d'évaluation sont alors :

- la qualité du contenu scientifique;
- l'originalité;
- la pertinence du travail en regard des problèmes du pays;
- l'impact potentiel dans le domaine de la recherche;
- les retombées sociales ou économiques;
- la qualité de la présentation.

L'étudiant demeure le propriétaire des droits d'auteurs et des droits moraux de son mémoire ou de sa thèse.

5. CINQUIÈME PARTIE

REMISE DU DIPLÔME

5.1 ATTESTATION OFFICIELLE

La direction des affaires académiques peut émettre une attestation officielle faisant foi de l'obtention du grade de Maîtrise en administration des affaires (M.B.A.), Maîtrise ès sciences (M.Sc.), de Maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.), ou de Philosophiae Doctor (Ph. D.) dans la mesure où le candidat respecte toutes les conditions de diplomation et est en règle avec la direction des finances et de l'administration.

5.2 DIPLÔME

Lorsqu'un candidat a terminé un programme de **maîtrise**, l'ISTEAH lui remet un diplôme qui fait état du programme suivi et lui confère le grade de Maîtrise en administration des affaires (M.B.A.), Maîtrise ès sciences (M.Sc.) ou de Maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.).

Lorsqu'un candidat a terminé un programme de **doctorat**, l'ISTEAH lui remet un diplôme qui fait état du programme suivi et lui confère le grade de Philosophiae Doctor (Ph. D.).

ANNEXE 1 – EXEMPLES DE PAGE TITRE

Exemple de **page titre**
pour une **thèse**

INSTITUT DES SCIENCES, DES TECHNOLOGIES ET DES ÉTUDES
AVANCÉES D'HAÏTI

ISTEAH

TITRE DE LA THÈSE

ALEX ANDRÉ

THÈSE PRÉSENTÉE EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
PHILOSOPHIAE DOCTOR EN SCIENCES
SPÉCIALITÉ : MATHÉMATIQUES

AVRIL 2019

Exemple de **page titre**
pour un **mémoire**

INSTITUT DES SCIENCES, DES TECHNOLOGIES ET DES ÉTUDES
AVANCÉES D'HAÏTI

ISTEAH

TITRE DU MÉMOIRE

ALEX ANDRÉ

MÉMOIRE PRÉSENTÉ EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
MAÎTRISE EN SCIENCES
SPÉCIALITÉ : MATHÉMATIQUES

AVRIL 2020

Exemple de page titre
pour un rapport de projet

INSTITUT DES SCIENCES, DES TECHNOLOGIES ET DES ÉTUDES
AVANCÉES D'HAÏTI

ISTEAH

RAPPORT DE PROJET

ALEX ANDRÉ

RAPPORT DE PROJET PRÉSENTÉ EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
MAÎTRISE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES
SPÉCIALITÉ : COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ D'ENTREPRISE

AVRIL 2020

ANNEXE 2 – EXEMPLES DE PAGE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DU JURY

Exemple de page
d'identification des membres
du jury pour une thèse

INSTITUT DES SCIENCES, DES TECHNOLOGIES ET DES ÉTUDES AVANCÉES D'HAÏTI

ISTEAH

Cette thèse intitulée :

TITRE DE LA THÈSE

présentée par : ANDRÉ Alex

en vue de l'obtention du diplôme de : Philosophiae Doctor a

été dûment acceptée par le jury d'examen constitué de :

M. TOUSSAINT Pierre, Ph. D., président

Mme BESSETTE Lise, Ph. D., membre et directrice de recherche

M. PIERRE Samuel, Ph. D., membre et codirecteur de recherche

Mme TCHIMOU Madeleine, Ph. D., membre

M. DRIDI Houssine, Ph. D., membre

Exemple de page
d'identification des membres
du jury pour un mémoire

INSTITUT DES SCIENCES, DES TECHNOLOGIES ET DES ÉTUDES AVANCÉES D'HAÏTI

ISTEAH

Ce mémoire intitulé :

TITRE DU MÉMOIRE

présenté par : ANDRÉ Alex

en vue de l'obtention du diplôme de : Maîtrise en sciences a

été dûment acceptée par le jury d'examen constitué de :

