

DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DU
MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES

FORS4943 PROJET DE FIN D'ÉTUDES I
FORS4973 PROJET DE FIN D'ÉTUDES II

Par Manuel Lamontagne



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS D'EDMUNDSTON

ÉCOLE DE FORESTERIE

DÉCEMBRE 2017

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	ii
Liste des tableaux	iii
CHAPITRE 1 Introduction.....	1
1.1. Projet de fin d'études	1
1.1.1. Projet de fin d'études I.....	1
1.1.2. Projet de fin d'études I et II	2
1.2. Inscription aux cours FORS4943 et/ou FORS4973.....	2
CHAPITRE 2 Étapes et progression	3
2.1. Choix du sujet, de l'équipe de supervision et de la date du dépôt final	3
2.1.1. Choix du sujet.....	3
2.1.1.1. Projet de fin d'études I	3
2.1.1.2. Projet de fin d'études I et II.....	3
2.1.2. Choix de l'équipe de supervision et d'évaluation	4
2.1.3. Date du dépôt final	4
2.2. Présentation du plan de travail provisoire	5
2.3. Présentation du rapport d'étape	5
2.4. Dépôt de la première version complète	5
2.5. Correction formative et autorisation à présenter oralement le projet	6
2.6. Dépôt de la version corrigée	6
2.7. Correction sommative et autorisation à présenter oralement le projet	6
2.8. Dépôt du résumé approuvé	7
2.9. Présentation orale.....	7
2.10. Vérification finale et autorisation de déposer le mémoire.....	8
2.11. Dépôt final	8
2.12. Échéancier.....	9
CHAPITRE 3 Évaluation du projet de fin d'études	11
3.1. Évaluation et note attribuée	11
3.1.1. Projet de fin d'études I (FORS4943).....	12
3.1.2. Projet de fin d'études II (FORS4973)	12
3.2. Respect de l'échéancier	12
Références	14
Annexe 1 Formulaires d'évaluation du document écrit.....	15
Annexe 2 Formulaires d'évaluation de la présentation orale et du résumé.....	18

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1.1.	Objectifs d'apprentissage en fonction du type de projet de fin d'études.	1
Tableau 1.2.	Session d'inscription aux cours FORS4943 et/ou FORS4973 en fonction de la période de dépôt final du mémoire et des programmes régulier et coopératif.	2
Tableau 2.1.	Étapes et échéances à suivre pour le dépôt final du mémoire de fin d'études pour les sessions d'automne ou d'hiver.	10
Tableau 3.1.	Répartition des notes en fonction du type de projet.....	11
Tableau 3.2.	Lettres finales attribuées en fonction de la notation obtenue en pourcentage lors de l'évaluation du projet de fin d'études.	12

CHAPITRE 1

Introduction

1.1. Projet de fin d'études

Le but du cours Projet de fin d'études est de permettre à l'étudiant d'entreprendre les différentes étapes d'un travail professionnel ou d'une recherche (Tableau 1.1). L'étudiant s'inscrira au cours Projet de fin d'études I (FORS4943) s'il désire effectuer uniquement les premières étapes et soumettre une proposition de recherche ou d'étude. Par contre, l'étudiant s'inscrira aux cours Projet de fin d'études I (FORS4943) et Projet de fin d'études II (FORS4973) s'il désire effectuer toutes les étapes d'une recherche ou d'une étude.

Tableau 1.1. Objectifs d'apprentissage en fonction du type de projet de fin d'études.

Objectifs d'apprentissage	Projet de fin d'études I	Projet de fin d'études I et II
Identifier un sujet de recherche	✓	✓
Développer une problématique de recherche	✓	✓
Définir les objectifs et hypothèses du projet	✓	✓
Rédiger une revue de littérature	✓	✓
Concevoir une approche méthodologique	✓	✓
Présenter un échéancier du projet à étudier	✓	—
Anticiper les résultats escomptés	✓	—
Effectuer la collecte des données	—	✓
Analyser les données	—	✓
Interpréter et discuter les résultats	—	✓
Rédiger un mémoire	✓	✓
Présenter publiquement le projet	✓	✓

1.1.1. Projet de fin d'études I

Le but du cours Projet de fin d'études I (FORS4943) est de permettre à l'étudiant d'entreprendre les premières étapes d'un travail professionnel ou d'une recherche. Pour ce faire, l'étudiant devra développer et proposer une approche méthodologique permettant d'atteindre les objectifs visés par son étude. Il devra également développer un échéancier réaliste et

anticiper les résultats escomptés. Finalement, il devra rédiger un rapport final sous la forme d'un mémoire et présenter oralement son projet en public.

