



**GUIDE DES ÉTUDES  
MAÎTRISE EN ORIENTATION  
(M.O. et M.A.O.)**

**Programme d'orientation  
Faculté des sciences de l'éducation  
Université de Moncton**

**Avril 2013**

## TABLE DES MATIÈRES

1. PHILOSOPHIE DU PROGRAMME .....	1
2. STRUCTURE ET PROFIL DES PROGRAMMES .....	2
3. INSCRIPTION AUX COURS.....	5
3.1 Choix d'un profil .....	5
3.2 Cours à option.....	5
3.2.1 Profil <i>Orientation scolaire</i> .....	5
3.2.2 Profil <i>Counseling de carrière</i> .....	6
3.2.3 ORCO6314 Séminaire approfondi .....	6
3.2.4 EDUC6010 Études individuelles.....	6
3.2.5 ORCO6317 Sujets spéciaux.....	6
3.3 Inscription aux cours.....	6
3.3.1 Première année .....	6
3.3.2 Deuxième année.....	8
3.4 Inscription aux sessions printemps-été .....	8
3.5 Inscription au mémoire ou à la thèse .....	8
3.6 Exigences minimales.....	9
3.7 Obtention d'équivalences de cours.....	9
3.8 Reconnaissance des acquis.....	10
3.9 Assistance pour inscription.....	10
3.10 Locaux de travail.....	10
4. STAGE EN ORIENTATION .....	10
4.1 Procédure de recherche et d'approbation d'un milieu de stage .....	11
4.2 Stage rémunéré .....	11
4.3 Stage hors province .....	12
4.4 Composition de l'équipe d'accompagnement.....	12
4.5 Déroulement des activités de stages.....	12
4.6 Modalités d'évaluation du stage .....	13
4.7 Prolongation du stage.....	13
4.8 Absence du stage.....	13
4.9 Investissement dans les stages.....	14
4.10 Respect de l'éthique .....	14
5. MÉMOIRE EN ORIENTATION .....	14
5.1 Inscription administrative.....	14
5.1.1 Instance de mémoire .....	14
5.2 Approbation de la superviseure ou du superviseur et du sujet de mémoire.....	15
5.3 Types de mémoire .....	15
5.4 Demande d'approbation éthique .....	17
5.5 Normes de présentation.....	18
5.6 Soumission du document final .....	18
5.7 Évaluation .....	18
5.8 Délai de soumission .....	18

6. THÈSE EN ORIENTATION .....	18
6.1 Inscription administrative.....	18
6.2 Soumission d'un texte de recherche .....	19
6.3 Approbation de la direction et du sujet de thèse.....	19
6.4 Formation du jury de thèse .....	19
6.5 Présentation du projet de thèse.....	20
6.6 Demande d'approbation éthique .....	21
6.7 Rapport annuel d'avancement .....	21
6.8 Évaluation et soutenance publique.....	21
6.9 Rapport final et reliure de la thèse.....	22
6.10 Changement de directrice ou de directeur de thèse.....	23
6.11 Délai de soumission .....	23
ANNEXE A : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AUX COURS OFFERTS	
SOUS FORME TUTORIALE .....	24
Formulaire de demande d'inscription au cours EDUC6010 – Études individuelles.....	25
Canevas d'un plan de cours offert sous forme tutoriale .....	26
ANNEXE B : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AU STAGE .....	27
ORCO6311- Stage en orientation.....	28
Stage : Rôles et responsabilités.....	33
Grille d'appréciation mi-stage et fin de stage (Milieu autre).....	36
Grille d'appréciation mi-stage et fin de stage (Milieu scolaire).....	40
Grille d'évaluation finale .....	44
Protocole d'entente assurant l'éthique .....	45
ANNEXE C : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AU MÉMOIRE .....	46
Proposition de conseillère ou de conseiller (Formulaire M).....	47
ORCO 6009 - MÉMOIRE .....	47
Aide-mémoire pour la rédaction d'un mémoire.....	48
Approbation du mémoire .....	49
ANNEXE D : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS À LA THÈSE .....	50
ES2C-1 Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 2e cycle.....	51
ES2C-2 Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2 <sup>e</sup> cycle.....	52
ES2C-3 Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2e cycle .....	53
ES2C-3B Présentation du projet de thèse aux membres du jury.....	54
ES2C-3C Attestation du dépôt de thèse par la direction de thèse et autorisation de soumission à un jury de 2 <sup>e</sup> cycle.....	55
ES2C-4 Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 2e cycle .....	56
ES2C-5 Rapport du jury d'une thèse de 2e cycle .....	57
ES2C-6 Rapport de fin de thèse de 2e cycle .....	58

Approbation de la thèse (Formulaire B) .....	59
Critères d'attribution à la mention d'excellence .....	60
Aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse en éducation .....	61
ANNEXE E : NORMES DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES .....	66

**Note** : En cas de différend entre le contenu de ce document et celui du *Répertoire des études supérieures*, c'est le texte du répertoire qui prévaut dans tous les cas.

## 1. PHILOSOPHIE DU PROGRAMME

Les programmes de maîtrise en orientation ont pour objectif de former des conseillères et des conseillers d'orientation qui accompagneront les personnes de tous âges dans la réalisation de leurs projets de carrière, des projets étroitement liés à l'ensemble des projets de leur vie. Les programmes de maîtrise en orientation visent aussi la formation de chercheuses et chercheurs qui pourront contribuer au développement des connaissances en orientation.

Les programmes de maîtrise en orientation forment les étudiantes et les étudiants à la mise en valeur des expériences et, par conséquent, du potentiel de chaque cliente et client, c'est-à-dire la reconnaissance et la valorisation de ses compétences, de ses valeurs, de ses intérêts, de ses besoins et des ressources dont il dispose dans son environnement physique et humain. C'est sur cette base que le client pourra s'appuyer pour consolider son estime de soi, pour s'engager dans son développement vie-carrière, pour identifier les informations et les ressources dont il a besoin pour mieux vivre ses transitions travail-études et relever les défis qui y sont associés.

Les programmes de maîtrise en orientation proposent aux étudiantes et étudiants qui y sont inscrites et inscrits une démarche de développement vie-carrière, c'est-à-dire un processus de formation qui demande aux étudiantes et aux étudiants de faire l'inventaire de leurs ressources personnelles, de développer une conscience réflexive sur soi, d'élargir leurs connaissances théoriques et pratiques afin de mener à bien l'accompagnement des clients dans leurs diverses transitions vie-carrière et afin de mieux surmonter les défis de la pratique de la profession de conseillère ou de conseiller d'orientation.

Les programmes de maîtrise en orientation ont pour objectif de former les conseillères et les conseillers d'orientation, de former des professionnels de l'orientation qui seront des personnes créatrices, capables de choisir les approches adaptées à leur clientèle et valoriser la communication ouverte avec leurs clients. Ces conseillères et conseillers sauront se fixer des objectifs, établir des priorités, établir des échéanciers et gérer de façon efficace leur travail. Elles et ils sauront réfléchir sur leurs pratiques afin d'en reconnaître les forces, d'en identifier les défis et d'établir des plans d'action pour un développement professionnel continu dans toutes les sphères de leurs pratiques. Elles et ils travailleront à une saine gestion des relations interpersonnelles dans leur entourage. Elles et ils valoriseront un juste équilibre dans leurs projets de vie-carrière, accordant une place importante à leur santé globale. Elles et ils feront preuve d'une ouverture à la diversité et s'engageront à promouvoir dans leur communauté le respect des différences individuelles et le respect de toutes les professions et de tous les métiers. Elles et ils seront des personnes qui valoriseront la participation communautaire et seront elles-mêmes et eux-mêmes engagés envers la communauté et la société.

## 2. STRUCTURE ET PROFIL DES PROGRAMMES

### MAÎTRISE EN ORIENTATION (M.O)

Profil : Orientation scolaire

#### Cours obligatoires (57 crédits)

SIGLE	TITRE	ANNÉE	NOTE	CR.
EDUC 6012 (3 cr.)	Méthodes quantitatives de rech.			
EDUC 6013 (3 cr.)	Méthodes qualitatives de rech.			
ORCO 6301 (3 cr.)	Théories en dév. de carrière			
ORCO 6302 (3 cr.)	Théories de la relation d'aide			
ORCO 6303 (3 cr.)	Information et ressources			
ORCO 6304 (3 cr.)	Testing en orientation			
ORCO 6305 (3 cr.)	Travail de groupe			
ORCO 6306 (3 cr.)	Activation du développement I			
ORCO 6307 (2 cr.)	Activation du développement II			
ORCO 6308 (2 cr.)	Counseling de vie-carrière I			
ORCO 6309 (2 cr.)	Counseling de vie-carrière II			
ORCO 6310 (3 cr.)	Travail et carrière			
ORCO 6314 (3 cr.)	Séminaire approfondi I			
ORCO 6311 (9 cr.)	Stage en orientation			
ORCO 6312 (3 cr.)	Séminaire professionnel			
ORCO 6309 (9 cr.)	Mémoire			

#### Cours à option (9 crédits)

Choisir 6 crédits parmi les suivants :

EDUC 6020 (3 cr.)	Tendances nouvelles			
EDUC 6022 (3 cr.)	La relation éducative			
EDUC 6024 (3 cr.)	Leadership en éducation			
EDUC 6026 (3 cr.)	Modèles d'évaluation			
EDUC 6028 (3 cr.)	Stratégies cognitives			

Choisir 3 crédits parmi les suivants :

ADRH 6221 (3 cr.)	Comportement organisationnel			
EDUC 6010 (3 cr.)	Études individuelles			
ORCO 6313 (3 cr.)	Groupes spéciaux			
ORCO 6318 (3 cr.)	Sujets spéciaux			
ORCO 6319 (3 cr.)	Testing individuel			
ORCO 6320 (3 cr.)	Counseling de groupe			
SOCI 4530 (3 cr.)	Sociologie du travail			

**TOTAL DES CRÉDITS : 66**

La description des programmes et des cours de maîtrise en orientation se trouvent sur le site de l'Université de Moncton : [www.umoncton.ca](http://www.umoncton.ca)

**MAÎTRISE EN ORIENTATION (M.O)**  
**Profil : Counseling de carrière**

**Cours obligatoires (60 crédits)**

<b>SIGLE</b>	<b>TITRE</b>	<b>ANNÉE</b>	<b>NOTE</b>	<b>CR.</b>
EDUC 6012 (3 cr.)	Méthodes quantitatives de rech.			
EDUC 6013 (3 cr.)	Méthodes qualitatives de rech.			
ORCO 6301 (3 cr.)	Théories en dév. de carrière			
ORCO 6302 (3 cr.)	Théories de la relation d'aide			
ORCO 6303 (3 cr.)	Information et ressources			
ORCO 6304 (3 cr.)	Testing en orientation			
ORCO 6305 (3 cr.)	Travail de groupe			
ORCO 6306 (3 cr.)	Activation du développement I			
ORCO 6307 (2 cr.)	Activation du développement II			
ORCO 6308 (2 cr.)	Counseling de vie-carrière I			
ORCO 6309 (2 cr.)	Counseling de vie-carrière II			
ORCO 6310 (3 cr.)	Travail et carrière			
ORCO 6313 (3 cr.)	Groupes spéciaux			
ORCO 6314 (3 cr.)	Séminaire approfondi I			
ORCO 6311 (9 cr.)	Stage en orientation			
ORCO 6312 (3 cr.)	Séminaire professionnel			
ORCO 6309 (9 cr.)	Mémoire			

**Cours à option (6 crédits)**

**Choisir 6 crédits parmi les suivants :**

ADRH 6221 (3 cr.)	Comportement organisationnel			
EDUC 6010 (3 cr.)	Études individuelles			
ORCO 6318 (3 cr.)	Sujets spéciaux			
ORCO 6319 (3 cr.)	Testing individuel			
ORCO 6320 (3 cr.)	Counseling de groupe			
SOCI 4530 (3 cr.)	Sociologie du travail			

**TOTAL DES CRÉDITS : 66**

La description des programmes et des cours de maîtrise en orientation se trouvent sur le site de l'Université de Moncton : [www.umoncton.ca](http://www.umoncton.ca)

**MAÎTRISE ÈS ARTS EN ORIENTATION (M.A.O)**  
(avec thèse)

**Cours obligatoires (45 crédits)**

<b>SIGLE</b>	<b>TITRE</b>	<b>ANNÉE</b>	<b>NOTE</b>	<b>CR.</b>
EDUC 6012 (3 cr.)	Méthodes quantitatives de rech.			
EDUC 6013 (3 cr.)	Méthodes qualitatives de rech.			
ORCO 6301 (3 cr.)	Théories en dév. de carrière			
ORCO 6302 (3 cr.)	Théories de la relation d'aide			
ORCO 6303 (3 cr.)	Information et ressources			
ORCO 6304 (3 cr.)	Testing en orientation			
ORCO 6305 (3 cr.)	Travail de groupe			
ORCO 6306 (3 cr.)	Activation du développement I			
ORCO 6307 (2 cr.)	Activation du développement II			
ORCO 6308 (2 cr.)	Counseling de vie-carrière I			
ORCO 6309 (2 cr.)	Counseling de vie-carrière II			
ORCO 6310 (3 cr.)	Travail et carrière			
ORCO 6311 (9 cr.)	Stage en orientation			
ORCO 6312 (3 cr.)	Séminaire professionnel			

ORCO 6021 (21 cr.)	Thèse			
--------------------	-------	--	--	--

**TOTAL DES CRÉDITS : 66**

La description des programmes et des cours de maîtrise en orientation se trouvent sur le site de l'Université de Moncton : [www.umoncton.ca](http://www.umoncton.ca)



### 3. INSCRIPTION AUX COURS

Le programme de maîtrise en orientation exige une résidence d'un minimum de trois sessions dont les deux premières sont consécutives. Le contingentement a été fixé à 12 étudiantes ou étudiants.

L'horaire des cours peut varier selon les sessions et les années. À certaines sessions, des cours peuvent être offerts le soir ou la fin de semaine. Il est donc important de consulter l'horaire des cours bien avant la période d'inscription.

L'offre des cours à option est aussi susceptible de varier selon les sessions et les années. Vous pouvez vous informer des horaires et de la programmation des cours auprès de la personne responsable du programme.

#### 3.1 Choix d'un profil

Il existe deux profils au programme de maîtrise : le profil *Orientation scolaire* et le profil *Counseling de carrière*. Vous devez choisir l'un ou l'autre profil dès votre inscription à la première session de la première année de formation.

