

GUIDE DES ÉTUDES DE MAITRISE EN ÉDUCATION

M. Éd. (administration de l'éducation)

M. Éd. (enseignement)

M. Éd. (enseignement-ressource)

M.A. Éd. (éducation)

Comité des études supérieures (CES)



**UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON**

Faculté des sciences de l'éducation

Aout 2010

Révision : mai 2013, janvier 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Le programme de maîtrise en éducation (M. Éd.)	1
1.2 Le programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.)	1
2. GESTION DES PROGRAMMES DE LA MAITRISE EN ÉDUCATION	1
2.1 La ou le responsable des études supérieures en éducation	1
2.2 La représentante ou le représentant de mention au 2 ^e cycle en éducation (M. Éd.).....	1
2.3 La ou le responsable du programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.).....	2
2.4 Le Comité des études supérieures (CES).....	2
3. LES EXIGENCES DU COURS SOUS FORME TUTORALE.....	2
4. THÈSE EN ÉDUCATION.....	4
4.1 La procédure à suivre jusqu'au Rapport de fin d'une thèse de 2 ^e cycle	4
4.1.1 Rencontre avec la ou le responsable du programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.) / assignation d'une direction de thèse.....	4
4.1.2 Rencontre avec la direction de thèse.....	4
4.1.3 Inscription aux cours	4
4.1.4 Inscription administrative	4
4.1.5 Proposition de directrice ou de directeur de thèse au Comité des études supérieures (CES).....	5
4.1.6 Étude de la proposition par le Comité des études supérieures (CES).....	5
4.1.7 Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2 ^e cycle.....	5
4.1.8 Présentation du projet de thèse	6
4.1.9 Demande d'approbation éthique.....	6
4.1.10 Rapport annuel d'avancement.....	7
4.1.11 Évaluation et soutenance publique de la thèse	7
4.1.12 Rapport final et reliure de la thèse.....	8
4.2 Le statut d'étudiante ou d'étudiant en instance de thèse.....	8
4.3 Le délai de soumission de la thèse.....	9
5. LES SERVICES OFFERTS PAR LE CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT EN ÉDUCATION	9
ANNEXE A : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS AUX COURS OFFERTS SOUS FORME TUTORALE	
.....	10
Formulaire de demande d'inscription au cours EDUC6010 Études individuelles	11
Formulaire de demande d'inscription au cours EDUC6222 Didactique approfondie.....	12
Canevas d'un plan de cours offert sous forme tutorale	13

ANNEXE B : INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS À LA THÈSE.....	14
ES2C-3B Présentation du projet de thèse aux membres du jury.....	15
ES2C-3C Attestation du dépôt de thèse par la direction de thèse et autorisation de soumission à un jury de 2 ^e cycle	16
Approbation de la thèse (Formulaire B).....	17
Aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse en éducation.....	18

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES¹

1.1 Le programme de maîtrise en éducation (M. Éd.)

Le programme de maîtrise en éducation (M. Éd.) comporte trois mentions : une mention en administration de l'éducation, une mention en enseignement et une mention en enseignement-ressource. Les objectifs généraux de ce programme ainsi que les objectifs spécifiques de ces trois mentions sont décrits dans le [Répertoire universitaire](#).

1.2 Le programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.)

Le programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.) vise principalement à donner à l'étudiante ou à l'étudiant une formation approfondie en recherche dans le domaine de l'éducation. La formation offerte permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir des compétences nécessaires à la réalisation de recherches dans un champ de spécialisation en sciences de l'éducation : administration de l'éducation, enseignement, enseignement-ressource. La recherche interdisciplinaire entre ces champs de spécialisation est également possible.

2. GESTION DES PROGRAMMES DE LA MAITRISE EN ÉDUCATION

2.1 La ou le responsable des études supérieures en éducation

La personne qui assure la coordination des études supérieures à la Faculté des sciences de l'éducation est la vice-doyenne ou le vice-doyen.