1.1.2. Projet de fin d'études I et II

Le but des cours Projet de fin d'études I et II (FORS4943 et FORS4973) est de permettre à l'étudiant d'entreprendre toutes les étapes d'un travail professionnel ou d'une recherche. Pour ce faire, l'étudiant devra concevoir et réaliser une approche méthodologique permettant d'atteindre les objectifs visés par son étude. Plus précisément, il devra effectuer une collecte de données, les analyser et interpréter les résultats finaux. Finalement, il devra rédiger un rapport final sous la forme d'un mémoire et présenter oralement son projet en public.

1.2. Inscription aux cours FORS4943 et/ou FORS4973

La session d'inscription aux cours FORS4943 et/ou FORS4973 dépend 1) du programme auquel l'étudiant est inscrit (programme régulier ou coopératif); et 2) de la période visée pour le dépôt final du mémoire (Tableau 1.2). Le dépôt final a lieu au mois de décembre de la session d'automne ou au mois d'avril de la session d'hiver. De plus, l'inscription au cours FORS4943 doit obligatoirement se faire à la session d'automne précédant l'année du dépôt final afin de permettre à l'étudiant de suivre les séminaires obligatoires de préparation au mémoire.

L'étudiant inscrit au programme coopératif doit soigneusement planifier la période de dépôt final car le dernier stage de son programme a lieu à la session d'automne de la quatrième année d'étude.

Tableau 1.2. Session d'inscription aux cours FORS4943 et/ou FORS4973 en fonction de la période de dépôt final du mémoire et des programmes régulier et coopératif.

Cours	Dépôt final à la session d'automne de l'année A	Dépôt final à la session d'hiver de l'année H
<i>Programme régulier</i>		
FORS4943	Automne (année A-1)	Automne (année H-1)
FORS4973	Automne (année A)	Hiver (année H)
<i>Programme coopératif</i>		
FORS4943	Automne (année A-1)	Automne (année H-2)
FORS4973	Automne (année A)	Hiver (année H)

Note : L'étudiant qui réalise uniquement un projet de fin d'études I ne doit pas s'inscrire au cours FORS4973.

CHAPITRE 2

Étapes et progression

2.1. Choix du sujet, de l'équipe de supervision et de la date du dépôt final

La première étape consiste à remettre simultanément au directeur du mémoire et au coordonnateur des mémoires de fin d'études un document indiquant son nom, le titre provisoire du mémoire, les noms des membres de l'équipe de supervision et d'évaluation, l'année et le mois où l'étudiant s'engage à faire sa présentation orale et son dépôt final et le type de mémoire à réaliser (Projet de fin d'études I ou I et II).

2.1.1. Choix du sujet

Le sujet à étudier devra être choisi de façon à ce que le travail requis soit raisonnable, compte tenu du nombre de crédits affectés au projet de fin d'études (3 ou 6 crédits). Tout projet proposé doit recevoir l'approbation du directeur du mémoire et du coordonnateur des mémoires de fin d'études avant d'être entrepris par un étudiant. Les travaux d'équipe ne seront pas acceptés comme projet de fin d'études.

2.1.1.1. Projet de fin d'études I

Trois types de sujets de mémoire peuvent être choisis, soit 1) une proposition de recherche scientifique avec une revue de littérature pertinente; 2) une proposition d'étude d'impact environnemental avec une revue de littérature pertinente; ou 3) tout autre sujet approuvé par le directeur du mémoire et le coordonnateur des mémoires de fin d'études.

2.1.1.2. Projet de fin d'études I et II

Quatre types de sujets de mémoire peuvent être choisis, soit 1) la préparation d'un plan d'aménagement forestier pour un territoire donné; 2) une recherche scientifique complète; 3) une étude d'impact environnemental complète ou 4) tout autre sujet approuvé par le directeur du mémoire et le coordonnateur des mémoires de fin d'études.