Si vous prévoyez travailler principalement dans les milieux éducatifs, le profil *Orientation scolaire* est indiqué pour vous. Si vous désirez rejoindre d'autres clientèles pour les accompagner dans leur développement vie-carrière, y compris les immigrantes et immigrants, les personnes sans emploi, les ex-détenues et ex-détenus, les personnes à mobilité réduite, les jeunes décrocheuses et décrocheurs, les employées et employés dans les organisations, le profil *Counseling de carrière* est tout indiqué. Cependant, l'un et l'autre profil vous permettront d'exercer la profession de conseillère ou de conseiller d'orientation dans une diversité de milieux.

**Note** : Aucune combinaison des profils n'est permise.

#### 3.2 Cours à option

Votre programme de maîtrise comprend 12 crédits de cours à option si vous êtes inscrites ou inscrits au mémoire<sup>1</sup>. Ceux-ci varient selon le profil que vous aurez choisi (orientation scolaire ou counseling de carrière).

##### 3.2.1 Profil *Orientation scolaire*

Les étudiantes et les étudiants qui ont choisi le profil *Orientation scolaire* doivent s'inscrire : 1) à six crédits de cours EDUC (EDUC6020, 6022, 6024, 6026, 6028), 2) au ORCO6314 (Séminaire approfondi), et 3) à trois crédits parmi la liste des cours à options (voir p. 2).

Notez que le cours *ORCO6313 Groupes spéciaux* est un cours à **option** pour le profil *Orientation scolaire*.

---

<sup>1</sup> Votre programme de maîtrise ne comprend aucun cours à option si vous êtes inscrites ou inscrits à la thèse.

### **3.2.2 Profil Counseling de carrière**

Les étudiantes et les étudiants qui ont choisi le profil *Counseling de carrière* doivent s'inscrire : 1) au ORCO 6314 (Séminaire approfondi) à l'automne de la deuxième année, et 2) à neuf crédits parmi la liste des cours à option (voir p. 3).

Notez que le cours *ORCO6313 Groupes spéciaux* est un cours **obligatoire** pour le profil *Counseling de carrière*.

### **3.2.3 ORCO6314 Séminaire approfondi**

Le cours *Séminaire approfondi* est un cours obligatoire parmi la liste de cours à option, et ce, pour tous les profils. Il a été restructuré en un seul séminaire (ORCO6314) qui porte sur le développement de compétences en rédaction de travaux de recherche. Il est offert à l'automne de la deuxième année de formation.

### **3.2.4 EDUC6010 Études individuelles**

Le cours *Études individuelles* est un cours à option pour tous les profils. Ce cours permet à l'étudiante et l'étudiant d'approfondir un thème d'intérêt lié à l'orientation, guidé par une professeure ou un professeur qui l'accompagnera dans sa démarche d'apprentissage.

La démarche à suivre pour s'inscrire au cours *Études individuelles* consiste d'abord en une rencontre avec une ou un professeur du programme afin de discuter du thème d'intérêt. La seconde étape est de préciser, en collaboration avec la professeure ou le professeur, les besoins et les objectifs d'apprentissage à partir desquels le plan de cours sera élaboré (contenu, tâches à accomplir, méthodologie d'enseignement, modalités d'évaluation, échéancier du cours et des travaux). Par la suite, le formulaire d'inscription (Annexe A) et le plan de cours<sup>2</sup> sont présentés pour approbation à la personne responsable du programme. Ces documents sont ensuite soumis au CES de maîtrise pour approbation. Une lettre de la présidente ou du président du CES confirmera cette approbation.

### **3.2.5 ORCO6317 Sujets spéciaux**

Si le nombre d'étudiantes et d'étudiants le permet, le programme offre le cours *Sujets spéciaux*, à la session printemps-été qui suit la première année du programme ou à la session d'automne de la deuxième année de formation. Les thématiques varient. Voici quelques exemples de thématiques possibles : counseling d'emploi, utilisation des technologies de l'information en intervention vie-carrière, intervention en milieu carcéral, modèle du Trèfle chanceux (Limoges). Vous êtes invitées et invités à soumettre au programme vos suggestions.

## **3.3 Inscription aux cours**

### **3.3.1 Première année**

La première année du programme doit être suivie à temps complet. Il est conseillé de vous inscrire le plus rapidement possible au début de la période d'inscription, particulièrement aux cours de

---

<sup>2</sup> Le canevas d'un plan de cours offert sous une forme tutoriale peut être consulté à l'Annexe A.

méthodes de recherche (EDUC6012 et EDUC6013), qui sont suivis par l'ensemble des étudiantes et des étudiants de la faculté des sciences de l'éducation et où les places sont limitées.

### SESSION D'AUTOMNE

<b>Profil orientation scolaire</b>	<b><u>M.O.</u></b> <b>Profil couns. de carrière</b>	<b><u>M.A.O.</u></b>
<b><i>OBLIGATOIRES</i></b> ORCO6301 : Théories en dév. de carrière ORCO6302 : Théories de la relation d'aide ORCO6303 : Information et ressources ORCO6310 : Travail et carrière EDUC6012 : Méthodes quantitatives de recherche	<b><i>OBLIGATOIRES</i></b> ORCO6301 : Théories en dév. de carrière ORCO6302 : Théories de la relation d'aide ORCO6303 : Information et ressources ORCO6310 : Travail et carrière EDUC6012 : Méthodes quantitatives de recherche ORCO6313 : Groupes spéciaux	<b><i>OBLIGATOIRES</i></b> ORCO6301 : Théories en dév. de carrière ORCO6302 : Théories de la relation d'aide ORCO6303 : Information et ressources ORCO6310 : Travail et carrière EDUC6012 : Méthodes quantitatives de recherche ORCO 6021 - Thèse
<b><i>OPTION</i></b> Choisir 3 cr. parmi la liste des cours à option - Voir la ou le responsable du programme.		

### SESSION D'HIVER

<b>Profil orientation scolaire</b>	<b><u>M.O.</u></b> <b>Profil couns. de carrière</b>	<b><u>M.A.O.</u></b>
<b><i>OBLIGATOIRES</i></b> ORCO6304 : Testing en orientation ORCO6305 : Travail de groupe ORCO6306 : Activation du développement I ORCO6307 : Counseling de vie-carrière I EDUC6013 : Méthodes qualitatives de recherche	<b><i>OBLIGATOIRES</i></b> ORCO6304 : Testing en orientation ORCO6305 : Travail de groupe ORCO6306 : Activation du développement I ORCO6307 : Counseling de vie-carrière I EDUC6013 : Méthodes qualitatives de recherche	<b><i>OBLIGATOIRES</i></b> ORCO6304 : Testing en orientation ORCO6305 : Travail de groupe ORCO6306 : Activation du développement I ORCO6307 : Counseling de vie-carrière I EDUC6013 : Méthodes qualitatives de recherche ORCO 6021 - Thèse
<b><i>OPTION</i></b> Choisir 3 cr. parmi les cours du tronc commun - Voir la ou le responsable du programme.	<b><i>OPTION</i></b>	

### 3.3.2 Deuxième année

En plus d'un certain nombre de cours obligatoires et à option, la deuxième année du programme comporte un stage de 12 semaines. Il faut avoir terminé un minimum de 36 crédits du programme avant de pouvoir s'inscrire au *Stage en orientation*. Le cours *Séminaire approfondi*, offert à la session d'automne de la deuxième année, est un cours obligatoire pour tous les profils. Il a été restructuré en un seul séminaire (ORCO6314) qui porte sur le développement de compétences en rédaction de travaux de recherche. Quant au *Séminaire professionnel* (ORCO6312), il s'agit d'un cours concomitant au stage. À noter qu'aucun autre cours ne peut être suivi pendant la durée du stage.

#### ***Cours obligatoires : session d'automne (3<sup>e</sup> session de formation)***

ORCO6307 Activation du développement II

ORCO6309 Counseling de vie-carrière II

ORCO6314 Séminaire approfondi

#### ***Cours à option : session d'automne (3<sup>e</sup> session de formation)***

Voir la section 3.2

#### ***Cours obligatoires : session d'hiver (4<sup>e</sup> session de formation)***

ORCO6311 Stage en orientation

ORCO6312 Séminaire professionnel

### 3.4 Inscription aux sessions printemps-été

Afin d'alléger votre horaire des sessions régulières, vous pouvez vous inscrire à certains cours qui sont offerts à la session printemps-été, celle qui précède votre inscription officielle au programme et celle qui suit la première année du programme. Les cours offerts varient d'une année à l'autre. Ce sont principalement les cours de méthodes de recherche et certains cours EDUC de la liste des cours à option (profil orientation scolaire). Vous pouvez consulter la programmation de l'Éducation permanente sur le Web. Pour ces cours, vous vous inscrivez à l'Éducation permanente, à titre d'étudiante ou d'étudiant à temps partiel. Ce statut ne peut être maintenu que si l'étudiante ou l'étudiant s'inscrit à moins de neuf crédits.

### 3.5 Inscription au mémoire ou à la thèse

Si vous n'avez pas encore pris votre décision de faire une thèse ou un mémoire, il est suggéré de vous inscrire au M.O. (maîtrise en orientation) lors de l'inscription à la première session de cours du programme. Les cours et les discussions avec les professeures et professeurs et avec les collègues vous aideront à préciser vos compétences quant au choix de la thèse ou du mémoire.

Vous n'avez pas à vous inscrire à des crédits de mémoire à la première session de votre formation à la maîtrise. L'inscription au mémoire devrait se faire une fois les cours de méthodologies de recherche (EDUC6012 et EDUC6013) complétés ou de manière concomitante avec le second de ces cours offert à la session d'hiver de la première année de formation. Vous vous inscrivez au mémoire, la session précédant celle où vous prévoyez en terminer la rédaction. Si vous vous inscrivez au mémoire, dès votre première inscription au programme, vous aurez à payer des frais additionnels par session, et ce, jusqu'au dépôt de votre mémoire.

Si vous vous êtes inscrits à la maîtrise avec mémoire (M.O) et que vous désirez plus tard faire une thèse (M.A.O.) le transfert se fait facilement, en faisant une demande de changement de programme. Le seul inconvénient de passer du mémoire à la thèse est que vous aurez peut-être suivi des cours à option dont vous n'aurez pas besoin dans votre scolarité de maîtrise avec thèse. L'avantage de reporter la décision de faire le mémoire ou la thèse au cours de la première année à la maîtrise est que votre décision sera plus éclairée. Les professeures et les professeurs et la personne responsable du programme pourront mieux vous conseiller, sous ce rapport, parce qu'ils auront pu constater vos champs particuliers d'intérêts et vos compétences en recherche.

Pour une description détaillée du processus d'inscription et de rédaction du mémoire, voir la section 5.

Pour une description détaillée du processus d'inscription et de rédaction de la thèse, voir la section 6.

### **3.6 Exigences minimales**

La condition de maintien à un programme de 2<sup>e</sup> cycle est d'obtenir une moyenne pondérée minimale de 2,70 (règlement 26.17).

L'obtention d'un diplôme de 2<sup>e</sup> cycle en orientation est conditionnelle à ce que l'étudiante ou l'étudiant obtienne une moyenne cumulative d'au moins 2,70 (équivalente à la note B-) sur l'ensemble des cours de son programme (règlement 30.1).

### **3.7 Obtention d'équivalences de cours**

L'Université de Moncton peut accepter des transferts de crédits acquis dans un autre établissement agréé d'enseignement postsecondaire ou d'enseignement supérieur (voir règlement 27.5 *Équivalence pour un cours universitaire réussi ailleurs*). À noter que le nombre maximum de crédits en équivalence (note EQ) ne doit pas dépasser la moitié du total des crédits du programme de maîtrise auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit et que « ...les crédits de thèse ou du mémoire doivent provenir de l'Université de Moncton » (règlement 27.3, *Répertoire des études supérieures 2008-2010*, p. 37). L'étude des équivalences se fait suivant les conditions suivantes :

- a) L'étudiante ou l'étudiant fournit une description détaillée des cours en question et de leurs contenus, c'est-à-dire les plans de cours ainsi que les relevés de notes officiels.
- b) Ces documents sont reçus au Registrariat durant le mois précédant le début des cours (en août pour l'admission à l'automne et en décembre pour l'admission en hiver). L'étudiante ou l'étudiant prévoit un délai d'environ deux (2) semaines pour l'étude des équivalences. NOTE : Une demande d'équivalences reçue tardivement peut être refusée et plutôt traitée pour la session suivante.
- c) Les cours crédités seront jugés par la Faculté en question comme équivalents (note EQ) aux cours inscrits au programme de l'étudiante ou l'étudiant.
- d) Une note de C (70%) ou mieux est exigée dans le cours afin d'être considérée pour l'équivalence - ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble de la classe (règlement 27.1).
- e) En l'absence de renseignements appropriés, les unités académiques se réservent le droit de faire subir un examen sur la matière considérée pour équivalence.

### 3.8 Reconnaissance des acquis

La procédure à suivre pour toute demande de reconnaissance des acquis se déroule comme suit :

- a) L'étudiante ou l'étudiant se présente au bureau du vice-décanat afin d'obtenir les démarches à suivre, selon son statut (temps partiel ou temps plein). Il reçoit, entre autres, un formulaire de demande de reconnaissance des acquis, un dépliant et un guide.
- b) La vice-doyenne ou le vice-doyen l'invite à se procurer le plan de cours auprès de la secrétaire des études supérieures.
- c) L'étudiante ou l'étudiant est invité à rencontrer la personne responsable de la mention pour une évaluation préliminaire de la demande et, s'il y a lieu, discuter d'autres demandes de reconnaissance des acquis.
- d) Une fois le portfolio terminé, l'étudiante ou l'étudiant se présente au Service des finances (temps plein) ou à l'Éducation permanente (temps partiel) afin de payer les frais associés à l'étude de son dossier.
- e) La demande de l'étudiante ou l'étudiant est remise au bureau du vice-décanat qui la remet au titulaire du cours.
- f) Une réponse par rapport à la demande sera communiquée à l'étudiante ou l'étudiant à l'intérieur d'une période de deux mois.
- g) Le formulaire avec l'attribution de la mention Succès (S) ou Insuccès (NS) ainsi que le portfolio sont remis au Registrariat (temps plein) ou à l'Éducation permanente (temps partiel) par le bureau du vice-décanat. En cas de succès, la note qui apparaît au relevé de notes est EX (pour exemption).

### 3.9 Assistance pour inscription

Si vous rencontrez des problèmes techniques pour vous inscrire à un cours, n'hésitez pas à communiquer par courriel ou par téléphone avec Madame Germaine Girouard, adjointe administrative ([Germaine.Girouard@umoncton.ca](mailto:Germaine.Girouard@umoncton.ca) ou 858-4894).