La vice-doyenne ou le vice-doyen fait l'étude des demandes d'admission à la M. Éd. en collaboration avec la représentante ou le représentant de mention et elle ou il assure la coordination des cours sous forme tutorale à la M. Éd. (EDUC6010 *Études individuelles*, cours optionnel offert à la mention administration de l'éducation et EDUC6222 *Didactique approfondie*, cours obligatoire à la mention enseignement).

Vous devez vous adresser à la vice-doyenne ou au vice-doyen pour toute information portant sur les mentions ou sur un cours donné sous forme tutorale.

2.2 La représentante ou le représentant de mention au 2^e cycle en éducation (M. Éd.)

La représentante ou le représentant de mention conseille, au besoin, la responsable des études supérieures quant à l'identification de ressources professorales exigées pour certains cours rattachés à la mention.

Elle ou il collabore avec la ou le responsable des études supérieures en éducation à l'étude de dossiers ayant des particularités d'admission relatives à la mention.

¹ Le présent guide n'a pas la prétention de remplacer le répertoire officiel de l'Université de Moncton, dans lequel vous trouverez, par exemple, les calendriers universitaires, les conditions financières et les règlements généraux et l'ensemble des règlements universitaires, dont plusieurs règlements importants non inclus dans le présent guide.

2.3 La ou le responsable du programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.)

La ou le responsable du programme de M.A. Éd. s'occupe de l'encadrement des étudiantes et étudiants inscrits au programme.

Vous devez vous adresser à la ou au responsable du programme de M.A. Éd. pour toute information portant spécifiquement sur votre programme et votre cheminement académique (ex. inscription à un cours d'études individuelles, identification d'une direction de thèse).

2.4 Le Comité des études supérieures (CES)

Le CES s'assure que les conditions d'admission des programmes soient respectées. Il approuve les sujets de thèses, suggère des possibilités de direction de thèse, voit à l'application de la politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains et s'assure que les règles de présentation en vigueur pour la rédaction de thèses soient conformes aux règlements de l'Université et de la Faculté des sciences de l'éducation.

Le CES se réunit habituellement une fois par mois durant l'année universitaire (septembre à avril) et à au moins deux autres occasions pendant la session printemps-été, par exemple, au mois de juin et dans la seconde moitié du mois d'août.

3. LES EXIGENCES DU COURS SOUS FORME TUTORALE

Le cours EDUC6010 *Études individuelles*, est un cours optionnel, offert sous forme tutorale, pour les étudiantes et étudiants de la M. Éd. (mention administration de l'éducation). La vice-doyenne ou le vice-doyen assure la coordination des cours prévus sous forme tutorale, ce qui explique pourquoi c'est son nom qui apparaît à l'horaire comme « professeur » de ce cours. Le seul autre cours prévu sous forme tutorale, à l'exception bien sûr de la thèse en éducation, est le cours EDUC6222 *Didactique approfondie*, cours obligatoire à la mention enseignement (M. Éd) et cours à option à la M.A. Éd. Aussi, tout ce qui suit en termes de démarches pour s'inscrire au cours EDUC6010 *Études individuelles*, s'applique au cours EDUC6222 *Didactique approfondie*.

Le cours d'études individuelles « permet à l'étudiante et à l'étudiant à la maîtrise en éducation (...) d'approfondir un thème d'intérêt » de son choix ([Répertoire universitaire](#)), tout en étant jumelé avec une professeure ou un professeur qui le guidera dans sa démarche d'apprentissage. La première étape consiste à rencontrer la personne responsable des études supérieures (pour les étudiantes et étudiants à la M. Éd.) ou la personne responsable du programme de M.A. Éd. dans le but d'échanger avec cette personne sur les sujets d'étude qui revêtent un intérêt particulier pour l'étudiante ou l'étudiant, sur la place que pourrait occuper cette étude individuelle à l'intérieur de son programme d'études et en particulier de son possible arrimage avec la problématique de sa thèse en éducation. Il faut d'ailleurs noter que c'est là le principal objectif d'un tel cours : permettre à l'étudiante et à l'étudiant d'explorer et d'approfondir un thème associé, de près ou de loin, au sujet de sa thèse.