2.1.2. Choix de l'équipe de supervision et d'évaluation

La direction du mémoire est effectuée par un membre du corps professoral régulier de l'École de foresterie, ou encore par un professeur associé, ou un chercheur associé. La forme du rapport sera déterminée par le genre de travail entrepris. La responsabilité de définir l'ampleur ou l'envergure du sujet incombe aux membres de l'équipe de supervision et d'évaluation chargés de la direction du projet. Une réunion de l'équipe de supervision et d'évaluation devrait avoir lieu avant le début de la rédaction du mémoire par l'étudiant. Le directeur du mémoire est responsable d'identifier les corrections qui devront être intégrées au mémoire. La supervision et l'évaluation sont effectuées par une équipe constituée selon une des deux formes suivantes :

- i. **un directeur et un lecteur.** Le nom du lecteur est proposé par l'étudiant parmi le personnel régulier ou associé de l'École de foresterie. Il peut également être une personne-ressource de l'extérieur de l'École. Le choix du lecteur doit être approuvé par le directeur du mémoire. Le rôle du lecteur consiste principalement à effectuer l'évaluation du document écrit en collaboration avec le directeur du mémoire;
- ii. **un directeur et un codirecteur.** Le codirecteur est choisi par l'étudiant parmi le personnel régulier ou associé de l'École de foresterie. Il peut également être une personne-ressource de l'extérieur de l'École. Le choix de la personne identifiée pour la codirection doit être effectué après approbation du directeur du mémoire. Le codirecteur agit comme conseiller scientifique et comme personne-ressource dans la supervision du mémoire. Il est également impliqué dans l'évaluation du document écrit en collaboration avec le directeur du mémoire.

Peu importe la forme de l'équipe de supervision et d'évaluation, c'est le directeur du mémoire qui est responsable de maintenir le contact avec l'autre membre de l'équipe et, plus particulièrement, de lui fournir les documents à évaluer et de recueillir ses commentaires à toutes les étapes où ceci s'applique.

2.1.3. Date du dépôt final

Le dépôt final a lieu le dernier jour d'examen de la session à laquelle l'étudiant fait sa présentation orale. La session du dépôt final du mémoire doit être choisie avec soin, car ne pas s'y conformer entraîne des pénalités sévères (voir section 3.2).

2.2. Présentation du plan de travail provisoire

La seconde étape consiste à remettre simultanément au directeur du mémoire et au coordonnateur des mémoires de fin d'études un plan de travail provisoire. Le plan de travail provisoire doit spécifier les tâches principales du projet à réaliser ainsi que l'échéancier. Les objectifs et hypothèses du projet devraient également être identifiés.

2.3. Présentation du rapport d'étape

La troisième étape consiste à remettre simultanément au directeur du mémoire et au coordonnateur des mémoires de fin d'études un rapport d'étape. Le rapport d'étape doit contenir les items suivants : introduction, objectifs et hypothèses, revue de littérature quasiment complétée, approche méthodologique ou méthodologie utilisée quasiment complétée, un échéancier révisé et toute autre information additionnelle demandée par le directeur du mémoire.

La revue de littérature doit être particulièrement étoffée. D'après Lambert (2014), la revue de littérature est un rapport de l'état des connaissances sur le sujet de l'étude et vise à faire ressortir les éléments pertinents à une hypothèse (pour ou contre) dans le texte d'un ou plusieurs auteurs. La revue de littérature doit :

- être une synthèse et une analyse des informations tirées des documents consultés;
- être fidèle aux idées des auteurs des documents consultés;
- être rédigée en s'assurant que les idées émises sont attribuées à leurs véritables auteurs;
- être actuelle, à jour, et faite surtout à partir de publications récentes;
- éviter, autant que possible, d'être juste des citations *in extenso* de parties de documents;
- être bien structurée en sections/paragraphes logiquement assemblés permettant de dégager l'intérêt du sujet, les réalisations et les lacunes de connaissances du moment.

2.4. Dépôt de la première version complète

La quatrième étape consiste à remettre simultanément au directeur du mémoire et au coordonnateur des mémoires de fin d'études une première version complète du mémoire. Le directeur du mémoire transfère le document au codirecteur le cas échéant. Cette version est évaluée de manière formative par les membres de l'équipe de supervision et d'évaluation. Le coordonnateur vérifie que la date de dépôt a été respectée, et que le document est effectivement complet.

2.5. Correction formative et autorisation à présenter oralement le projet

Le directeur du mémoire (et le codirecteur le cas échéant) a une période de deux semaines pour évaluer de manière formative le document écrit et remettre ses commentaires à l'étudiant. Cette évaluation sert, entre autres, à identifier les points forts, les points à améliorer et les lacunes du document écrit.