### 3.10 Locaux de travail

Des locaux de travail vous sont réservés au Pavillon Jeanne-de-Valois. Vous pouvez vous procurer une clé auprès de Denise Bourgeois, au local B-110-4. Vous disposez aussi d'un laboratoire informatique au B-033.

Le programme met aussi le *Carrefour vie-carrière* (local B-116) à la disposition des étudiantes et des étudiants.

## 4. STAGE EN ORIENTATION

Au cours de la deuxième année de formation, plus précisément à la session d'hiver, les étudiantes et les étudiants doivent faire un stage en orientation, dont la durée est de 12 semaines. Il faudra avoir terminé un minimum de 36 crédits du programme avant de pouvoir s'inscrire au stage (ORCO6311). De plus, à l'exception du cours *ORCO6312 Séminaire professionnel*, aucun cours ne peut être suivi pendant le stage.

#### **4.1 Procédure de recherche et d'approbation d'un milieu de stage**

##### Identification d'un milieu et d'une conseillère ou d'un conseiller coopérant

Une liste des milieux de stages sera distribuée au début de la session d'automne. La ou le stagiaire identifie un milieu de stage et une conseillère ou un conseiller coopérant potentiel. Elle ou il vérifie auprès de la personne responsable du programme si le milieu convient pour un stage en orientation et si la personne identifiée comme conseillère coopérante ou conseiller coopérant peut remplir adéquatement cette fonction. La ou le responsable du programme établira quelles sont les démarches nécessaires pour prendre contact de façon officielle avec le milieu.

##### Sélection d'une ou d'un stagiaire par le milieu

Certaines institutions veulent procéder à une entrevue avant de faire leur choix. Il est donc recommandé, une fois le milieu de stage approuvé par le programme, de demander une rencontre avec une conseillère ou un conseiller coopérant et de présenter un *cv*, le *plan de cours* (Annexe B) et le document *Rôles et responsabilités* (Annexe B). Les milieux font la sélection des stagiaires selon la méthode qu'ils désirent.

##### Formulaire et documents

Suite à une réponse positive du milieu de stage, la ou le stagiaire fait remplir le formulaire *Protocole d'entente entre le milieu de stage et le programme d'orientation de l'Université de Moncton* (Annexe B) et le fait signer (1) par la personne autorisée du milieu de stage, (2) par la conseillère ou le conseiller coopérant et (3) par la personne responsable du programme. L'étudiante ou l'étudiant fournit à la personne responsable du programme les coordonnées de la conseillère ou du conseiller coopérant.

##### Délai d'approbation

Le milieu de stage doit être approuvé par le programme et le milieu au plus tard dans la semaine suivant la semaine d'études, à la session d'automne de la deuxième année du programme. Il faut prévoir que, selon les milieux, le processus d'acceptation peut être plus long.

#### **4.2 Stage rémunéré**

L'approbation d'un stage rémunéré est soumise aux conditions suivantes :

- a) le programme approuve le milieu de stage choisi;
- b) une conseillère ou un conseiller d'orientation d'expérience est disponible pour agir comme conseillère ou conseiller coopérant présent;
- c) la personne responsable de l'embauche dans le milieu de stage signe un document où elle s'engage à faire en sorte que les exigences de stage, telles que stipulées dans le plan de cours, soient rencontrées à l'intérieur des 12 semaines prévues;
- d) la personne responsable de l'embauche s'engage, par lettre, à accorder des périodes de temps nécessaires pour la préparation des rencontres de counseling, l'élaboration des programmes d'intervention de groupe, la supervision par la conseillère ou le conseiller coopérant et par la superviseure ou le superviseur universitaire (trois heures/semaine), ainsi que la participation au cours *Séminaire professionnel* (six journées entières pendant le déroulement du stage);
- e) un plan d'action qui précise de façon concrète comment chaque objectif de stage sera atteint est présenté à la personne responsable du programme avant l'entrée en stage.

#### **4.3 Stage hors province**

Une demande de faire un stage hors province devra être présentée à la personne responsable du programme trois mois avant le début du stage. La permission de faire un stage hors province sera accordée après étude de la demande par l'équipe de professeures et de professeurs du programme et à condition que les fonds nécessaires soient disponibles. Un stage hors province doit se dérouler dans un milieu où exerce déjà une conseillère ou un conseiller d'orientation. Ce stage est supervisé par une professeure ou un professeur du programme de maîtrise en orientation de l'Université de Moncton.

#### **4.4 Composition de l'équipe d'accompagnement**

L'équipe d'accompagnement du stage est composée d'une superviseure ou d'un superviseur universitaire et d'une conseillère ou d'un conseiller coopérant. Le choix de la superviseure ou du superviseur universitaire sera communiqué aux étudiantes et aux étudiants par la personne responsable du programme, au cours du mois de novembre. Il sera établi par l'ensemble des professeures et professeurs du programme.

#### **4.5 Déroulement des activités de stages**

##### **Avant le stage**

La ou le stagiaire planifie une rencontre avec la conseillère ou le conseiller coopérant afin de :

- a) discuter du plan de cours et en présenter les objectifs;
- b) s'assurer que les attentes mutuelles sont claires et bien comprises. Il est de la responsabilité de la ou du stagiaire de préciser dès le départ avec la conseillère ou le conseiller coopérant, comment, de façon globale, les divers objectifs pourront être atteints;
- c) s'assurer qu'un bureau pour les rencontres avec les clients est disponible et qu'il permet de respecter les règles de la confidentialité;
- d) vérifier si le milieu exige une vérification des antécédents/casiers judiciaires;
- e) inclure dans cette rencontre, un moment de familiarisation avec le milieu de stage.

##### **Pendant la première semaine de stage**

La ou le stagiaire est responsable :

- a) d'établir, avec la conseillère ou le conseiller coopérant, les modes de fonctionnement (tenue de dossiers, confidentialité, consentement libre et éclairé<sup>3</sup>), les balises de l'accompagnement (moment et durée des rencontres, moment et durée des périodes de préparation);
- b) d'élaborer, en collaboration avec la conseillère ou le conseiller coopérant, un plan précis des activités prévues pour les 12 semaines du stage : sessions d'information vie-carrière, de testing, de counseling individuel ainsi que d'intervention et de travail de groupe
- c) d'organiser une rencontre avec la superviseure ou le superviseur universitaire et la conseillère ou le conseiller coopérant pour discuter du plan de stage et de ses modalités;
- d) de rencontrer sa superviseure ou son superviseur universitaire afin de présenter son plan de stage, d'établir les balises de la supervision, les moments et la durée des rencontres;

---

<sup>3</sup> Un exemple de formulaire de protocole d'entente assurant l'éthique dans les activités pédagogiques est fourni dans le plan de cours du stage à l'Annexe B.



- e) de remplir et de présenter à sa superviseuse ou à son superviseur le questionnaire d'introduction au stage;
- f) d'entreprendre la rédaction quotidienne de son journal de stage.

#### **À la mi-stage**

La ou le stagiaire devra :

- a) fournir la grille d'appréciation (Annexe B) à la conseillère ou au conseiller coopérant qui la remplira avant la rencontre avec la superviseuse ou le superviseur universitaire;  
**Note** : L'étudiante ou l'étudiant remplit aussi la grille d'appréciation.
- b) organiser une rencontre avec la superviseuse ou le superviseur universitaire et la conseillère ou le conseiller coopérant pour discuter de l'évaluation à mi-stage et pour identifier les objectifs qui restent à atteindre.

#### **À la fin du stage**

La stagiaire ou le stagiaire devra :

- a) fournir la grille d'appréciation (Annexe B) à la conseillère ou au conseiller coopérant qui la remplira avant la rencontre avec la superviseuse ou le superviseur universitaire;  
**Note** : L'étudiante ou l'étudiant remplit aussi la grille d'appréciation.
- b) organiser une rencontre avec la superviseuse ou le superviseur universitaire, et la conseillère ou le conseiller coopérant, pour discuter de l'évaluation finale du stage;
- c) rédiger le rapport de fin de stage et le remettre à sa superviseuse ou à son superviseur universitaire.

#### **4.6 Modalités d'évaluation du stage**

Durant son stage, la ou le stagiaire est évalué par sa superviseuse ou son superviseur selon une méthode d'évaluation continue. La superviseuse ou le superviseur travaille en collaboration avec la conseillère ou le conseiller coopérant dans ce processus d'évaluation. À la fin du stage, la ou le superviseur universitaire remet à la stagiaire ou au stagiaire la grille d'évaluation finale du stage complétée (Annexe B). La lettre S (succès) est attribuée à l'étudiante ou à l'étudiant, si tous les objectifs primaires et un certain nombre d'objectifs secondaires (préalablement discutés avec la superviseuse ou le superviseur) sont atteints. Dans le cas où les objectifs ne seraient pas atteints, la lettre NS (Insuccès) lui est attribuée.

#### **4.7 Prolongation du stage**

La superviseuse ou le superviseur, lorsque jugé nécessaire, peut, après discussion avec la ou le stagiaire, lui demander de prolonger son stage jusqu'à ce que les exigences du stage soient satisfaites (obtention de la lettre S).

#### **4.8 Absence du stage**

La ou le stagiaire peut s'absenter, pour raison de maladie, quatre jours pendant la durée de son stage sans qu'il ou elle ait à reprendre ces journées. Toute autre absence doit être approuvée par la conseillère ou le conseiller coopérant et la superviseuse ou le superviseur universitaire. Au-delà de cette limite, elle ou il doit reprendre les jours d'absence. Toute absence doit être discutée avec la superviseuse ou le superviseur de l'Université. La ou le stagiaire doit informer la conseillère ou le conseiller coopérant le plus tôt possible de son absence.

#### **4.9 Investissement dans les stages**

Un stage nécessite un investissement accru de la part de la ou du stagiaire. Elle ou il doit prévoir de consacrer des heures de préparation en dehors des heures régulières de stage.

#### **4.10 Respect de l'éthique**

Les étudiantes et étudiants doivent détruire à la fin du stage, les fichiers électroniques et tous les documents de façon à respecter les règles d'anonymat et de confidentialité, tel qu'ils s'y sont engagés lors de la signature du protocole d'entente assurant l'éthique (Annexe B).

### **5. MÉMOIRE EN ORIENTATION**

Le mémoire en orientation (ORCO6009) s'inscrit dans le contexte d'une maîtrise professionnelle. Son but est de développer chez l'étudiante ou l'étudiant les habiletés nécessaires à la conduite d'une étude du type qu'elle ou il conduirait dans l'exercice de ses fonctions professionnelles. Il constitue une démarche davantage orientée vers la pratique professionnelle. Le mémoire peut prendre plusieurs formes (articles de périodiques, rapport de recherche ou outil professionnel), selon l'objectif de la démarche et l'entente établie entre l'étudiante ou l'étudiant et la professeure ou le professeur.

#### **5.1 Inscription administrative**

L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire au mémoire à la session prévue à cette fin par son programme. S'il n'y a pas eu dépôt du mémoire à la fin de cette session, l'étudiante ou l'étudiant est considéré en instance de mémoire et doit continuer à s'inscrire au mémoire à chaque session subséquente, et ce, jusqu'à son dépôt final. Pour ne pas être exclu du programme pendant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours mémoire (règlement 31.2.2).

L'inscription au mémoire devrait préférablement se faire une fois les cours de recherche (EDUC6012 et EDUC6013) complétés ou de manière concomitante avec le second de ces cours offert à la session d'hiver de la première année de formation. À noter que l'inscription via ManiWeb peut s'effectuer lors de la période d'inscription qui précède chacune des trois sessions universitaires. Il est conseillé de s'inscrire au mémoire à la session printemps-été, suivant la première année de formation, afin de pouvoir commencer le processus du mémoire pendant la session d'été.

##### **5.1.1 Instance de mémoire**

S'il n'y a pas eu dépôt du mémoire à la fin de la session où l'étudiante ou l'étudiant s'est inscrit au mémoire, celle-ci ou celui-ci est considéré en instance de mémoire. Pour ne pas être exclu du programme durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours *ORCO6009 Mémoire* à chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final du mémoire (règlement 31.2.1).

## 5.2 Approbation de la superviseure ou du superviseur et du sujet de mémoire

L'étudiante ou l'étudiant inscrite ou inscrit au mémoire rencontre un ou des professeures et des professeurs du programme pour explorer le choix d'un sujet et de la superviseure ou du superviseur. Elle ou il doit transmettre le nom de sa superviseure ou de son superviseur à la personne responsable du programme, avant la fin de la deuxième session de formation.

Si l'étudiante ou l'étudiant a besoin d'accompagnement dans le processus du choix d'un sujet ou d'une superviseure ou d'un superviseur, il consulte la personne responsable du programme qui l'aidera à explorer les diverses possibilités.

L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas réussi à trouver une superviseure ou un superviseur au sein de l'équipe du programme d'orientation doit OBLIGATOIREMENT consulter la personne responsable du programme avant d'entreprendre des démarches auprès de professeures et de professeurs qui n'appartiennent pas au programme d'orientation.

Une fois la superviseure ou le superviseur de mémoire choisi, l'étudiante et l'étudiant remplit la première section du formulaire M (Annexe C) et l'accompagne d'un résumé de son projet de mémoire. Ce formulaire est présenté au Comité des études supérieures en éducation (CES<sup>4</sup>) pour approbation par la ou le responsable du programme. À noter que le CES se réunit environ une fois par mois, de septembre à juin. Une lettre qui spécifie l'approbation ou le rejet du projet est expédiée à l'étudiante ou à l'étudiant.

## 5.3 Types de mémoire

Le mémoire en orientation est de 4 types :

- Type A : Répondre à une question en décrivant l'état des connaissances sous l'angle critique (analyse critique) ;
- Type B : Répondre à une question en décrivant son expérience personnelle d'une problématique (étude heuristique) ;
- Type C : Répondre à une question à l'aide de données recueillies sur le terrain (collecte de données) ;
- Type D : Développer un outil professionnel ou adapter, valider ou expérimenter un outil existant.

À noter que le premier objectif général poursuivi par la rédaction d'un mémoire en orientation, à savoir l'identification et la documentation d'une problématique clairement définie, est le même, et ce, indépendamment du type de mémoire choisi.

---

<sup>4</sup> Le CES est un comité qui regroupe les responsables des mentions de la maîtrise en éducation et de la maîtrise en orientation et qui a pour fonction principale de suivre le cursus d'étude de l'étudiante ou de l'étudiant de deuxième cycle, depuis son admission au programme jusqu'à l'obtention de son diplôme.