Une fois que la personne responsable des études supérieures ou la personne responsable du programme de M.A. Éd. aura identifié une ou plusieurs personnes susceptibles de guider l'étudiante ou l'étudiant dans le sujet choisi, celle-ci ou celui-ci doit prendre rendez-vous avec la professeure ou le professeur choisi, qui aura préalablement confirmé son acception auprès de la personne responsable des études supérieures ou de la personne responsable du programme de M.A. Éd.

En collaboration avec l'étudiante ou l'étudiant concerné, la professeure ou le professeur doit alors rédiger un plan de cours assujéti au règlement 26.20 qui définit ce qui doit faire partie du plan de cours. Pour plus de détails, voir document *Canevas d'un Plan de cours offert sous forme tutorale* (annexe A).

La professeure ou le professeur soumet le plan de cours à la secrétaire des études supérieures qui le remet pour approbation à la personne responsable des études supérieures (M. Éd.) ou à la personne responsable du programme de M.A. Éd. Ces documents sont ensuite soumis au CES pour approbation finale.

Ceci fait, la professeure ou le professeur recevra une copie de la lettre envoyée à l'étudiante ou à l'étudiant, confirmant sa nomination comme conseillère ou conseiller pour une étude individuelle. Le formulaire de l'Université de Moncton pour l'inscription (administrative) à un cours avec tuteur sera alors rempli par la secrétaire des études supérieures.

Étant donné l'encadrement individualisé qui y est offert, un cours d'études individuelles n'est pas assujéti aux mêmes règles qui régissent les « heures contact » des cours enseignés à des groupes. La professeure ou le professeur négociera avec l'étudiante ou l'étudiant les modalités de l'encadrement qui sera offert, par exemple, la fréquence et la durée des rencontres, l'utilisation du courrier électronique ou d'autres moyens pour communiquer la rétroaction.

En ce qui concerne la durée d'un tel cours, là également il n'y a pas de règle fixe, un cours d'études individuelles pouvant se compléter dans une période plus courte qu'une session (en particulier lorsque ce cours est le seul cours ou l'un des seuls cours suivis par l'étudiante ou l'étudiant), jusqu'à concurrence de deux sessions consécutives (exemple, un cours amorcé en janvier et se terminant à la session printemps-été suivante). À noter que le formulaire d'inscription administrative demande à la professeure ou au professeur de préciser la date de début et la date à laquelle le cours devrait *normalement* se terminer. Si cette période se prolonge au-delà de la session universitaire à laquelle l'étudiante ou l'étudiant s'est inscrit, la note I (incomplet) sera inscrite au dossier jusqu'à ce que le cours soit complété. Une fois le cours complété, la professeure ou le professeur complète la section D du formulaire d'inscription administrative (note finale), qui sera soumis au Registrariat pour l'entrée de la note sur ManiWeb.

À part les cours normalement prévus sous forme tutorale (*Études individuelles* et *Didactique approfondie*), aucun cours de 2^e cycle ne peut être suivi sous forme tutorale, à moins d'une situation vraiment exceptionnelle. Une telle autorisation doit être approuvée par la personne responsable du programme de M.A. Éd., par la vice-doyenne ou le vice-doyen responsable des études supérieures et par la doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences de l'éducation.

4. THÈSE EN ÉDUCATION

4.1 La procédure à suivre jusqu'au Rapport de fin d'une thèse de 2^e cycle

Le site du répertoire des études supérieures contient l'essentiel des règlements universitaires et financiers. (<https://www.umoncton.ca/repertoire>).

Tous les formulaires ES2C peuvent être remplis électroniquement et imprimés à partir du site Web de la FESR (<https://www.umoncton.ca/fesr/node/181>).