Le directeur du mémoire doit remettre simultanément à l'étudiant et au coordonnateur des mémoires une copie du *Formulaire d'évaluation du document écrit* complété (Annexes 1.1 ou 1.2) et autoriser l'étudiant à effectuer la présentation orale publique de son projet d'études. Dans l'éventualité où le directeur du mémoire n'autorise pas la présentation orale, une rencontre entre l'étudiant, le directeur du mémoire et le coordonnateur des mémoires de fin d'études est rapidement prévue afin d'identifier des pistes de solutions et/ou modifier la date du dépôt final.

2.6. Dépôt de la version corrigée

La sixième étape consiste à remettre simultanément au directeur du mémoire et au coordonnateur des mémoires de fin d'études une version complète et corrigée du mémoire. Le directeur du mémoire transfère le document au lecteur ou au codirecteur. Cette version est évaluée de manière sommative par l'équipe de supervision et d'évaluation. Le coordonnateur vérifie que la date de dépôt a été respectée, et que le document est effectivement complet.

2.7. Correction sommative et autorisation à présenter oralement le projet

L'équipe de supervision (directeur du mémoire; codirecteur ou lecteur) a une période de deux semaines pour évaluer de manière sommative le document écrit et remettre ses commentaires à l'étudiant.

Le directeur du mémoire doit à nouveau remettre à l'étudiant et au coordonnateur des mémoires une copie du *Formulaire d'évaluation du document écrit* complété (Annexes 1.1 ou 1.2) et autoriser l'étudiant à effectuer la présentation orale publique de son projet d'études. Dans l'éventualité où le directeur du mémoire n'autorise pas la présentation orale, une rencontre entre l'étudiant, le directeur du mémoire et le coordonnateur des mémoires de fin d'études est rapidement prévue afin d'identifier des pistes de solutions et/ou modifier la date du dépôt final.

2.8. Dépôt du résumé approuvé

La huitième étape consiste à remettre au coordonnateur des mémoires de fin d'études une copie électronique du résumé du mémoire et une copie papier du résumé signée par le directeur du mémoire. Le résumé doit avoir été préalablement évalué et approuvé par le directeur du mémoire avant qu'il ne soit acheminé au coordonnateur des mémoires de fin d'études. L'approbation est essentielle car les résumés seront présentés dans les médias locaux, sur le site Internet de l'École de foresterie et dans les invitations au public à assister aux présentations orales.

Le résumé doit être accompagné d'une série de sept à dix mots-clés. Ces mêmes mots-clés doivent aussi accompagner le résumé dans la version finale du mémoire. Le contenu du résumé doit se conformer aux exigences suivantes (tiré de Huguier *et al.* 1992) :

Le résumé doit être informatif et synthétiser adéquatement le document écrit. Le résumé est court et formé d'un seul paragraphe. Un bon résumé devrait comprendre de 150 à 200 mots. Ne dépassez pas 250 mots.

La ou les deux premières phrases du résumé expriment la problématique et les objectifs du travail. La phrase suivante présente les principaux éléments recensés dans la revue bibliographique. Celle qui suit énonce brièvement la méthodologie. Finalement, la dernière phrase du résumé contient la conclusion principale du travail.

Le résumé doit répondre aux questions suivantes. Pourquoi faire ce travail ? Que peut-on retenir des travaux antérieurs sur le sujet ? Comment peut-on réaliser l'étude ? Pour construire votre résumé, essayez de répondre à chacune de ces questions en une phrase.

Le résumé ne doit pas contenir de références, des figures, des tableaux, ni des abréviations qui seraient seulement expliquées dans le texte. Le temps des verbes utilisé dans le résumé est le passé. Le temps présent n'apparaît que dans la partie correspondant aux conclusions ou hypothèses.

2.9. Présentation orale

La neuvième étape est la présentation orale obligatoire du mémoire. La présentation est évaluée par l'équipe de supervision et d'évaluation en collaboration avec l'ensemble du corps professoral de l'École de foresterie à l'aide du *Formulaire d'évaluation de la présentation orale*

et du résumé (Annexes 2.1 ou 2.2) Lors de la présentation orale du mémoire, les étudiants sont fortement encouragés à être présents pour la présentation de mémoires de leurs confrères.

La présentation orale du mémoire doit permettre de comprendre la problématique et le contexte de l'étude et d'identifier les objectifs et hypothèses du travail. On doit y retrouver une revue de littérature plus ou moins longue en fonction du type de projet (projet I ou projet I et II).