### **Type A (analyse critique)**

1. Préciser la problématique de recherche choisie en spécifiant les contextes professionnel, social et personnel (si indiqué) dans lesquels cette problématique s'inscrit. La problématique permet d'identifier l'origine du sujet de recherche, les relations qui existent entre le sujet et les caractéristiques de l'environnement ainsi que les bénéfices qui découleront du projet.
2. Rédiger une recension pertinente des écrits portant sur le sujet de recherche identifié dans la problématique.
3. Rédiger une synthèse des écrits théoriques et empiriques répertoriés.
4. Présenter une réflexion critique et argumentée à partir de données empiriques, une réflexion qui peut prendre diverses formes (ex. : analyse critique, analyse réflexive, analyse prospective).

### **Type B (heuristique)**

1. Préciser la problématique de recherche choisie en spécifiant les contextes personnel, professionnel et social dans lesquels cette problématique s'inscrit. La problématique permet d'identifier l'origine du sujet de recherche, son engagement personnel envers ce sujet, les relations qui existent entre le sujet et les caractéristiques de l'environnement ainsi que les bénéfices qui découleront du projet.
2. Décrire les diverses phases de la recherche heuristique.
3. Présenter de façon structurée la démarche heuristique suivie en utilisant des moyens qui permettent de rendre compte du cheminement vécu (métaphore, poésie, rêves, dessins, récits de pratique, témoignages).
4. Rédiger une recension pertinente des écrits portant sur le sujet de recherche identifié dans la problématique.
5. Rédiger une analyse réflexive qui précise les impacts de la démarche vécue sur la profession de conseillère ou de conseiller d'orientation.

### **Type C (collecte de données)**

1. Préciser la problématique de recherche choisie en spécifiant les contextes professionnel, social et personnel (si indiqué) dans lesquels cette problématique s'inscrit. La problématique permet d'identifier l'origine du sujet de recherche, son engagement personnel envers ce sujet, les relations qui existent entre le sujet et les caractéristiques de l'environnement ainsi que les bénéfices qui découleront du projet.
2. Rédiger une recension pertinente des écrits portant sur le sujet de recherche identifié dans la problématique.

3. Procéder à une demande d'approbation éthique, si indiquée.
4. Préciser les hypothèses ou les questions de recherche, selon le paradigme choisi, ainsi que la méthodologie retenue.
5. Recueillir des données qui permettent de répondre au questionnement professionnel identifié dans la problématique et les analyser. Des données existantes qui n'ont pas été analysées peuvent aussi être utilisées.
6. Présenter une analyse des résultats en incluant les recommandations professionnelles qui découlent des résultats obtenus.

***Type D (traduction, adaptation ou développement d'un outil)***

1. Préciser la problématique de recherche choisie en spécifiant les contextes personnel, professionnel et social dans lesquels cette problématique s'inscrit. La problématique permet d'identifier l'origine du sujet de recherche, son engagement personnel envers ce sujet, les relations qui existent entre le sujet et les caractéristiques de l'environnement ainsi que les bénéfices qui découleront du projet.
2. Rédiger une recension des écrits portant sur le sujet de recherche identifié dans la problématique.
3. Effectuer une recension des outils déjà existants dans le domaine d'intervention et permettant de répondre aux besoins identifiés dans la problématique.
4. Adapter, traduire ou développer le nouvel outil.
5. Expérimenter l'outil.
6. Analyser de façon critique l'outil développé : forces et limites.

Les paramètres plus spécifiques du projet de recherche, peu importe le type retenu, sont à déterminer avec la superviseuse ou le superviseur.

**5.4 Demande d'approbation éthique**

Il est de la responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant inscrit au mémoire de s'informer de la politique d'éthique de la recherche avec les êtres humains, en consultant le site WEB de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR). En plus du texte de la politique, on y trouvera le formulaire de *Demande d'approbation éthique* que doit remplir l'étudiante ou l'étudiant dont le projet de mémoire a été approuvé. Cette demande sera étudiée par le Comité d'éthique de recherche (CER), dont les dates de réunions sont également disponibles sur le site de la FESR. À noter que l'étudiante ou l'étudiant ne devrait pas amorcer ses démarches sur le terrain, si celles-ci incluent la participation d'êtres humains, avant d'avoir reçu l'approbation du CER de l'Université de Moncton.

## 5.5 Normes de présentation

L'étudiante ou l'étudiant doit suivre les normes de présentation de la *American Psychological Association* (APA). Il est suggéré de consulter le *Guide de présentation d'une thèse* (1999), publié sous l'égide de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Il est disponible à la Librairie acadienne. Un rappel des normes de présentation des références est présenté à l'Annexe E.

## 5.6 Soumission du document final

L'étudiante ou l'étudiant doit remettre à sa superviseuse ou à son superviseur de recherche quatre (4) exemplaires de la version finale de son mémoire. Une couverture spéciale pour « documents à anneaux » est en vente au Centre de ressources pédagogiques de la Faculté ou encore au B-110-4 (bureau de Denise Bourgeois). La superviseuse ou le superviseur verra à assurer la distribution des quatre exemplaires du mémoire de la manière suivante : une copie est remise au Centre de ressources pédagogiques, une copie est conservée par la superviseuse ou le superviseur, une copie est remise à l'étudiante ou à l'étudiant, une copie est placée au secteur des études supérieures en éducation (B-110). Un aide-mémoire pour la rédaction d'un mémoire peut être consulté à l'Annexe C. De plus, le formulaire *Approbation du mémoire* (Annexe C), servant à confirmer l'approbation de la version finale du mémoire, doit être complété puis inséré dans tous les exemplaires du mémoire. Aucune signature de même qu'aucune information personnelle ne peuvent paraître dans les exemplaires du mémoire, et ce, en vertu de la loi sur les renseignements personnels.

## 5.7 Évaluation

Le mémoire est évalué par la superviseuse ou le superviseur en utilisant le code alphabétique prévu pour l'évaluation des cours de 2<sup>e</sup> cycle (règlement 26.3). Le Comité des études supérieures recommande que la démarche d'évaluation sommative soit accompagnée d'une évaluation formative du mémoire, soit au moins deux rétroactions écrites portant sur une ou des sections du mémoire ou sur l'ensemble du mémoire et précédant l'attribution de la note finale.

## 5.8 Délai de soumission

Le délai de soumission du mémoire est de un an après la fin de la durée normale de la scolarité (règlement 31.8.2). Pour que le délai de soumission du mémoire soit prorogé, l'étudiante ou l'étudiant doit adresser une demande écrite à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche qui, après consultation avec le Comité des études supérieures de la maîtrise en éducation, accordera ou non le délai demandé (règlement 31.8.3).

# 6. THÈSE EN ORIENTATION

## 6.1 Inscription administrative

Dès la première session de la première année, l'étudiante ou l'étudiant qui choisit le programme avec thèse doit, en plus de s'inscrire aux cours prévus par son programme, s'inscrire à la thèse en orientation (ORCO6021). S'il n'y a pas eu dépôt de la thèse à la fin de cette période, l'étudiante ou l'étudiant est considéré en instance de thèse et doit continuer à s'inscrire au cours *ORCO6021 Thèse* à chaque session subséquente (printemps-été, automne et hiver), et ce, jusqu'au dépôt final de la

thèse. Pour ne pas être exclu du programme durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit maintenir son statut d'étudiante ou d'étudiant en s'inscrivant au cours ORCO6021 (règlement 31.2.1).

## **6.2 Soumission d'un texte de recherche**

Dans le cas où une étudiante ou un étudiant inscrite ou inscrit au programme avec thèse ne trouve aucune professeure ou aucun professeur du programme qui accepte d'agir comme directrice ou directeur de sa thèse, il doit soumettre au programme un texte de recherche d'une longueur de trois (3) à cinq (5) pages. Ce texte, soumis avant la fin de la première session de formation, explique, en résumé, la problématique de recherche et son utilité sur le plan scientifique et professionnel; il présente quelques écrits scientifiques pertinents reliés à cette problématique et indique la méthodologie qui pourrait être utilisée. Il a pour but d'évaluer les capacités de l'étudiante ou de l'étudiant à mener à terme un projet de thèse. La personne responsable du programme transmettra ensuite à l'étudiante ou l'étudiant la décision du programme à cet effet.

## **6.3 Approbation de la direction et du sujet de thèse**

L'étudiante ou l'étudiant rencontre un ou des professeures et des professeurs du programme pour explorer le choix d'un sujet et d'une directrice ou d'un directeur.

Si l'étudiante ou l'étudiant a besoin d'accompagnement dans le processus du choix d'un sujet ou d'une directrice ou d'un directeur, il consulte la personne responsable du programme qui l'aidera à explorer les diverses possibilités.

L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas réussi à trouver une directrice ou un directeur au sein de l'équipe du programme d'orientation doit OBLIGATOIREMENT consulter la personne responsable du programme avant d'entreprendre des démarches auprès de professeures et de professeurs qui n'appartiennent pas au programme d'orientation.

Une fois la direction de thèse choisie, l'étudiante ou l'étudiant remplit le formulaire *ES2C-1 Proposition de directrice ou de directeur de thèse* (Annexe D), accompagné d'un texte de recherche, de trois (3) à cinq (5) pages, qu'il transmet à la personne responsable du programme. Le document est présenté au Comité des études supérieures en éducation (CES<sup>5</sup>) pour approbation. À noter que le CES se réunit habituellement une fois par mois, de septembre à juin de chaque année universitaire. Suite à cette rencontre, l'étudiante ou l'étudiant reçoit une lettre qui confirme l'acceptation ou qui l'informe du refus de son projet. Tout projet de thèse doit être approuvé par le CES avant que l'étudiante ou l'étudiant ne débute la rédaction de sa thèse.

Le formulaire *ES2C-2 Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2<sup>e</sup> cycle* (Annexe D) doit être complété avant le 31 mai de chaque année jusqu'à ce que la thèse soit complétée.

## **6.4 Formation du jury de thèse**

L'étape suivante consiste en la formation du jury. C'est à la directrice ou au directeur de thèse que revient la responsabilité de choisir les personnes qui formeront le jury de la thèse (règlement 31.3.2).

---

<sup>5</sup> Le CES est un comité qui regroupe les responsables des mentions de la maîtrise en éducation et de la maîtrise en orientation et qui a pour fonction principale de suivre le cursus d'étude de l'étudiante ou de l'étudiant de deuxième cycle, depuis son admission au programme jusqu'à l'obtention de son diplôme.

Ce jury se compose normalement d'au moins trois membres, auxquels s'ajoute une présidente ou un président de jury qui n'a cependant pas de voix délibérative, mais qui doit plutôt s'assurer du bon déroulement des activités auxquelles le jury est convié. À la Faculté des sciences de l'éducation, la présidence du jury est confiée à la vice-doyenne ou au vice-doyen en fonction, à moins que cette personne soit déjà membre du jury en question ou ne puisse le présider pour toute autre raison.

En plus de la présidente ou du président, le jury comprend obligatoirement la directrice ou le directeur de thèse ainsi qu'une examinatrice ou un examinateur « hors programme » (règlement 31.5.1), ce qui signifie hors Université de Moncton, incluant les trois campus. Le membre interne (examinateur interne) du jury est habituellement choisi parmi les professeures et les professeurs de la Faculté qui sont membres de la FESR. Dans le cas d'une co-direction, le jury sera composé de cinq personnes.

La directrice ou le directeur de thèse remplit le formulaire *ES2C-3 Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2<sup>e</sup> cycle* (Annexe D) et le remet à la personne responsable du programme qui verra à le soumettre pour approbation à la prochaine réunion du CES.

## **6.5 Présentation du projet de thèse**

L'étudiante ou l'étudiant doit suivre les normes de présentation de la *American Psychological Association* (APA). Il est suggéré de consulter le *Guide de présentation d'une thèse* (1999), publié sous l'égide de la Faculté des études supérieures et de la recherche. Il est disponible à la Librairie acadienne. Un rappel des normes de présentation des références est présenté à l'Annexe E.

Une fois le jury constitué, l'étudiante ou l'étudiant prépare un projet de thèse qui devra être soumis à la directrice ou au directeur de thèse et au membre interne pour approbation. L'examinatrice ou l'examinateur externe ne participe pas à cette rencontre. Le « projet de thèse », d'une longueur d'environ 20 pages (incluant les références), comprend normalement un chapitre présentant la problématique à l'étude, la question de recherche, une première version de la recension des écrits (qui pourra par la suite être enrichie) et un chapitre présentant la méthodologie retenue. Il revient à la directrice ou au directeur de thèse de guider l'étudiante ou l'étudiant dans la préparation de ce devis de thèse.

La directrice ou le directeur de thèse voit à l'organisation de la rencontre de présentation du projet de thèse, en s'assurant de la disponibilité des membres concernés, incluant celle de la présidente ou du président de jury. La directrice ou le directeur doit s'assurer qu'un délai minimum de deux semaines (10 jours ouvrables) soit accordé entre la réception du document écrit et la présentation du projet. Cette séance, d'une durée approximative d'une heure, se compose des trois temps suivants : présentation orale du projet de thèse par la candidate ou le candidat; questions et réactions des membres du jury; rencontre des membres du jury pour délibération en l'absence de l'étudiante ou de l'étudiant concerné. Les résultats des délibérations lui seront communiqués, à un moment convenu, par la directrice ou le directeur de thèse.

Chaque membre du jury présent à la présentation de l'avant-projet, à l'exception de la présidente ou du président de jury, doit remplir sur place le formulaire *ES2C-3B Présentation du projet de thèse aux membres du jury : Rapport d'un membre de jury de thèse de 2<sup>e</sup> cycle* (Annexe D) fournissant son appréciation globale du projet de thèse soumis et défendu : acceptation du projet de thèse, tel que présenté; acceptation du projet de thèse, sous réserve de modifications mineures; remise du projet



de thèse pour corrections majeures (le projet devra alors être corrigé et soumis à nouveau au jury de thèse); ou refus du projet de thèse. À noter que dans les cas où l'on demande des corrections, qu'elles soient mineures ou majeures, le membre du jury doit préciser celles-ci par écrit sur le formulaire rempli ou remettre à la présidence du jury, dans un délai aussi court que possible, un rapport détaillé des corrections dont on aura convenu. Il revient à la présidente ou au président de jury d'acheminer à la candidate ou au candidat une copie du rapport individuel de chaque membre du jury, les copies originales étant versées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. De plus le président ou la présidente du jury de thèse joindra une lettre au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant présentant la synthèse et les recommandations des membres du jury.

## **6.6 Demande d'approbation éthique**

Il est de la responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant inscrit au M.A.O. de s'informer de la politique d'éthique de la recherche avec les êtres humains, en consultant le site WEB de la Faculté des études supérieures et de la recherche. En plus du texte de la politique, on y trouvera le formulaire de *Demande d'approbation éthique* que doit remplir l'étudiante ou l'étudiant dont le projet de thèse a été approuvé. Cette demande sera étudiée par le Comité d'éthique de recherche (CER), dont les dates de réunions sont également disponibles sur le site de la FESR. À noter que l'étudiante ou l'étudiant ne devrait pas amorcer ses démarches sur le terrain, si celles-ci incluent la participation d'êtres humains, avant d'avoir reçu l'approbation du CER de l'Université de Moncton.