M. ABRAHAM Jacques, Ph. D., président

Mme SMITH Rose-Michelle, Ph. D., membre et directrice de recherche

M. CHÉRÉMOND Yvens, Ph. D., membre et codirecteur de recherche

M. VILAIRE Jean-Marie, Ph. D., membre

ANNEXE 3 – EXEMPLES DE TABLE DES MATIÈRES DES MÉMOIRES ET THÈSES PAR ARTICLES

Articles dans le corps du document

DÉDICACE	X
REMERCIEMENTS	X
RÉSUMÉ	X
ABSTRACT	X
TABLE DES MATIÈRES.....	X
LISTE DES TABLEAUX	X
LISTE DES FIGURES	X
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS	X
LISTE DES ANNEXES	X
CHAPITRE 1 INTRODUCTION	X
CHAPITRE 2 REVUE CRITIQUE DE LA LITTÉRATURE	X
CHAPITRE 3 DÉMARCHE DE L'ENSEMBLE DU TRAVAIL DE RECHERCHE ET ORGANISATION GÉNÉRALE DU DOCUMENT INDIQUANT LA COHÉRENCE DES ARTICLES PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS DE LA RECHERCHE	X
CHAPITRE 4 ARTICLE 1 : TITRE DE L'ARTICLE	X
4.1 Titre de sous-section de l'article	X
4.2 Titre de sous-section de l'article, etc.	X
CHAPITRE 5 ARTICLE 2 : TITRE DE L'ARTICLE	X
CHAPITRE 6 ARTICLE 3 : TITRE DE L'ARTICLE	X
CHAPITRE 7 ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET/OU RÉSULTATS COMPLÉMENTAIRES (facultatif)	X
CHAPITRE 8 DISCUSSION GÉNÉRALE	X
CHAPITRE 9 CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS	X
LISTE DES RÉFÉRENCES	X
ANNEXES	X

Articles en annexe

REMERCIEMENTS	X
RÉSUMÉ	X
ABSTRACT	X
TABLE DES MATIÈRES	X
LISTE DES TABLEAUX	X
LISTE DES FIGURES	X
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS	X
LISTE DES ANNEXES	X
CHAPITRE 1 INTRODUCTION	X
CHAPITRE 2 REVUE CRITIQUE DE LA LITTÉRATURE	X
CHAPITRE 3 CHAPITRE FAISANT LA SYNTHÈSE DE L'ENSEMBLE DU TRAVAIL	X
CHAPITRE 4 ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET/OU RÉSULTATS COMPLÉMENTAIRES (facultatif)	X
CHAPITRE 5 DISCUSSION GÉNÉRALE	X
CHAPITRE 6 CONCLUSION	X
LISTE DES RÉFÉRENCES	X
ANNEXES	X
ARTICLE 1 : TITRE DE L'ARTICLE	X
ARTICLE 2 : TITRE DE L'ARTICLE	X
ARTICLE 3 : TITRE DE L'ARTICLE	X

ANNEXE 4 – CANEVAS DES CHAPITRES D'INTRODUCTION ET DE CONCLUSION

CHAPITRE 1 INTRODUCTION

Ajouter ici une entrée en matière d'une dizaine de lignes vous amenant au sujet du mémoire, suivie d'une esquisse du plan du chapitre d'introduction.

1.1 Définitions et concepts de base

(Cette section doit avoir une longueur d'environ 3 pages)

1.2 Éléments de la problématique

(Cette section doit avoir une longueur d'environ 3 pages pour un rapport de projet, 4 pages pour un mémoire et 6 pages pour une thèse. Elle doit se terminer par une question principale de recherche pouvant être décomposée en deux ou trois questions secondaires.)

1.3 Objectifs de recherche

(Cette section doit avoir une longueur d'environ ½ page débutant par une phrase précisant l'objectif principal qui se décline par la suite en trois objectifs spécifiques pour un travail de maîtrise et quatre objectifs spécifiques pour une thèse. Schématiquement, on peut figurer que chaque objectif spécifique correspond à un chapitre du travail en plus du chapitre d'introduction et du chapitre de conclusion.)

1.4 Plan du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse

(Cette section doit avoir une longueur d'environ ½ page)

CHAPITRE 5 ou 6 ou 7

CONCLUSION

Ajouter ici une entrée en matière annonçant le plan du chapitre.

5.1 Synthèse des travaux

(Cette section doit avoir une longueur d'environ 1 page pour un rapport de projet, deux pages pour un mémoire et 3 pages pour une thèse.)

5.2 Limitations des travaux

(Cette section doit avoir une longueur d'environ ½ page pour un rapport de projet, 1 page pour un mémoire et 1½ page pour une thèse.)

5.3 Indications de recherche future

(Cette section doit avoir une longueur d'environ ½ page pour un rapport de projet, ¾ page pour un mémoire et 1 page pour une thèse.)