La présentation orale doit également permettre de comprendre l'approche méthodologique envisagée ou employée et de comprendre les résultats escomptés ou obtenus. Une discussion critique et pertinente de la méthodologie et des résultats est souhaitée. Pour les projets de fin d'études I, un échéancier réaliste doit aussi être présenté.

2.10. Vérification finale et autorisation de déposer le mémoire

La dixième étape consiste à remettre au directeur du mémoire une version finale du mémoire et obtenir son approbation afin d'effectuer le dépôt final. Le directeur du mémoire doit vérifier et s'assurer que les corrections demandées lors de la correction finale (étape 7) et possiblement lors de la présentation orale ont été réalisées.

Le directeur du mémoire informe le coordonnateur des mémoires qu'il approuve le dépôt final.

2.11. Dépôt final

Le dépôt des copies finales du mémoire (étape 11) se fait auprès du coordonnateur des mémoires de fin d'études. **L'étudiant a la responsabilité d'émettre et d'assumer les frais d'une copie complète du mémoire et de faire effectuer deux copies supplémentaires par son directeur de mémoire.** Toutes les impressions doivent être réalisées par imprimante laser. Les impressions par imprimantes à jet d'encre ne sont pas acceptables. Si le document comprend des pages avec couleurs, l'étudiant est responsable de faire l'impression de trois exemplaires de chacune de ces pages (sur papier conçu spécialement pour cette tâche) à ses propres frais.

Le coordonnateur des mémoires de fin d'études coordonne la reliure des mémoires et la distribution des mémoires reliés. Deux des trois copies du mémoire seront reliées aux frais de l'École de foresterie. Une sera destinée à la collection de la bibliothèque Rhéa-Larose de l'Université de Moncton et l'autre sera déposée dans la collection de l'École de foresterie. La

troisième copie sera reliée aux frais de l'étudiant et lui sera acheminée par la poste à son adresse permanente indiquée dans les dossiers de l'Université de Moncton. Si l'étudiant souhaite que sa copie lui soit acheminée à une autre adresse, il doit en informer le coordonnateur des mémoires de fin d'études au moment du dépôt des copies finales.

Le montant associé à la reliure de la copie de l'auteur sera chargé à son compte étudiant dans la session où il présente son mémoire. Si l'auteur préfère que sa copie ne soit pas reliée, il doit en avertir le coordonnateur des mémoires de fin d'études avant la fin du premier mois de cette session et il ne sera pas chargé. Sur demande de l'étudiant et/ou du directeur du mémoire, des copies additionnelles peuvent aussi être reliées à leurs frais.

2.12. Échéancier

Les étapes et les dates d'échéances à respecter pour effectuer le dépôt final à la session d'automne ou d'hiver sont présentées au Tableau 2.1.

Tableau 2.1. Étapes et échéances à suivre pour le dépôt final du mémoire de fin d'études pour les sessions d'automne ou d'hiver.

Étapes	Dépôt à la session d'automne	Dépôt à la session d'hiver
1. Choix du sujet, de l'équipe de supervision et de la date du dépôt final	Premier lundi d'octobre de l'année civile précédant celle de la présentation du mémoire	Premier lundi de février de l'année civile précédant celle de la présentation du mémoire
2. Présentation du plan de travail provisoire au directeur (et au codirecteur)	Dernière journée de cours de la session d'automne de l'année civile précédant celle de la présentation du mémoire	Dernière journée de cours de la session d'hiver de l'année civile précédant celle de la présentation du mémoire
3. Présentation du rapport d'étape au directeur (et au codirecteur)	Premier lundi suivant les journées d'études de mars	Premier lundi suivant les journées d'études de novembre
4. Dépôt de la première version complète au directeur (et au codirecteur)	Premier lundi d'octobre de l'année civile de la présentation du mémoire	Premier lundi de février de l'année civile de la présentation du mémoire
5. Correction formative et autorisation à présenter oralement le projet	Deux semaines	Deux semaines
6. Dépôt de la version corrigée au directeur, au codirecteur et au lecteur	Premier lundi suivant les journées d'études de novembre	Premier lundi suivant les journées d'études de mars
7. Correction sommative et autorisation à présenter oralement le projet	Deux semaines	Deux semaines
8. Dépôt du résumé approuvé par le directeur auprès du coordonnateur des mémoires	Lundi de l'avant-dernière semaine de classes de la session d'automne	Lundi de l'avant-dernière semaine de classes de la session d'hiver
9. Présentation orale	Dernière semaine de classes ou première semaine d'examens de la session d'automne	Dernière semaine de classes ou première semaine d'examens de la session d'hiver
10. Vérification finale et autorisation de déposer	Trois jours avant le dernier jour d'examen de la session d'automne	Trois jours avant le dernier jour d'examen de la session d'hiver
11. Dépôt final des trois copies à relier	Dernier jour d'examen de la session d'automne	Dernier jour d'examen de la session d'hiver