## **6.7 Rapport annuel d'avancement**

Avant le 31 mai de chaque année universitaire, l'étudiante ou l'étudiant inscrit au M.A.O. doit remettre à sa directrice ou à son directeur de thèse un *Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2<sup>e</sup> cycle* (formulaire ES2C-2, Annexe D), à moins qu'il en ait été convenu autrement entre les parties. Ce rapport annuel est remis à la personne responsable du programme et soumis au CES. Il est déposé ensuite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

## **6.8 Évaluation et soutenance publique**

Une fois la rédaction de la thèse complétée, la directrice ou le directeur de thèse en informe la présidente ou le président du jury en lui remettant le formulaire *ES2C-3C Attestation du dépôt de thèse par la direction de thèse et autorisation de soumission à un jury de 2<sup>e</sup> cycle*. À noter qu'il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de fournir une copie non reliée de la thèse pour chacun des membres du jury aux fins de l'évaluation (règlement 31.7.1). La thèse, le formulaire ES2C-3C ainsi que la fiche *Critères d'attribution à la mention excellence* (Annexe D) sont acheminés aux membres du jury par la secrétaire responsable des études supérieures (Denise Bourgeois, local B-110-4). Normalement, une période de quatre semaines est accordée pour cette évaluation circonstanciée de la thèse (règlement 31.7.2). Chacun des membres du jury de thèse, à l'exception toujours de la présidente ou du président, doit compléter le formulaire *ES2C-4 Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle* (Annexe D) en indiquant son appréciation globale de la thèse et en précisant, s'il y a lieu, les corrections mineures ou majeures qui doivent être apportées avant le passage à la soutenance. Ces rapports individuels sont remis à la présidente ou au président du jury qui en communique les résultats à la directrice ou au directeur de thèse. La directrice ou le directeur de thèse informe l'étudiante ou l'étudiant de la décision du jury : soit le passage à l'étape suivante, la soutenance publique (avec ou sans corrections mineures à apporter à la thèse), soit une révision en profondeur de la thèse qui devra être de nouveau soumise au jury après que des corrections majeures y aient été apportées (31.7.4).

S'il y a unanimité du jury pour l'acceptation de la thèse, telle que déposée, ou une fois que les corrections mineures demandées auront été apportées sous la supervision d'un membre du jury (habituellement la directrice ou le directeur de thèse), la présidente ou le président communique avec les membres du jury pour fixer une date de soutenance. La soutenance est publique et doit être annoncée publiquement (par courriel et à l'aide d'affiches) au moins une semaine avant son déroulement.

L'exercice de soutenance se compose de trois temps :

- présentation orale de la candidate ou du candidat (20 à 30 minutes) ;
- questions et commentaires du jury (20 à 30 minutes) ;
- questions et commentaires des membres du public dont la durée correspond à la période de temps pendant laquelle les membres du jury se retirent pour délibérer.

Au moment des délibérations, la présidente ou le président de jury complète le formulaire ES2C-5, *Rapport du jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle* en tenant compte de l'évaluation accordée par chaque membre votant, cette décision du jury devant être prise à la majorité des voix (règlement 31.7.5). Bien que la thèse ait déjà été l'objet d'une évaluation formelle « positive » du jury (acceptation sans corrections exigées ou avec corrections mineures), les membres peuvent encore une fois demander que des modifications mineures y soient apportées (délai maximum de trois mois), que des corrections majeures y soient apportées (délai maximum d'un an), voire même opter pour le refus de la thèse, telle que soutenue. Le *Rapport du jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle* (formulaire ES2C-5) est soumis au CES pour approbation par la présidente ou le président de jury qui verra également à en assurer la distribution aux personnes et aux instances concernées.

## **6.9 Rapport final et reliure de la thèse**

Une fois la version finale de la thèse complétée, l'étudiante ou l'étudiant doit remettre six exemplaires non reliés de sa thèse à la Bibliothèque Champlain, dont cinq exemplaires seront reliés et le sixième exemplaire sera déposé à la Bibliothèque aux fins de microphotographie. À noter qu'une section du formulaire ES2C-6 (*Rapport de fin d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle*) doit d'abord être complétée par la présidente ou le président du jury (sur présentation des six exemplaires non reliés de la thèse) avant de se présenter à la Bibliothèque Champlain.

De plus, pour des raisons de sécurité, les copies remises ne doivent contenir aucune signature. La fiche d'approbation, habituellement placée au début de la thèse, peut contenir le nom et les titres des membres du jury, mais sans leur signature (voir *Approbation de la thèse*, Annexe D). En apportant les copies de sa thèse, l'étudiante ou l'étudiant doit également payer les frais de reliure, remettre le formulaire, dûment signé, accordant à la Bibliothèque Nationale du Canada la *Licence non-exclusive de reproduire des thèses* et, enfin, recueillir la signature de la direction de la Bibliothèque Champlain ou d'une personne autorisée attestant que ces démarches ont été accomplies. Cette signature est apposée sur le formulaire ES2C-6 (*Rapport de fin d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle*). La présidente ou le président du CES verra à la distribution des copies prévues aux personnes et instances concernées. Un aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse peut être consulté à l'Annexe D.

**IMPORTANT** : Pour qu'une étudiante ou un étudiant finissant soit éligible à recevoir son diplôme de M.A.Ed. à l'une ou l'autre des trois dates prévues annuellement (voir règlement 30.5), ce dernier formulaire doit être remis au Registrariat de l'Université au moins deux semaines avant la remise des

diplômes du mois d'octobre, du mois de février ou du mois de mai (à noter cependant que l'Université ne tient que deux cérémonies de *collation des diplômes* à chaque année universitaire, soit en octobre et en mai).

#### **6.10 Changement de directrice ou de directeur de thèse**

Après consultation avec la doyenne ou le doyen de la Faculté, le Comité des études supérieures peut, si l'intérêt de l'étudiante ou de l'étudiant l'exige, l'autoriser à changer de directrice ou de directeur de thèse (règlement 31.4.1), de la même manière qu'il peut aussi, pour des raisons qu'il juge valables, autoriser une professeure ou un professeur à cesser de diriger une thèse (31.4.2). Tout changement de direction ou de composition du jury de thèse doit cependant être approuvé par le CES de la maîtrise en éducation.

#### **6.11 Délai de soumission**

Le délai de soumission de la thèse est de trois ans après la fin de la durée normale de la scolarité. (31.8.1). Pour que le délai de soumission de la thèse soit prorogé, l'étudiante ou l'étudiant doit adresser une demande écrite à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche qui, après consultation avec le Comité des études supérieures de la maîtrise en éducation, accordera ou non le délai demandé (règlement 31.8.3).

**ANNEXE A : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AUX COURS OFFERTS  
SOUS FORME TUTORIALE**

Formulaire de demande d'inscription au cours EDUC6010 Études individuelles

Canevas d'un plan de cours offert sous forme tutoriale

**Formulaire de demande d'inscription au cours**

**EDUC6010 – Études individuelles**

**COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN ÉDUCATION  
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION  
UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**Nom de l'étudiante ou de l'étudiant :** \_\_\_\_\_

**NI :** \_\_\_\_\_

**Programme :** \_\_\_\_\_

**Titre provisoire de l'étude individuelle :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nom de la conseillère ou du conseiller suggéré :** \_\_\_\_\_

**Signatures :**

\_\_\_\_\_  
**Responsable du programme**

\_\_\_\_\_  
**Date**

## Canevas d'un plan de cours offert sous forme tutoriale

COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN ÉDUCATION  
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION  
UNIVERSITÉ DE MONCTON

### Rappels :

1) Un plan de cours doit être développé pour tout cours offert sous forme tutoriale, incluant le cours EDUC6010 *Études individuelles*.

2) Le plan de cours doit être soumis au Comité des études supérieures (CES) de maîtrise pour approbation (note : pour accélérer le processus, le plan de cours peut être soumis en même temps que la demande d'inscription au cours EDUC6010). Une copie de ce plan de cours est déposée par le responsable de la mention dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

-----

Le plan de cours développé pour un cours de la maîtrise en éducation offert sous forme tutoriale doit *minimalement* contenir les informations suivantes :

- les **résultats d'apprentissage généraux** visés par cette étude individuelle ou par ce cours de didactique approfondie ;
- une description sommaire des **trois travaux ou autres tâches** qui seront utilisés aux fins de l'évaluation sommative, le poids de chacune de ces évaluations dans le calcul de la note finale et les dates de remise ;
- au moins quelques-unes des **ressources pour l'apprentissage** (ex. : livres, articles) qui seront mises à la disposition de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le plan de cours peut également contenir les informations habituelles suivantes :

- résultats d'apprentissage spécifiques ;
- activités d'apprentissage proposées ;
- calendrier de déroulement ;
- description détaillée des exigences et des critères de correction pour chacun des travaux demandés ;
- liste exhaustive des références suggérées, etc.

## **ANNEXE B : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AU STAGE**

ORCO 6311 Stage en orientation – Plan de cours

Rôles et responsabilités

Protocole d'entente entre le milieu de stage et le programme d'orientation de l'Université de Moncton

Grille d'appréciation mi-stage et fin de stage (milieu autre)

Grille d'appréciation mi-stage et fin de stage (milieu scolaire)

Grille d'évaluation finale

Protocole d'entente assurant l'éthique

## ORCO6311- Stage en orientation

### Programme d'orientation Département d'enseignement au secondaire et des ressources humaines

\*\*\*\*\*

#### 1. Préambule

- 1.1 Le stage ORCO 6311 est d'une durée minimale de 12 semaines. Advenant le cas où le stage est fait dans deux milieux différents, chacune des parties du stage doit compter un minimum de sept (7) semaines pour une durée totale minimale de 14 semaines.
- 1.2 Le stage ORCO 6311 peut se dérouler dans le milieu scolaire du Nouveau-Brunswick ou dans d'autres milieux éducatifs ou institutionnels ou encore dans le domaine privé. Le milieu choisi doit être approuvé par le programme.
- 1.3 Durant ses stages, le stagiaire ou la stagiaire suit le calendrier du milieu et non celui de l'Université. Le stagiaire ou la stagiaire peut s'absenter avec raison valable quatre jours pendant la durée de son stage sans qu'il ou elle ait à reprendre ces journées. Au-delà de cette limite, il ou elle doit reprendre les jours d'absence. Toute absence doit être discutée avec le superviseur ou la superviseure de l'Université. Le stagiaire ou la stagiaire doit informer le conseiller coopérant ou la conseillère coopérante au début de la journée.
- 1.4 Un professeur ou une professeure (en tant que superviseur ou superviseure) du programme est responsable du stagiaire ou de la stagiaire pendant la durée de son stage.

#### 2. Description

ORCO 6311

Préalable: Avoir terminé un minimum de 36 crédits du programme.

Application des connaissances acquises ainsi que des habiletés et attitudes développées pendant la formation théorique. Exercice des fonctions de conseillère ou de conseiller d'orientation en ce qui a trait, entre autres, à l'information vie-carrière, au testing, au counseling vie-carrière, au travail de groupe et à l'auto-évaluation des activités professionnelles.



### 3. Objectifs généraux des stages

- Le stage en orientation vise à permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de mettre en pratique l'ensemble des connaissances et des habiletés acquises pendant sa formation théorique.
- Le stage vise également à préparer l'étudiant ou l'étudiante à assumer le rôle de conseiller ou de conseillère d'orientation dans le milieu scolaire ou dans d'autres milieux.

### 4. Objectifs spécifiques

Pendant son stage, l'étudiant ou l'étudiante doit démontrer de façon satisfaisante qu'il ou elle est capable :

#### 4.1 **Objectifs primaires**

##### 4.1.1 Information vie-carrière

- de traiter des contenus d'information vie-carrière qui favoriseront l'évolution du processus d'orientation de la clientèle individuellement (**minimum de 2 sessions**) et en groupe (**minimum de 2 sessions**)

##### 4.1.2. Testing

- d'administrer, de corriger et d'interpréter des tests et des inventaires psychométriques ou d'autres inventaires **en groupe et obligatoirement à l'individuel (minimum de 2 sessions)**

##### 4.1.3 Counseling vie-carrière

- d'initier, de maintenir et de terminer un processus de relation d'aide sur le plan scolaire ou personnel ou professionnel (**minimum de 5 processus**)

##### 4.1.4 Travail de groupe

- d'animer des rencontres de groupes portant sur des thèmes de programmes déjà existants (**minimum de 3 activités**)
- de préparer un programme développemental d'activités de groupe et de l'appliquer d'une façon satisfaisante (**minimum de 3 rencontres avec un minimum de 2 groupes**)

Note : Certains milieux de stage exigeront un consentement éclairé de la part des clientes ou participantes, des clients ou participants à des rencontres de groupe. Vous trouverez un exemplaire de consentement libre et éclairé à l'Annexe B.

4.1.5 Auto-évaluation des activités professionnelles

- de s'auto-évaluer
- de faire évaluer ses activités d'orientation

**4.2 Objectifs secondaires**

4.2.1 Placement et référence

- de connaître les procédures de référence.
- d'introduire et de référer sa clientèle aux différents services pouvant l'assister dans l'obtention d'emplois disponibles ou d'aide psychologique, médicale, sociale, pédagogique ou autre.

4.2.2 Consultation auprès du personnel enseignant (le cas échéant)

- de collaborer étroitement avec le personnel enseignant dans toutes les activités nécessitant une intervention du conseiller ou de la conseillère d'orientation.

4.2.3 Consultation auprès du personnel administratif

- de collaborer avec le personnel administratif du milieu dans l'atteinte des objectifs d'orientation de sa clientèle.

4.2.4 Consultation auprès des parents (le cas échéant)

- d'informer les parents sur les services d'orientation offerts à l'école.
- d'initier et d'entretenir des rapports positifs avec les parents qui s'intéressent à la démarche d'orientation de leur enfant.

4.2.5 Relations publiques

- d'organiser ou de participer à des rencontres avec des agents de la communauté (employeurs ou employeuses, représentants ou représentantes d'institutions, agences gouvernementales, services divers, clubs sociaux, groupements communautaires, etc.)

4.2.6 Activités para-académiques

- de s'engager dans des activités para-académiques de l'institution.