4.1.1 Rencontre avec la ou le responsable du programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.) / assignation d'une direction de thèse

Avant la période d'inscription aux cours, l'étudiante ou l'étudiant devra rencontrer la ou le responsable du programme de M.A. Éd. Cette rencontre est obligatoire et joue un rôle important dans le processus d'« inscription pédagogique ». Lors de cette rencontre, la ou le responsable du programme de M.A. Éd. suggère à l'étudiante ou à l'étudiant un cours à option. Les autres cours à option seront choisis, si possible, avec la direction de thèse.

La ou le responsable du programme de M.A. Éd. propose à l'étudiante ou à l'étudiant quelques choix de directions de thèse, selon la recommandation du CES. À noter que le premier critère pour l'assignation d'une directrice ou d'un directeur de thèse est l'expertise de celle-ci ou de celui-ci dans le domaine en question. La préférence personnelle de l'étudiante ou de l'étudiant est considérée dans cet exercice de jumelage lorsque plusieurs personnes, à compétences jugées égales, ont été conjointement identifiées par le CES. Dans certains cas, une co-direction peut être envisagée. L'étudiante ou l'étudiant rencontrera ensuite la direction de thèse ciblée.

4.1.2 Rencontre avec la direction de thèse

L'étudiante ou l'étudiant rencontre la direction de thèse choisie. La direction de thèse et l'étudiante ou l'étudiant déterminent les cours à option qui devront être suivis.

4.1.3 Inscription aux cours

L'étudiante ou l'étudiant s'inscrit aux cours obligatoires ainsi qu'aux cours à option choisis en consultation avec une direction de thèse.

4.1.4 Inscription administrative

L'inscription à la thèse entraîne automatiquement le statut d'étudiante ou d'étudiant à temps plein. En effet, une étudiante ou un étudiant à qui une directrice ou un directeur de thèse a été affecté « ne peut pas être considéré à temps partiel » (règlement 24.6). L'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps plein à un programme de M.A.Éd. doit donc s'inscrire à la thèse (EDUC6021), et ce, indépendamment du niveau d'avancement de ses démarches, même si, par exemple, sa direction et son sujet de thèse n'ont pas encore été approuvés par le CES.

4.1.5 Proposition de directrice ou de directeur de thèse au Comité des études supérieures (CES)

Une fois la direction de la thèse choisie, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire ES2C-1 *Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 2^e cycle* incluant un titre provisoire de la thèse et une brève description du projet de recherche prévu. Ce formulaire doit également être signé par la directrice ou le directeur de thèse proposé ainsi que, s'il y a lieu, par le second membre de la codirection. S'il s'agit d'une proposition de codirection de thèse, l'étudiante ou l'étudiant devra également remplir le formulaire ES2C-1A *Convention de codirection de thèse*.

4.1.6 Étude de la proposition par le Comité des études supérieures en éducation (CES)

La personne responsable du programme de M.A.Éd. soumet le formulaire de *Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 2^e cycle* (ES2C-1) et, s'il y a lieu, le formulaire de *Convention de codirection de thèse* (ES2C-1A), aux membres du CES en vue de leur approbation. Suite à la décision prise, le ou les formulaires sont envoyés à la FESR pour étude. Finalement, la FESR informe les instances concernées de l'acceptation ou du refus de la proposition. La professeure ou le professeur qui exerce ces fonctions devrait normalement attendre cette confirmation écrite avant d'amorcer son travail d'accompagnement.

4.1.7 Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2^e cycle

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 dirigée (règlement 31.3.2). 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 s'assurer du bon déroulement des activités auxquelles le jury est convié (présentation du projet de thèse et soutenance publique). À la Faculté des sciences de l'éducation, la présidence du jury d'une thèse de 2^e cycle est confiée à la personne responsable du programme de M.A. Éd., à moins évidemment 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, » membre défini ici comme une professeure ou un professeur hors Université (règlement 31.5.1). Le troisième membre 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, soit les deux co-directeurs ou co-directrices, l'examinatrice ou l'examinateur externe, la professeure ou le professeur de la Faculté et la présidente ou le président de jury.