Note : Le dépôt des divers documents (étapes 1, 2, 3, 4, 6, 8 et 11) se fait auprès du directeur du mémoire et du coordonnateur des mémoires. La remise du formulaire d'évaluation du document écrit (étapes 5 et 7) et l'autorisation de déposer (étape 10) se fait auprès de l'étudiant et du coordonnateur des mémoires.

CHAPITRE 3

Évaluation du projet de fin d'études

3.1. Évaluation et note attribuée

Le projet de fin d'études doit être un travail de qualité. Tout travail écrit ne correspondant pas à des standards minimums de qualité d'expression sera refusé. À cet effet, l'étudiant est invité à se conformer aux normes de rédaction en vigueur à l'École de foresterie. Advenant l'acceptation du travail, la qualité d'expression sera prise en considération lors de l'évaluation. Le coordonnateur des mémoires de fin d'études sera responsable de compiler les notes pour les différents éléments d'évaluation (Tableau 3.1) et de déterminer la lettre finale (Tableau 3.2) qui sera inscrite au dossier de l'étudiant.

Tableau 3.1. Répartition des notes en fonction du type de projet.

Responsable	Éléments d'évaluation	Projet de fin d'études I	Projet de fin d'études I et II
Équipe de supervision et d'évaluation	Démarche et document écrit	65%	75%
	Projet I		
	<i>esprit d'initiative</i> 10%		
	<i>recherche d'information</i> 15%		
	<i>qualité du document écrit</i> 40%		
	Projet I et II		
<i>esprit d'initiative</i> 10%			
<i>recherche d'information</i> 10%			
<i>esprit critique</i> 10%			
<i>esprit de synthèse</i> 10%			
<i>qualité du document écrit</i> 35%			
Membres du corps professoral	Qualité de la présentation orale et du résumé	25%	15%
Coordonnateur des mémoires de fin d'études	Respect de l'échéancier	10%	10%
TOTAL		100%	100%

Tableau 3.2. Lettres finales attribuées en fonction de la notation obtenue en pourcentage lors de l'évaluation du projet de fin d'études.

Pourcentage obtenue	Lettre finale
≥90,0	A ⁺
87,0 – 89,9	A
84,0 – 86,9	A ⁻
81,0 – 83,9	B ⁺
78,0 – 80,9	B
75,0 – 77,9	B ⁻
72,0 – 74,9	C ⁺
69,0 – 71,9	C
66,0 – 68,9	C ⁻
63,0 – 65,9	D ⁺
60,0 – 62,9	D
≤ 59,9	E

3.1.1. Projet de fin d'études I (FORS4943)

La note IP (incomplet prolongé) sera initialement attribuée au cours FORS4943 puisque l'inscription à ce cours doit obligatoirement se faire à la session d'automne précédant l'année du dépôt final afin de permettre à l'étudiant de suivre les sessions obligatoires de préparation au mémoire. La note IP sera attribuée pour le cours FORS4943 tant que l'étudiant n'aura pas effectué le dépôt final de son mémoire.

3.1.2. Projet de fin d'études II (FORS4973)

Pour les étudiants qui réalisent un Projet de fin d'études I et II, **une seule note sera attribuée** à la fin du processus et cette note sera **portée à la fois aux deux cours** FORS4943 et FORS4973.

3.2. Respect de l'échéancier

Le respect de l'échéancier est primordial afin d'assurer à l'étudiant une progression adéquate dans la rédaction de son mémoire et afin d'assurer un suivi approprié de la part de l'équipe de supervision et d'évaluation.

Le non-respect des échéances de dépôt des versions complètes et corrigées (étapes 4 et 6) entraînera le report de la présentation orale à la session suivante (automne ou hiver), et l'attribution de la note IP sur le relevé de notes. L'étudiant est alors tenu de respecter les dates d'échéances se rapportant à sa nouvelle session de dépôt. Le report du dépôt final du mémoire d'une session entraîne une pénalité d'une lettre sur l'évaluation finale. Le report de deux sessions entraîne un échec.