## **5. Méthode pédagogique et aides au travail de supervision**

- Questionnaire d'introduction au stage (qui suit)
- Plan de stage
- Plans d'activités à court et à long termes
- Rédaction d'un journal quotidien
- Grilles d'évaluation auprès de la clientèle
- Observation sur le champ
- Enregistrement de cassettes audio
- Utilisation du ruban vidéo
- Rapport de fin de stage (qui suit)

## **6. Mode d'évaluation**

Durant son stage, le stagiaire ou la stagiaire est évalué par son superviseur ou sa superviseure selon une méthode d'évaluation continue à partir du matériel fourni. Le superviseur ou la superviseure travaille en collaboration avec le conseiller coopérant ou la conseillère coopérante dans ce processus d'évaluation.

À la fin du stage, la lettre S (succès) est attribuée à l'étudiant ou à l'étudiante, si tous les objectifs primaires et un certain nombre d'objectifs secondaires (préalablement discutés avec le superviseur ou la superviseure) sont atteints. Dans le cas où les objectifs ne seraient pas atteints, la lettre NS (insuccès) lui est attribuée.

Le superviseur ou la superviseure, lorsque jugé nécessaire, peut, après discussion avec le stagiaire ou la stagiaire, lui demander de prolonger son stage jusqu'à ce que les conditions nécessaires à l'obtention de la lettre S soient remplies.

## **7. Respect de l'éthique dans les activités de stage**

Les étudiantes et étudiants doivent détruire à la fin du stage, les fichiers électroniques et tous les documents de façon à respecter les règles d'anonymat et de confidentialité, tel qu'ils s'y sont engagés lors de la signature du protocole d'entente assurant l'éthique dans les activités pédagogiques (voir ci-après).

## **8. Questionnaire d'introduction au stage**

1. Donne une description générale du milieu de travail dans lequel tu comptes faire ton stage (équipe de travail, clientèle, niveau de scolarité, etc.)
2. Quels sont, selon toi, les problèmes et les besoins les plus pressants de cette clientèle?
3. Quelles caractéristiques personnelles crois-tu posséder qui t'aideraient à répondre aux besoins de cette clientèle?

4. Quelles expériences antérieures as-tu vécues qui t'aideraient à réussir ton stage auprès de cette clientèle?
5. Quelles habiletés professionnelles crois-tu posséder ou être en mesure d'améliorer avant même de débiter ton stage?
6. Identifie les problèmes ou les besoins auxquels tu aimerais répondre auprès de cette clientèle?
7. À quels types d'expériences et d'activités aimerais-tu participer et collaborer?
8. Quels avantages tirerais-tu d'un stage auprès de cette clientèle et dans ce milieu?
9. Quelles difficultés pourrais-tu rencontrer en faisant ton stage dans ce milieu?
10. Quels avantages tirerait le milieu qui te reçoit?
11. Combien de temps par semaine aimerais-tu que le conseiller coopérant ou la conseillère coopérante t'accorde pour discuter de tes expériences?
12. Précise toute autre information qui serait susceptible d'intéresser ton superviseur ou ta superviseure de stage.

#### **9. Rapport final de stage en orientation**

Un rapport final doit être fourni pour chaque milieu de stage fréquenté. Ce rapport final de stage doit faire une rétrospective des activités de stage en tenant compte des éléments suivants :

1. Objectifs (généraux et spécifiques) visés et réalisés
2. Apprentissages faits, habiletés acquises et améliorations à faire
3. Difficultés rencontrées et actions entreprises pour y remédier
5. Réactions par rapport à la supervision reçue
  - Du conseiller coopérant ou de la conseillère coopérante
6. Autres commentaires
7. Date du rapport et signature

## Stage : Rôles et responsabilités

### 1. Stagiaires

Les stagiaires :

- 1.1 *communiquent* avec leur conseillère, conseiller coopérant dès que leur placement est confirmé pour demander tout renseignement pertinent;
- 1.2 *prévoient* avec leur conseillère, conseiller coopérant une rencontre pour prendre contact (*il pourrait y avoir plusieurs rencontres de familiarisation dans la session qui précède le stage*);
- 1.3 *établissent* avec leur conseillère, conseiller coopérant le mode de fonctionnement, les balises de la supervision, moment et durée des rencontres;
- 1.4 *prévoient* trois rencontres qui regroupent leur superviseur et leur conseillère, conseiller coopérant (rencontre d'introduction, rencontre d'évaluation formative, rencontre d'évaluation sommative);
- 1.5 *établissent* un plan de stage en collaboration avec leur conseillère, conseiller coopérant : sessions de formation vie-carrière, de testing, de counseling individuel ou de travail de groupe, tenue de dossiers, journal de stage;
- 1.6 *présentent* leur plan de stage au superviseur universitaire;
- 1.7 *prévoient*, des rencontres hebdomadaires avec leur conseiller coopérant et leur superviseur universitaire;
- 1.8 *rédigent* un journal quotidien;
- 1.9 *rédigent* un rapport de fin de stage; et
- 1.10 *communiquent rapidement* à leur stagiaire ou au superviseur universitaire des problèmes sérieux rencontrés dans le stage.

### 2. Conseillères et conseillers coopérants :

Les conseillères et conseillers coopérants :

- 2.1 *établissent* avec la ou le stagiaire le mode de fonctionnement et les balises de la supervision (*lieu et moment de la supervision, style de supervision souhaitée, moment et durée des rencontres*);
- 2.2 *fournissent* à leur stagiaire tous les renseignements qui leur permettront de s'acquitter professionnellement de leurs tâches et responsabilités (tenue de dossiers, règles de confidentialité, comportements éthiques et pratiques particulières du milieu);

- 2.3 *rencontrent* de façon hebdomadaire leur stagiaire pour discuter de leurs expériences de stage (étude à deux ou à trois de cas de counseling individuel, analyse d'intervention de groupe ou de testing, problématique d'insertion dans le milieu, initiatives du stagiaire);
- 2.4 *observent* leur stagiaire dans des animations de groupe et leur donne une rétroaction verbale;
- 2.5 *remettent* à leur stagiaire ou au superviseur universitaire deux appréciations écrites en utilisant *l'une ou l'autre des grilles* d'observation suggérée;
- 2.6 *rencontrent* la ou le superviseur au moment de ses visites dans le milieu de stage;
- 2.7 *communiquent rapidement* à leur stagiaire ou au superviseur universitaire des problèmes sérieux rencontrés dans le stage; et
- 2.8 *expédient* les grilles d'évaluation finales à la superviseure ou au superviseur universitaire dès la fin du stage.

### **3. Superviseures et superviseurs universitaires**

Les superviseures et superviseurs universitaires :

- 3.1 *établissent* avec la ou le stagiaire le mode de fonctionnement et les balises de la supervision (*lieu et moment de la supervision, style de supervision souhaitée*);
- 3.2 *fournissent* à leur stagiaire tous les renseignements qui leur permettront de s'acquitter professionnellement de leurs tâches et responsabilités (tenue de dossiers, règles de confidentialité, comportements éthiques);
- 3.3 *rencontrent* de façon hebdomadaire leur stagiaire pour discuter de leurs expériences de stage (étude à deux ou à trois de cas de counseling individuel, analyse d'intervention de groupe ou de testing, problématique d'insertion dans le milieu, initiatives du stagiaire);
- 3.4 *observent* leur stagiaire dans des animations de groupe et leur donne une rétroaction verbale;
- 3.5 *remettent* à leur stagiaire et au conseiller coopérant deux appréciations écrites en utilisant *l'une ou l'autre des grilles* d'observation suggérée;
- 3.6 *participent* à trois rencontres avec les stagiaires et les conseillers coopérants (rencontre d'introduction, rencontre d'évaluation formative, rencontre d'évaluation sommative); et
- 3.7 *communiquent rapidement* à leur stagiaire ou au conseiller coopérant des problèmes sérieux rencontrés dans le stage.

**Protocole d'entente entre le milieu de stage et le programme  
d'orientation de l'Université de Moncton**

\_\_\_\_\_

Nom du milieu de stage et lieu

et son représentant autorisé \_\_\_\_\_, acceptent d'accueillir, \_\_\_\_\_, pour son stage en orientation et s'engage à lui fournir l'encadrement nécessaire à l'atteinte des objectifs de formation tels que définis dans le plan de stages ORCO-6311 (p. 28).

\_\_\_\_\_ sera encadré dans son milieu de stage par \_\_\_\_\_ (conseillère coopérante) et sera supervisé par \_\_\_\_\_, du programme de maîtrise en orientation.

Les stages seront d'une durée de \_\_\_\_\_ semaines et commenceront le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. Il y a une possibilité de prolongation si nécessaire afin de permettre au stagiaire de compléter les objectifs de stages.

De son côté, le programme de la maîtrise en orientation s'engage à fournir aux personnes concernées l'information et l'encadrement nécessaires au bon fonctionnement du stage en cours.

\_\_\_\_\_

Personne autorisée

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Conseillère coopérante/conseiller coopérant

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Responsable de la maîtrise en orientation

\_\_\_\_\_

Date

**Grille d'appréciation mi-stage et fin de stage  
(Milieu autre)**

(À l'intention du conseiller coopérant ou de la conseillère coopérante)

Nom du stagiaire ou de la stagiaire \_\_\_\_\_

Nom de l'agence/milieu de stage \_\_\_\_\_

Nom du conseiller-coopérant  
ou de la conseillère-coopérante \_\_\_\_\_

Durée de la présente période de  
supervision ou d'observation \_\_\_\_\_



En référence à l'échelle d'appréciation suivante :

1. Beaucoup à améliorer
2. Peu à améliorer
3. Satisfaisant
4. Très satisfaisant
5. Ne s'applique pas

Veillez encercler le chiffre correspondant à votre appréciation de l'attitude ou du rendement du stagiaire ou de la stagiaire en rapport avec :

1. Ses caractéristiques générales

- |   |                |
|---|----------------|
| 1.1 Est enthousiaste .....                      | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.2 Fait preuve d'éthique professionnelle ..... | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.3 Fait preuve d'initiative .....              | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.4 Est motivé ou motivée .....                 | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.5 Est authentique .....                       | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.6 Fonctionne d'une manière organisée .....    | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.7 Recherche du feed-back .....                | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.8 Est ouvert ou ouverte au feed-back .....    | 1. 2. 3. 4. 5. |

Commentaires :

---

---

---

---

---

2. Son travail auprès de la clientèle

- 2.1 Sensible au vécu de la cliente ou du client ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 2.2 Par la qualité du rapport qu'il ou qu'elle établit avec la cliente ou le client, il ou elle motive celles-ci ou ceux-ci à bénéficier de ses services..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 2.3 Respecte la dignité de la cliente ou du client ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 2.4 Est à l'écoute de la cliente ou du client ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 2.5 Est motivé ou motivée à aider les élèves sur le plan personnel-social ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 2.6 Est motivé ou motivée à aider la cliente ou le client sur le plan éducationnel-vocationnel ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 2.7 Est intéressé ou intéressée à s'occuper des cas référés ..... 1. 2. 3. 4. 5.

Commentaires :

---

---

---

---

---

3. Son travail auprès du personnel professionnel

- 3.1 Sensible au travail du personnel professionnel ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 3.2 Communique facilement avec le personnel professionnel ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 3.3 Se montre intéressé ou intéressée à collaborer avec le personnel professionnel ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 3.4 Respecte la dignité du personnel professionnel ..... 1. 2. 3. 4. 5.

Commentaires :

---

---

---

---

4. Son travail auprès de la direction

- 4.1 Sensible au travail de la direction ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 4.2 Communique facilement avec la direction ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 4.3 Se montre intéressé ou intéressée à collaborer avec la direction 1. 2. 3. 4. 5.

Commentaires :

---

---

---

---

---

Veillez ajouter tous commentaires susceptibles de mieux faire connaître le rendement du stagiaire ou de la stagiaire dans votre milieu.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Grille d'appréciation mi-stage et fin de stage  
(Milieu scolaire)**

(À l'intention du conseiller coopérant ou de la conseillère coopérante)

Nom du stagiaire ou de la stagiaire \_\_\_\_\_

Nom de l'école \_\_\_\_\_

Nom du conseiller-coopérant  
ou de la conseillère-coopérante \_\_\_\_\_

Durée de la présente période de  
supervision ou d'observation \_\_\_\_\_

En référence à l'échelle d'appréciation suivante :

1. Beaucoup à améliorer
2. Peu à améliorer
3. Satisfaisant
4. Très satisfaisant
5. Ne s'applique pas

Veillez encercler le chiffre correspondant à votre appréciation de l'attitude ou du rendement du stagiaire ou de la stagiaire en rapport avec :

1. Ses caractéristiques générales

- |   |                |
|---|----------------|
| 1.1 Est enthousiaste .....                      | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.2 Fait preuve d'éthique professionnelle ..... | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.3 Fait preuve d'initiative .....              | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.4 Est motivé ou motivée .....                 | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.5 Est authentique .....                       | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.6 Fonctionne d'une manière organisée .....    | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.7 Recherche du feed-back .....                | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 1.8 Est ouvert ou ouverte au feed-back .....    | 1. 2. 3. 4. 5. |

Commentaires :

---

---

---

---

---

2. Son travail auprès des élèves

- |     |   |                |
|-----|---|----------------|
| 2.1 | Sensible au vécu des élèves .....   | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 2.2 | Par la qualité du rapport qu'il ou qu'elle établit avec les élèves, il ou elle motive ceux-ci ou celles-ci à bénéficier de ses services | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 2.3 | Respecte la dignité de l'élève .....  | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 2.4 | Est à l'écoute des élèves .....   | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 2.5 | Est motivé ou motivée à aider les élèves sur le plan personnel-social .....   | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 2.6 | Est motivé ou motivée à aider les élèves sur le plan éducationnel-vocationnel .....   | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 2.7 | Est intéressé ou intéressée à s'occuper des cas référés .....   | 1. 2. 3. 4. 5. |

Commentaires :

---

---

---

---

---

3. Son travail auprès du personnel professionnel

- |     |   |                |
|-----|---|----------------|
| 3.1 | Sensible au travail de l'enseignant ou de l'enseignante .....                     | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 3.2 | Communique facilement avec les enseignants et les enseignantes                    | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 3.3 | Se montre intéressé ou intéressée à collaborer avec le personnel enseignant ..... | 1. 2. 3. 4. 5. |
| 3.4 | Respecte la dignité de l'enseignant ou de l'enseignante.....                      | 1. 2. 3. 4. 5. |

Commentaires :

---

---

---

---

4. Son travail auprès de la direction

- 4.1 Sensible au travail de la direction ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 4.2 Communique facilement avec la direction ..... 1. 2. 3. 4. 5.
- 4.3 Se montre intéressé ou intéressée à collaborer avec la direction 1. 2. 3. 4. 5.