La directrice ou le directeur de thèse remplit le formulaire ES2C-3 *Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2^e cycle* et y joint le curriculum vitæ de l'examinatrice ou de l'examinateur externe proposé. Il remet les documents à la personne responsable du programme de M.A. Éd. qui verra à le soumettre pour recommandation à la prochaine réunion du CES. Le formulaire est par la suite acheminé à la FESR pour approbation.

4.1.8 Présentation du projet de thèse

Une fois le jury constitué, l'étudiante ou l'étudiant prépare un projet de thèse qui devra être soumis aux membres internes de son jury de thèse pour approbation (l'examinatrice ou l'examineur externe ne participe pas à l'évaluation du projet de thèse, son rôle se limitant à l'évaluation finale de la thèse et de l'exercice de soutenance publique). Ce « projet de thèse » comprend normalement un chapitre présentant la problématique à l'étude (ex. : les questions 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. Ce document écrit, d'une longueur d'environ 20 pages (incluant les références) est remis à la directrice ou au directeur qui verra à sa distribution auprès des membres internes du jury.

La directrice ou le directeur de thèse voit à l'organisation de la 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 cependant s'assurer qu'un délai minimum de deux semaines (10 jours ouvrables) soit accordé aux membres du jury entre la réception du document écrit et la présentation du projet. Cette séance, d'une durée approximative d'une heure, se déroule uniquement devant les membres internes du jury. Elle est animée par la présidente ou le président du jury et se compose des trois temps suivants :

- présentation orale du projet de thèse par la candidate ou le candidat ;
- questions et réactions des membres présents ; et
- rencontre des membres internes du jury pour délibérations en l'absence de l'étudiante ou de l'étudiant concerné (les résultats de ces délibérations lui seront communiqués, à un moment convenu, par la directrice ou le directeur de thèse).

Chaque membre interne du jury, à l'exception de la présidente ou du président de jury, doit remplir sur place le formulaire ES2C-3B *Rapport d'un membre de jury de thèse de 2^e cycle* (annexe B) 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 aux membres internes du jury) ; 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, la présidente ou le président du jury de thèse joindra une lettre au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant présentant la synthèse des recommandations émises par les membres internes de son jury.

4.1.9 Demande d'approbation éthique

Conformément à la [politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains](#) adoptée par le Sénat académique de l'Université de Moncton, « les chercheuses et les chercheurs ont la responsabilité professionnelle d'adhérer aux règles éthiques et déontologiques de conduite de la recherche » (Préambule de la politique). L'article 3.2 de ladite politique précise par ailleurs que les termes chercheuses et chercheurs incluent « les étudiantes et les étudiants inscrits à ses programmes d'étude de l'un ou l'autre de ses trois cycles » (p. 6).

Dans un premier temps, il est donc de la responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant inscrit à la M.A. Éd. de s'informer de cette politique 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.

4.1.10 Rapport annuel d'avancement

Avant le 15 avril de chaque année universitaire, l'étudiante ou l'étudiant inscrit à la M.A. Éd. 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^e cycle* (formulaire ES2C-2), à moins qu'il en ait été convenu autrement entre les parties. La directrice ou le directeur prend connaissance du rapport, et y ajoute ses commentaires. Avant le 30 avril, la direction de thèse remet ce rapport annuel à la personne responsable de la M.A. Éd. qui le présente au CES pour adoption, à la suite à quoi il est placé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Ce rapport résume l'état d'avancement des études de l'étudiante ou de l'étudiant durant l'année universitaire qui vient de se terminer. Il permet d'avoir un portrait juste du cheminement lors des diverses transitions (scolarité complétée, préparation du projet de thèse, approbation éthique, collecte de données, analyse de données, rédaction de la thèse, soumission de la thèse, soutenance). Il présente enfin un calendrier des activités d'études prévues pour la prochaine année universitaire.