Tout retard non justifié dans la remise des documents aux étapes 1, 2, 3 et 8 résultera dans l'application d'une pénalité de **1 % par jour de retard**, jusqu'au maximum de 10 %. Un retard « justifié » est un retard qui, selon l'opinion du directeur du mémoire, résulte de situations exceptionnelles hors du contrôle de l'étudiant (ex. maladie, non-disponibilité d'équipements spécialisés pour effectuer la collecte des données ou les analyses, etc.). Pour éviter qu'une pénalité soit appliquée quand une telle situation survient, le directeur du mémoire devra en aviser le coordonnateur des mémoires de fin d'études par écrit, au plus tard trois jours après la date de dépôt manquée, l'informant du nouvel échéancier que l'étudiant sera tenu de respecter.

Si les évaluateurs jugent que la qualité de la version complète ou corrigée du mémoire n'est pas adéquate (étapes 4 et 6), ils peuvent recommander que l'étudiant ne soit pas autorisé à effectuer la présentation orale publique du projet de fin d'études lors de la session en cours. Ceci entraîne les mêmes pénalités que le défaut de respecter les échéances de dépôt (voir ci-dessus).

Tout retard dans le dépôt de la version finale du mémoire (étape 11) résultera en l'attribution de la note IP sur le relevé de notes. Cette note implique que l'étudiant ne recevra pas son diplôme cette année-là.

RÉFÉRENCES

- Huguiet, M., Maisonneuve, H., Benhamou, C.L., De Calan, L., Grenier, B., Franco, D., Galmiche, J.P., et Lorette, G. 1992. La rédaction médicale. De la thèse à l'article original. La communication orale. Doin Éditeurs, Paris. 204 p.
- Lambert, J. 2014. Cahier d'information : Projet original en sciences de la nature [en ligne]. Disponible à http://www.cstfelicien.qc.ca/Scinat/cours_projets/ [cité le 30 septembre 2014].

ANNEXE 1

FORMULAIRES D'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT

Annexe 1.1.	Formulaire d'évaluation du document écrit pour le cours FORS4943 Projet de fin d'études I.....	16
Annexe 1.2.	Formulaire d'évaluation du document écrit pour les cours FORS4943 et FORS4973 Projet de fin d'études II.....	17

FORS4943 PROJET DE FIN D'ÉTUDES I

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT

Nom de l'évaluateur : _____

Nom de l'étudiant : _____

Titre du mémoire : _____

Opinion sur le contenu et la forme du mémoire :

Veillez évaluer les points dans le tableau suivant selon l'échelle suivante.

1 = excellent ; 2 = très bon ; 3 = bon ; 4 = faible ; 5 = inacceptable ; S. O. = sans objet

	1	2	3	4	5	S. O.
1. Le titre du mémoire reflète le contenu						
2. Le résumé est adéquat						
3. Formulation claire de la problématique						
4. Objectifs expliqués clairement						
5. Clarté et pertinence des objectifs						
6. La revue de la littérature est pertinente et adéquate						
7. Description adéquate de la méthodologie						
8. Résultats escomptés logiques						
9. Échéancier du projet réaliste						
10. Conclusion						
11. Références						
12. Figures et tableaux pertinents et bien présentés						
13. Qualité de la langue						

Recommandation :

- L'étudiant est autorisé à effectuer la présentation orale publique de son projet.
- L'étudiant est autorisé à effectuer la présentation orale publique de son projet après révision satisfaisante.
- L'étudiant n'est pas autorisé à effectuer la présentation orale publique de son projet.

Vous êtes invités à présenter vos commentaires spécifiques concernant le manuscrit sur des pages supplémentaires.

Signature de l'évaluateur : _____ Date : _____

FORS4943 ET FORS4973 PROJETS DE FIN D'ÉTUDES II

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU DOCUMENT ÉCRIT

Nom de l'évaluateur : _____

Nom de l'étudiant : _____

Titre du mémoire : _____

Opinion sur le contenu et la forme du mémoire :

Veillez évaluer les points dans le tableau suivant selon l'échelle suivante.