Commentaires :

---

---

---

---

---

Veillez ajouter tous commentaires susceptibles de mieux faire connaître le rendement du stagiaire ou de la stagiaire dans votre milieu.

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Grille d'évaluation finale**

**(à venir)**



## Protocole d'entente assurant l'éthique

Nom et sigle du cours \_\_\_\_\_

Par la présente, j'accepte de participer de façon volontaire à une activité pédagogique menée dans le cadre du cours \_\_\_\_\_ du programme de \_\_\_\_\_ de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Moncton

J'autorise \_\_\_\_\_  
(nom de l'étudiante – de l'étudiant)

- à enregistrer la rencontre.
- à prendre des notes relatives à la rencontre.
- à faire de l'observation
- à administrer un questionnaire
- à administrer un test psychométrique
- à utiliser les documents suivants : (les nommer) \_\_\_\_\_
- (autres) \_\_\_\_\_

Thème de l'activité : \_\_\_\_\_

Durée de l'activité : \_\_\_\_\_

Je comprends que tout sera fait pour conserver la confidentialité et l'anonymat des renseignements ou des matériaux recueillis. Seul l'étudiant ci-dessus mentionné aura accès à mes coordonnées, aux enregistrements ou autres documents. Je m'engage volontairement et je comprends que je peux en tout temps, et sans préjudice, mettre fin à ma participation, ne pas répondre à certaines questions ou encore me retirer de l'entrevue ou des activités, à tout moment sans avoir à me justifier.

\_\_\_\_\_  
(date)

\_\_\_\_\_  
signature de la personne rencontrée

Je m'engage à respecter la confidentialité des renseignements obtenus et à protéger l'identité des personnes. Les renseignements obtenus ne serviront que dans le cadre du cours susmentionné et ne seront pas utilisés à des fins de recherche. À part moi, seul la professeure ou le professeur aura accès aux renseignements et matériaux recueillis. Votre nom n'apparaîtra à aucun endroit. Sous la supervision du professeur, je m'engage à détruire les fichiers électroniques et tous les documents à la fin du cours de façon à respecter les règles d'anonymat et de confidentialité. En cas de plainte, vous pourrez référer au professeur dont les coordonnées suivent.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

### Coordonnées du de la professeure

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Téléphone et courriel

## **ANNEXE C : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AU MÉMOIRE**

Proposition de conseillère ou de conseiller (Formulaire M)

Aide-mémoire pour la rédaction d'un mémoire

Approbation du mémoire

Proposition de conseillère ou de conseiller (Formulaire M)

ORCO 6009 - MÉMOIRE

COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN ÉDUCATION (CES)  
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION  
UNIVERSITÉ DE MONCTON

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant : \_\_\_\_\_

NI : \_\_\_\_\_ Programme  M.O. (profil scolaire)  
 M.O. (profil couns. de carrière)

Type de mémoire choisi :  Type A ;  Type B ;  Type C ;  Type D

Titre provisoire du mémoire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Veillez joindre à ce formulaire une brève description du projet (environ une page, incluant trois références), en y précisant la problématique à l'étude.*

Nom de la conseillère ou du conseiller suggéré : \_\_\_\_\_

Signatures :

_____ Étudiante ou étudiant	_____ Date
_____ Conseillère ou conseiller suggéré	_____ Date
_____ Responsable du programme	_____ Date
_____ Présidente ou président du CES de maîtrise	_____ Date

## Aide-mémoire pour la rédaction d'un mémoire

ÉTAPE	RESPONSABLE(S)	TÂCHE À FAIRE	COCHER (☑) OU PRÉCISER L'ÉCHÉANCIER
1. Rencontre avec la personne responsable de la mention : inscription « pédagogique »	Étudiante ou étudiant	Discuter du choix du sujet du mémoire (ou le préciser) et du type de mémoire (A, B ou C), puis proposer une ou plusieurs personnes susceptibles de diriger le mémoire	
2. Inscription administrative	Étudiante ou étudiant	S'inscrire au cours EDUC6009 via ManiWeb	
3. Proposition de conseillère ou de conseiller au Comité des études supérieures (CES)	Étudiante ou étudiant  Responsable de la mention	Côté étudiant : remplir la première section du <i>Formulaire M</i> , incluant un résumé du projet de mémoire Côté responsable : soumettre le <i>Formulaire M</i> pour approbation du CES.	
4. Étude de la proposition	CES	Présidence du CES : assurer le suivi (envoi des lettres officielles)	
5. Entente de principe et début du travail de recherche	Étudiante ou étudiant  Conseillère ou conseiller	Les deux parties s'entendent sur un échéancier de réalisation (incluant les modalités de rétroaction ou d'évaluation formative)	
6. Approbation du mémoire et entrée de la note finale	Conseillère ou conseiller	Une fois le mémoire complété, la conseillère ou le conseiller signe le formulaire d' <i>Approbation d'un mémoire</i> qu'il remet à l'étudiante ou l'étudiant.  Il indique la note finale sur le formulaire d' <i>Inscription à un cours par tutorat</i> (voir la secrétaire responsable des études supérieures), le signe en y ajoutant la date de fin du mémoire (section D).	
7. Reproduction et distribution	Étudiante ou étudiant  Conseillère ou conseiller	L'étudiante ou l'étudiant reproduit quatre (4) exemplaires de son mémoire qu'il remet à la conseillère ou au conseiller.  La conseillère ou le conseiller voit à la distribution.	

**Approbation du mémoire**

**COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN ÉDUCATION (CES)  
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION  
UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**Nom de l'étudiante ou de l'étudiant :** \_\_\_\_\_

- Diplôme visé :**  M.Ed. (enseignement)  
 M.Ed. (enseignement ressource)  
 M.Ed. (administration scolaire)  
 M.O. (orientation)

**Titre :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

**Mémoire approuvé par :** \_\_\_\_\_

*Nom de la conseillère ou du conseiller de recherche  
(en lettres imprimées)*

**Département :** \_\_\_\_\_

**Date d'approbation :** \_\_\_\_\_

## **ANNEXE D : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS À LA THÈSE**

ES2C-1 Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 2<sup>e</sup> cycle

ES2C-2 Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2<sup>e</sup> cycle

ES2C-3 Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2<sup>e</sup> cycle

ES2C-3B Présentation du projet de thèse aux membres du jury

ES2C-3C Attestation du dépôt de thèse par la direction de thèse et autorisation de soumission à un jury de 2<sup>e</sup> cycle

ES2C-4 Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle

ES2C-5 Rapport du jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle

ES2C-6 Rapport de fin de thèse de 2<sup>e</sup> cycle

Approbation de la thèse

Critères d'attribution à la mention excellence

Aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse



UNIVERSITÉ  
DE MONCTON

**Faculté des études supérieures et de la recherche**

**Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 2e cycle\***

**Section à compléter par l'étudiante ou l'étudiant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Faculté ou école / Département : \_\_\_\_\_

désire que \_\_\_\_\_

soit directrice/directeur de ma thèse de 2e cycle. Dans le cas d'une codirection, veuillez spécifier tous les noms.

Le titre provisoire de la thèse est : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étudiante ou étudiant

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

**Section à compléter par la directrice ou le directeur de thèse proposé**

Je, \_\_\_\_\_, membre de l'Assemblée de la Faculté des études supérieures et de la recherche de l'Université de Moncton, accepte de diriger la thèse de l'étudiante ou de l'étudiant mentionné plus haut. (Dans le cas d'une codirection, les personnes responsables de la direction sont priées de signer).

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

**Approbation par le Comité des études supérieures (CES)**

Le CES de \_\_\_\_\_ approuve le choix de directrice ou de directeur de thèse proposé, de même que le titre provisoire de la thèse.

\_\_\_\_\_

Présidente ou président du CES

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

**Responsable de la distribution : CES**

original : Registrariat

copie : FESR; Faculté ou école; Département ou secteur; Président(e) du CES; Directeur(rice) de thèse; Étudiant(e).

\* Au plus tard à la fin de la session qui suit l'inscription.

### Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2<sup>e</sup> cycle\*

#### Section à compléter par la directrice ou le directeur de thèse

Ce rapport résume l'état d'avancement des études de l'étudiante ou l'étudiant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Faculté ou École / Département : \_\_\_\_\_

pour l'année académique : \_\_\_\_\_

**Rapport d'avancement du travail de l'étudiante ou de l'étudiant durant l'année spécifiée. Prière de joindre une page additionnelle, si nécessaire.**

\_\_\_\_\_  
Directrice ou directeur de thèse

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES)

Le CES de \_\_\_\_\_ a reçu et accepte ce rapport annuel d'avancement.

\_\_\_\_\_  
Présidente ou président du CES

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### Responsable de la distribution : CES

original : Registrariat

copie : FESR; Faculté ou école; Département ou secteur; Président(e) du CES; Directeur(trice) de thèse; Étudiant(e).

\* À remettre le 31 mai de chacune des années où l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

ES2C-2-08/2000





**Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2<sup>e</sup> cycle**

**Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES)**

Le CES de \_\_\_\_\_ recommande, pour la thèse de l'étudiante ou de l'étudiant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Faculté ou École / Département : \_\_\_\_\_

Titre de la thèse : \_\_\_\_\_

le jury composé des membres suivants (au moins trois membres en plus d'un président ou d'une présidente qui n'a pas une voix délibérante). Le choix du président peut être fait ultérieurement par le CES :

\_\_\_\_\_  
Présidente ou président du jury

\_\_\_\_\_  
Diplôme(s) et/ou fonctions

\_\_\_\_\_  
Examinatrice ou examinateur hors programme

\_\_\_\_\_  
Diplôme(s) et/ou fonctions

\_\_\_\_\_  
Directrice ou directeur de thèse

\_\_\_\_\_  
Diplôme(s) et/ou fonctions

\_\_\_\_\_  
Autre(s) membre(s) du jury

\_\_\_\_\_  
Diplôme(s) et/ou fonctions

\_\_\_\_\_  
Présidente ou président du CES

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

<b>Approbation par la FESR</b>		
_____ Doyen(ne) de la FESR ou mandataire	_____ Signature	_____ Date

<b>Responsable de la distribution : FESR</b>	
original :   Registrariat	
copie :       FESR; Faculté ou école; Département ou secteur; Président(e) du CES; Directeur(trice) de thèse; Étudiant(e).	



## Présentation du projet de thèse aux membres du jury

### Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 2e cycle

#### *Section à compléter par chacun des membres du jury de thèse*

Ce rapport porte sur la présentation du projet de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant suivant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Titre de la thèse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de la présentation du projet de thèse : \_\_\_\_\_

#### **Appréciation globale (cocher une seule option) :**

- Acceptation du projet de thèse, tel que présenté.
- Acceptation du projet de thèse, sous réserve de modifications mineures\* .
- Remise du projet de thèse pour corrections majeures\* .  
(le projet corrigé devra être soumis à nouveau au jury de thèse).
- Refus du projet de thèse.

\* Les modifications ou corrections suivantes devraient être apportées au projet de thèse (ou joindre un rapport détaillé sur des pages annexées) :

\_\_\_\_\_

Nom du membre du jury

Signature

Date

#### **Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES)**

Le CES de maîtrise accuse réception de ce rapport d'évaluation de projet de thèse.

\_\_\_\_\_

Présidente ou président du CES

Signature

Date

**Attestation du dépôt de thèse par la direction de thèse  
et autorisation de soumission à un jury de 2<sup>e</sup> cycle****Section à compléter par la direction de thèse**

La présente atteste que la soussignée ou le soussigné a examiné la thèse de 2<sup>e</sup> cycle de l'étudiante ou de l'étudiant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_

NI : \_\_\_\_\_

Faculté ou école : \_\_\_\_\_

Titre de la thèse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Pour l'obtention du grade de :  M.A.Ed. (Enseignement)  
 M.A.Ed. (Enseignement ressource)  
 M.A.Ed. (Administration scolaire)  
 M.A.O.

et propose que la thèse soit soumise à un jury de 2<sup>e</sup> cycle à des fins d'évaluation.

\_\_\_\_\_  
Directrice ou directeur de thèse

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





UNIVERSITÉ  
DE MONCTON

Faculté des études supérieures et de la recherche

### Rapport du jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle

**Section à compléter par la présidente ou le président du jury**

Ce rapport porte sur la thèse de l'étudiante ou l'étudiant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_

Faculté ou école / Département : \_\_\_\_\_

Titre de la thèse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obtention du grade de : \_\_\_\_\_ Date de la soutenance (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

**Suite à l'évaluation ou la soutenance de la thèse mentionnée ci-haut, le jury recommande :**

- \_\_\_\_\_ Acceptation de la thèse.
- \_\_\_\_\_ Acceptation de la thèse, sous réserve de modifications apportées sous la surveillance d'un membre du jury, \_\_\_\_\_, et dans un délai maximum de 3 mois.
- \_\_\_\_\_ Remise de la thèse pour corrections majeures; une fois ces corrections apportées, la thèse est de nouveau soumise au même jury. Le délai accordé pour les corrections est d'au plus un an.
- \_\_\_\_\_ Refus de la thèse.

**Le jury recommande à l'unanimité que la thèse reçoive la mention d'excellence ? Oui \_\_\_ Non \_\_\_**

**Les membres de jury :**

\_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Présidente ou président du jury

Signature

Date

\_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Examineur(trice) hors programme \*

Signature

Date

\_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Directrice ou directeur de thèse

Signature

Date

\_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Autre(s) membre(s) du jury

Signature

Date

**Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES)**

Le CES de \_\_\_\_\_ a reçu et accepte ce rapport du jury de thèse. Le CES attribue la mention d'excellence à la thèse ? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

\_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Présidente ou président du CES

Signature

Date

**Responsable de la distribution : CES**

original : Registrariat

copie : FESR; Faculté/École; Dép./Secteur; Président(e) du CES; Membres du jury; Dir. de thèse; Étudiant(e).

\* Le rapport de l'examineur(trice) hors programme peut remplacer la signature.



Faculté des études supérieures et de la recherche

Rapport de fin d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle

Section à remplir par l'étudiante ou l'étudiant de 2<sup>e</sup> cycle

Ce rapport porte sur la thèse de l'étudiante ou l'étudiant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_ NI : \_\_\_\_\_

Faculté ou école / Département : \_\_\_\_\_

Titre de la thèse : \_\_\_\_\_

Obtention du grade de : \_\_\_\_\_

Section à remplir par la direction de la Bibliothèque Champlain

La présente atteste que l'étudiante ou l'étudiant mentionné :

\_\_\_\_\_ a signé le formulaire de « Licence non-exclusive de reproduire des thèses » de la Bibliothèque Nationale du Canada.

\_\_\_\_\_ a payé les frais de reliure pour les cinq (5) copies obligatoires de sa thèse.