4.1.11 Évaluation et soutenance publique de la thèse

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^e cycle* (annexe B). 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). Une version électronique de la thèse doit également être soumise à la secrétaire responsable des études supérieures. La thèse, le formulaire ES2C-3C ainsi que le formulaire ES2C-4 *Rapport d'un membre de jury d'une thèse de 2^e cycle* sont acheminés aux membres du jury par la secrétaire responsable des études supérieures. 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 remplir le formulaire ES2C-4 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 non des 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 (règlement 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 remplit le formulaire ES2C-5 *Rapport du jury d'une thèse de 2^e 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 formulaire ES2C-5 est soumis à la présidente ou au président de jury pour approbation. La présidente ou le président du jury verra également à en assurer la distribution aux personnes et aux instances concernées.

4.1.12 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^e 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 annexe B, *Approbation de la thèse – Formulaire B*). 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. La présidence du CES verra à la distribution des copies prévues aux personnes et instances concernées. IMPORTANT : Pour qu'une étudiante ou un étudiant finissant soit éligible à recevoir son diplôme de M.A. Éd. 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 qu'une seule cérémonie de *collation des diplômes* par année universitaire, soit en mai).

4.2 Le statut d'étudiante ou d'étudiant en instance de thèse

Aussitôt sa scolarité de maîtrise complétée, l'étudiante ou l'étudiant inscrit à la M.A. Éd. obtient automatiquement le statut d'étudiante ou d'étudiant en instance de thèse (règlement 31.2.1) et doit maintenir ce statut en défrayant ses frais d'inscription sous peine d'exclusion du programme.

4.3 Le délai de soumission de la thèse

Le délai normal de soumission de la thèse est de trois ans, une fois les autres exigences de ce programme complétées. 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 FESR qui, après consultation avec le CES, accordera ou non le délai demandé (règlement 31.8.3).

5. LES SERVICES OFFERTS PAR LE CENTRE DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉDUCATION²

Une étudiante ou un étudiant inscrit à un programme de maîtrise est automatiquement admissible aux services du CRDE. Avant de faire appel à une agente ou à un agent de recherche pour obtenir des services touchant sa thèse, l'étudiante ou l'étudiant :

- aura une directrice ou un directeur de recherche et sera activement engagé dans un projet de recherche ou de développement en éducation (ex. : thèse de maîtrise : EDUC6021) ;
- aura discuté, avec sa directrice ou son directeur de thèse, de l'objet de sa consultation au CRDE.

L'étudiante ou l'étudiant peut consulter *sans frais* le personnel du CRDE par rapport aux aspects suivants d'un projet de recherche ou de développement en éducation :

- Aide dans la détermination de sources de financement pour les études supérieures en éducation et appui dans la préparation de demandes de subvention pour la poursuite de ses études en éducation.
- Appui dans la formulation du problème de recherche, des questions de recherche ou des hypothèses de recherche.
- Appui pour déterminer les sources de données (documentation, bases de données, population à consulter, échantillonnage).
- Appui pour la préparation ou la révision d'instruments servant à la collecte d'informations ou de données (questionnaires, grilles d'observation, grilles d'analyse, guides d'entrevue, formulation de questions, etc.).
- Appui pour réviser la procédure ou la démarche en vue de la collecte d'informations.
- Perfectionnement par rapport aux aspects méthodologiques de la recherche.
- Appui pour l'analyse quantitative des données (références à des personnes qui font l'entrée des données, choix des analyses statistiques, formation dans l'utilisation d'un logiciel d'analyses statistiques - SPSS, analyses statistiques avec SPSS, compréhension et interprétation des résultats). À noter que le CRDE peut superviser l'entrée des données, mais que les frais afférents sont à la charge de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Appui pour l'analyse qualitative des données (conseils sur la transcription des données et sur les étapes du processus d'analyse, formation dans l'utilisation d'un logiciel d'analyse de données qualitatives - NVivo).
- Perfectionnement par rapport à l'analyse des données et à l'interprétation des résultats.