1 = excellent ; 2 = très bon ; 3 = bon ; 4 = faible ; 5 = inacceptable ; S. O. = sans objet

	1	2	3	4	5	S. O.
1. Le titre du mémoire reflète le contenu						
2. Le résumé est adéquat						
3. Formulation claire de la problématique						
4. Objectifs expliqués clairement						
5. Clarté et pertinence des objectifs						
6. La revue de la littérature est pertinente et adéquate						
7. Description adéquate de la méthodologie						
8. Analyse des résultats						
9. Discussion des résultats						
10. Conclusion						
11. Références						
12. Figures et tableaux pertinents et bien présentés						
13. Qualité de la langue						

Recommandation :

- L'étudiant est autorisé à effectuer la présentation orale publique de son projet.
- L'étudiant est autorisé à effectuer la présentation orale publique de son projet après révision satisfaisante.
- L'étudiant n'est pas autorisé à effectuer la présentation orale publique de son projet.

Vous êtes invités à présenter vos commentaires spécifiques concernant le manuscrit sur des pages supplémentaires.

Signature de l'évaluateur : _____ Date : _____

ANNEXE 2

FORMULAIRES D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE ET DU RÉSUMÉ

Annexe 2.1.	Formulaire d'évaluation de la présentation orale et du résumé pour le cours FORS4943 Projet de fin d'études I	19
Annexe 2.2.	Formulaire d'évaluation de la présentation orale et du résumé pour les cours FORS4943 et FORS4973 Projet de fin d'études II.....	20

FORS4943 PROJET DE FIN D'ÉTUDES I

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE ET DU RÉSUMÉ

Conférencier : _____ Date : _____

Titre de la
conférence : _____

Introduction

La problématique reliée au sujet est présentée clairement. /5

Les objectifs spécifiques du projet sont définis et le lien avec la problématique est clair. /5

Le conférencier rend le sujet accessible et nous transmet l'intérêt du sujet. /5

Revue de littérature

La revue est complète et exhaustive /5

Une bonne exploitation est faite des éléments de la revue de littérature /10

Méthodologie

La présentation de l'approche méthodologique est claire et reliée aux objectifs. /10

Le conférencier met l'accent sur les points importants. /5

Conclusion

La synthèse finale est claire et reliée aux objectifs présentés. /10

La mention des applications ou des travaux futurs aide à situer l'importance du travail. /5

sous-total : /60

Forme

Le volume, le débit et le ton de la voix ainsi que la qualité du langage sont bons. /5

Le contact visuel avec l'auditoire, les gestes, mouvements et la tenue sont appropriés. /5

Les documents visuels sont bien conçus et aident la compréhension. /5

Résumé

Le résumé est complet et bien structuré (objectifs, méthodologie, résultats, conclusion). /5

La présentation orale reflète le contenu du résumé. /5

sous-total : /25

Période de questions

Le conférencier répond bien aux questions (pertinence, honnêteté, élaboration). /15

sous-total : /15

Commentaires :

TOTAL : /100

FORS4943 ET FORS4973 PROJETS DE FIN D'ÉTUDES II

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE ET DU RÉSUMÉ

Conférencier : _____ Date : _____

Titre de la
conférence : _____

Introduction

- La problématique reliée au sujet est présentée clairement. /5
Les objectifs spécifiques du projet sont définis et le lien avec la problématique est clair. /5
Le conférencier rend le sujet accessible et nous transmet l'intérêt du sujet. /5

Méthodologie et résultats

- La présentation de l'approche méthodologique est claire et reliée aux objectifs. /10
Les résultats sont présentés clairement. /10
Les interprétations sont intéressantes et le conférencier adopte une attitude critique. /5
Le conférencier met l'accent sur les points importants. /5

Conclusion

- La synthèse finale est claire et reliée aux objectifs présentés. /10
La mention des applications ou des travaux futurs aide à situer l'importance du travail. /5

sous-total : /60

Forme

- Le volume, le débit et le ton de la voix ainsi que la qualité du langage sont bons. /5
Le contact visuel avec l'auditoire, les gestes, mouvements et la tenue sont appropriés. /5
Les documents visuels sont bien conçus et aident la compréhension. /5

Résumé

- Le résumé est complet et bien structuré (objectifs, méthodologie, résultats, conclusion). /5
La présentation orale reflète le contenu du résumé. /5

sous-total : /25

Période de questions

- Le conférencier répond bien aux questions (pertinence, honnêteté, élaboration). /15

sous-total : /15

Commentaires : TOTAL : /100