\_\_\_\_\_ a remis six (6) copies non reliées de sa thèse.

\_\_\_\_\_ Direction de la Bibliothèque Champlain \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date

Section à remplir par la présidente ou le président du Comité des études supérieures (CES)

La présente atteste que l'étudiante ou l'étudiant mentionné :

\_\_\_\_\_ a complété les exigences académiques de sa thèse.

\_\_\_\_\_ a remis six (6) copies non reliées de sa thèse.

En conséquence, la note pour ce cours est :

Sigle du cours : \_\_\_\_\_ Note : \_\_\_\_\_ (S/NS, règlement 31.7.6)

Le formulaire dûment signé est distribué selon la liste présentée plus bas et les six copies de la thèse sont envoyées à la Bibliothèque Champlain pour fin de reliure et pour la micrographie.

\_\_\_\_\_ Présidente ou président du CES \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date

Responsable de la distribution : CES

original : Registrariat

copie : FESR; Faculté ou École; Département ou Secteur; Présidente ou Président du CES; Directrice ou Directeur de thèse; Bibliothèque Champlain; Étudiante ou Étudiant.

Note : Pour qu'une étudiante ou un étudiant soit considéré pour un diplôme, ce formulaire doit être au Registrariat au moins deux semaines avant la date de remise des diplômes.

ES2C-6-03/2006

## Approbation de la thèse

Titre de la thèse : \_\_\_\_\_

Nom de la candidate ou du candidat : \_\_\_\_\_

Diplôme obtenu : \_\_\_\_\_

Approbation : \_\_\_\_\_  
Directrice ou du directeur de thèse

Date de l'approbation : \_\_\_\_\_

-----

### COMPOSITION DU JURY

Présidente ou président : \_\_\_\_\_  
Prénom, nom et affiliation<sup>6</sup>

Examinatrice ou examinateur externe : \_\_\_\_\_  
Prénom, nom et affiliation<sup>6</sup>

Directrice ou directeur de thèse : \_\_\_\_\_  
Prénom, nom et affiliation<sup>6</sup>

Autre membre : \_\_\_\_\_  
Prénom, nom et affiliation<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>6</sup> Veuillez indiquer l'établissement, la faculté et/ou le département

## Critères d'attribution à la mention d'excellence

Dans un souci d'équité et afin de rendre plus explicite les critères d'attribution à la mention d'excellence à une thèse de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles en éducation, le Conseil de la Faculté des sciences de l'éducation a adopté (1<sup>er</sup> février 2010) une liste de critères à tenir compte pour l'attribution de cette mention dans la rédaction du rapport d'appréciation de la thèse. Ce rapport d'appréciation doit être joint au Formulaire ES2C-2<sup>e</sup> cycle (*Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 2<sup>e</sup> cycle*) ou au Formulaire ES2C-3<sup>e</sup> cycle (*Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 3<sup>e</sup> cycle*), selon le cas.

La mention excellence devrait uniquement être accordée **aux thèses qui se démarquent par leur qualité** et qui **possèdent une nette supériorité** par rapport aux critères suivants :

- 1- Contribution significative à l'avancement des connaissances scientifiques du domaine d'étude ou de la pratique professionnelle de la candidate ou du candidat  
\*Note : Le poids accordé à ce critère tient compte du cycle d'études
- 2- Caractère exhaustif du cadre théorique et de la recension des écrits (capacité d'approfondissement, d'aller au-delà de l'évident)
- 3- Qualité méthodologique (rigueur de la démarche, choix et justification de la démarche retenue)
- 4- Profondeur dans l'analyse et dans l'interprétation des données (cohérence et pertinence des liens entre les écrits recensés et les données recueillies, capacité d'approfondissement dans l'interprétation des données)
- 5- Originalité de la recherche (caractère nouveau, pertinence)  
\*Note : Le poids accordé à ce critère est considéré selon le contexte du type de recherche entrepris (ex. : réplication d'une étude)
- 6- Qualité de la langue (qualité du français, structure de la pensée, fil conducteur)

En plus de ces critères, la personne ayant assumé la direction de la thèse (ou les personnes dans le cas d'une co-direction) est priée de se prononcer quant au critère suivant :

- 7- Capacité à mener à terme le projet de recherche de façon autonome



### Aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse

ÉTAPES	RESPONSABLE	TÂCHES À FAIRE	COCHER (☑) OU PRÉCISER L'ÉCHÉANCIER
1. Inscription administrative	Étudiante ou étudiant	S'inscrire au cours EDUC6021 via ManiWeb.	
2. Rencontre avec la personne responsable du programme : inscription « pédagogique »	Étudiante ou étudiant  Responsable du programme	Côté étudiant : Présenter son sujet d'intérêt; discuter du type de recherche envisagée; ...; vérifier si la personne proposée accepte de diriger sa thèse.  Côté responsable : proposer une ou plusieurs personnes susceptibles de diriger la thèse.	
3. Proposition de directrice ou de directeur de thèse au Comité des études supérieures (CES)	Étudiante ou étudiant  Responsable du programme	Côté étudiant : remplir la première section du formulaire de <i>Proposition de directrice ou de directeur de thèse</i> (ES2C-1), incluant un résumé du projet de thèse.  Côté responsable : soumettre le formulaire ES2C-1 pour approbation au CES.	
4. Étude de la proposition	CES	Présidence du CES : assurer le suivi (envoi des lettres officielles).	
5. Entente de principe	Étudiante ou étudiant  Directrice ou directeur de thèse	Les deux parties s'entendent sur un échéancier de réalisation (incluant les modalités de rétroaction ou d'évaluation formative).	

ÉTAPES	RESPONSABLE	TÂCHES À FAIRE	COCHER (☑) OU PRÉCISER L'ÉCHÉANCIER
6. Formation et approbation du jury	Directrice ou directeur de thèse  Responsable du programme  CES	La directrice ou le directeur de thèse remplit le formulaire <i>Formation du jury</i> (ES2C-3) qu'il remet à la personne responsable du programme.  La personne responsable du programme soumet ce formulaire pour approbation au CES.  La présidence du CES assure le suivi (envoi des lettres officielles).	
7. Présentation et acceptation du projet de thèse	Étudiante ou étudiant  Directrice ou directeur de thèse  Jury de thèse (à l'exception de la ou du membre externe)  Présidente ou président du jury	L'étudiante ou l'étudiant prépare un projet de thèse (problématique et méthodologie).  La directrice ou le directeur de thèse organise une rencontre entre les membres du jury (à l'exception de la ou du membre externe) et l'étudiante ou l'étudiant qu'il dirige; il voit également à ce que les membres du jury reçoivent une copie du projet de thèse au moins deux (2) semaines avant cette rencontre.  Chaque membre du jury remplit le formulaire ES2C-3B ( <i>Présentation du projet de thèse aux membres du jury</i> ).  La présidente ou le président du jury s'assure du suivi (envoi des lettres officielles).	

ÉTAPES	RESPONSABLE	TÂCHES À FAIRE	COCHER (☑) OU PRÉCISER L'ÉCHÉANCIER
8. Demande d'approbation éthique	Étudiante ou étudiant  Directrice ou directeur de thèse  Comité d'éthique de recherche (CER)	En collaboration avec sa directrice ou son directeur de thèse, l'étudiante ou l'étudiant remplit une <i>Demande d'approbation éthique</i> qu'il soumet au CER.  Le CER étudie la demande et approuve, le cas échéant, le projet soumis.	
9. Rapport annuel d'avancement	Étudiante ou étudiant  Directrice ou directeur de thèse  CES	Suivant l'entente établie, l'étudiante ou l'étudiant remet un <i>Rapport annuel d'avancement</i> (formulaire ES2C-2) à sa directrice ou à son directeur de thèse, qui le soumet à la personne responsable de la mention pour approbation par le CES.	
10. Évaluation et soutenance publique de la thèse	Étudiante ou étudiant  Présidente ou président du jury  Membres du jury  Directrice ou directeur  Secrétaire responsable des études supérieures	Une fois la thèse complétée, la directrice ou le directeur de thèse en informe la présidence en remettant le formulaire d' <i>Attestation du dépôt de thèse</i> (ES2C-3C).  L'étudiante ou l'étudiant fournit une copie non reliée de la thèse pour chaque membre de son jury, y compris la présidence.  Les documents (thèse, formulaire ES2C-3C et fiche <i>Critères d'attribution à la mention d'excellence</i> ) sont acheminés à tous les membres du jury par la secrétaire responsable des études supérieures.	
Évaluation et			

<p>soutenance (suite...)</p>		<p>Le jury dispose d'une période de quatre (4) semaines pour évaluer la thèse et <u>remettre individuellement le <i>Rapport d'un membre du jury</i> (formulaire ES2C-4) à la présidente ou au président du jury.</u></p> <p>La présidence du jury communique les résultats de cette évaluation à la direction de thèse (en soumettant une copie de tous les rapports) qui en informe, par la suite, l'étudiante ou l'étudiant.</p> <p>L'étudiante ou l'étudiant peut se faire une copie des rapports par le biais de sa direction de thèse. Elle ou il effectue, s'il y a lieu, les corrections demandées et prépare sa soutenance publique.</p> <p>La présidence du jury communique avec tous les membres du jury pour fixer une date de soutenance.</p> <p>L'étudiante ou l'étudiant effectue sa soutenance, suite à laquelle les membres du jury remplissent le <i>Rapport du jury d'une thèse</i> (formulaire ES2C-5).</p>	
------------------------------	--	--	--

ÉTAPES	RESPONSABLE	TÂCHES À FAIRE	COCHER (☑) OU PRÉCISER L'ÉCHÉANCIER
11. Rapport final et reliure de la thèse	Étudiante ou étudiant  Direction de thèse  Présidence du CES	<p>La direction de thèse informe la présidence que la thèse est complétée. Il indique la note finale (S/NS) sur le formulaire <i>d'Inscription à un cours par tutorat</i> (voir la secrétaire responsable des études supérieures), le signe en y ajoutant la date de fin de la thèse (section D).</p> <p>L'étudiante ou l'étudiant remet six (6) copies non reliées de la thèse à la présidence du jury.</p> <p>Le formulaire <i>Rapport de fin d'une thèse</i> (ES2C-6) est signé (partie destinée à la présidence).</p> <p>L'étudiante ou l'étudiant se rend à la Bibliothèque Champlain avec le formulaire ES2C-6 (signé par la présidence) et ses six (6) copies de thèse non reliées. Une fois le formulaire complété par la Bibliothèque, elle ou il revient à la Faculté pour y déposer son reçu de la Bibliothèque et le formulaire ES2C-6.</p>	

## ANNEXE E : NORMES DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

Toutes les références qui sont citées dans le texte doivent se retrouver dans la liste des références et vice versa.

- A. La liste des références commence sur une nouvelle page.
- B. Le titre « Références » doit être placé au centre de la page, en lettres majuscules.
- C. Dans la liste de références, s'il y a plusieurs ouvrages du même auteur, le nom est répété et les ouvrages sont placés en ordre chronologique.

Revue 1	LeBreton, D. (2009). Trajectoire d'insertion socioprofessionnelle de femmes sous l'angle des variables personnelles et sociales. <i>Revue canadienne de counseling</i> , 43(2), 131-145.
Revue 2	Baudouin, R., Bezanson, L., Borgen, B., Goyer, L., Hiebert, B., Lalande V., Magnusson, K., Michaud, G., Renald, C. et Turcotte M. (2007). Demonstrating value : A draft framework for evaluating the effectiveness of career development interventions pages. <i>Canadian Journal of Counselling</i> , 41(3), 146-157.
Revue ou document électronique	Savard, R., Michaud, G., Bilodeau, C. et Arseneau, S. (2005). L'impact de l'IMT sur le processus décisionnel relatif au choix de carrière : une revue de littérature. Document téléaccessible : <a href="http://www.flmmlmi.org/CMFiles/Publications/french/Evaluation_IMT_Revue_de_litterature_FINAL_FR.pdf">http://www.flmmlmi.org/CMFiles/Publications/french/Evaluation_IMT_Revue_de_litterature_FINAL_FR.pdf</a>  Note : Si le document électronique ne comporte pas d'année de parution et de nom d'auteur, écrire : Document téléaccessible, consulté le (jour, mois, année) : (suivi de l'adresse électronique).
Volume 1	Bujold, C. et Gingras, M. (2000). <i>Choix professionnel et développement de carrière</i> (2 <sup>e</sup> éd.). Montréal : Gaëtan Morin.
Volume 2	Capuzzi, D. et Gross, D.R. (2007). <i>Counseling and psychotherapy : Theories and interventions</i> (4 <sup>e</sup> éd.). Upper Saddle River, NJ : Merrill Prentice Hall.
Volume électronique	Morin, E. (2000). <i>Les sept savoirs nécessaires à l'éducation du futur</i> . Document téléaccessible : <a href="http://www.agora21.org/unesco/7savoirs/index.html">http://www.agora21.org/unesco/7savoirs/index.html</a>

Chapitre : volume 1	Michaud, C. (2001). Intégration des savoirs et enjeux de pouvoirs. In D. Raymond (dir.), <i>Nouveaux espaces de développement professionnel et organisationnel</i> (p. 43-54). Sherbrooke : Éditions du CRP.
Chapitre : volume 2	France, M. H., McCormick, R. et Rodriguez M. D. C. (2004). Issues in counselling the First Nations community. In H. France, M. D. C, Rodriguez et G. G. Hett (dir.), <i>Diversity, culture and counseling. A canadian perspective</i> (p. 59-75). Calgary : Detselig.
Actes	Bouchamma, Y., Michaud, C., Doyon, A. et Lapointe, C. (2008). Vers un leadership pédagogique en milieu minoritaire francophone : le rôle des communautés de pratique. In N. Petterson, J.-S. Boudrias et A. Savoie (éd.), <i>Actes du 15e congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française : Entre tradition et innovation, comment transformons-nous l'univers du travail?</i> (p.18-33). Québec, Québec : AIPTLF.
Thèse ou mémoire	Martin, M. (2008). <i>Étude de la validité et de la fidélité du test AFC compétences génériques auprès d'un échantillon d'étudiants francophones du Nouveau-Brunswick</i> . Mémoire inédit. Université de Moncton, Moncton.
Banque ERIC	Liebowitz, M. et Taylor, J. C. (2004). Helping low-skilled adults enter and succeed in college and carriers. (Document ERIC, n° ED486157).
Rapport	Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick. (2003). <i>L'orientation scolaire et professionnelle</i> . Fredericton, NB : Auteur.
Article de journal	Cauchy, C. (2009, 30-31 mai). Des jeunes expliquent comment contrer le décrochage scolaire. <i>Le Devoir</i> , C4.