² Pour de plus amples informations relatives aux services offerts, prière de communiquer avec la direction du CRDE (B-042-3).

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

- Formulaire de demande d'inscription au cours EDUC6010 Études individuelles;
- Formulaire de demande d'inscription au cours EDUC6222 Didactique approfondie;
- Canevas d'un plan de cours offert sous forme tutorale.

**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 :

Responsable du programme (s'il y a lieu)

Signature

Date

Présidence du CES

Signature

Date

**Formulaire de demande d'inscription au cours
EDUC6222 Didactique approfondie**

**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 du cours de didactique approfondie :

Nom de la conseillère ou du conseiller suggéré:

_____	_____	_____
Responsable du programme (s'il y a lieu)	Signature	Date

_____	_____	_____
Présidence du CES	Signature	Date

Canevas d'un plan de cours offert sous forme tutorale¹

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

Rappels :

1) Conformément au règlement 26.20 Plan de cours, tout membre du corps professoral doit produire un plan de cours pour chaque cours dont il est responsable incluant les cours offerts sous forme tutorale. À la Faculté des sciences de l'éducation, ces cours sont : EDUC6010 *Études individuelles*, EDUC6222 *Didactique approfondie*, EDUC7403 *Étude approfondie I* et EDUC7503 *Étude approfondie II*.

2) La professeure ou le professeur soumet le plan de cours à la personne responsable du programme qui le présente au Comité des études supérieures (CES) pour approbation (note : pour accélérer le processus, le plan peut être soumis en même temps que la demande d'inscription au cours). Une copie de ce plan de cours est déposée dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

FICHE DES ÉLÉMENTS DE BASE À INCLURE DANS LE PLAN DE COURS

Le plan de cours développé pour un cours de la maîtrise ou du doctorat offert sous forme tutorale doit contenir au moins les informations suivantes :

- la description du cours telle qu'elle paraît au Répertoire;
- le contenu et les thèmes étudiés;
- les objectifs d'apprentissage généraux approuvés par le Comité des programmes (maintenant publiés au Répertoire) et les objectifs spécifiques
- la liste des lectures obligatoires ou complémentaires et la bibliographie à moins que la constitution de celle-ci fasse partie de la demande pédagogique du cours;
- les modalités, la nature, les critères et la pondération des évaluations;
- les coordonnées et la disponibilité de consultation de la professeure ou du professeur;
- un rappel du règlement 20.12.3 sur la fraude;
- un rappel du règlement 26.7 sur le barème de conversion de pourcentage en lettre;
- un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les étudiantes et étudiants ayant une incapacité;
- la Politique linguistique de la Faculté des sciences de l'éducation;
- la Politique sur la violence à caractère sexuel.

D'autres éléments doivent faire partie du plan de cours, mais le contenu est défini par le membre du corps professoral responsable du cours, tel :

- une description sommaire de chaque travail demandé;
- les dates de remise de chacune des évaluations;
- les dates d'au moins trois rencontres entre la professeure ou le professeur et l'étudiante ou l'étudiant;
- une description sommaire de l'approche pédagogique préconisée.

¹ À noter qu'avant de pouvoir s'inscrire à un cours offert sous forme tutorale, l'étudiante ou l'étudiant doit rencontrer la personne responsable de son programme.

ANNEXE B INFORMATIONS ET FORMULAIRES RELATIFS À LA THÈSE

- 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^e cycle
- Approbation de la thèse (Formulaire B)
- Aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse en éducation



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 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^e cycle**

Section à compléter par la direction de thèse

Nom : _____ Prénom : _____ NI : _____

Faculté : _____

Titre de la thèse : _____

Attestation

Je, _____, reconnais avoir examiné la thèse de l'étudiante ou de l'étudiant susmentionné et atteste que la thèse satisfait aux exigences linguistiques, aux règles de présentation d'une thèse de l'Université de Moncton et au style bibliographique de l'APA. À la suite de cet examen, je propose que la thèse soit soumise à un jury à des fins d'évaluation. Les copies non reliées de la thèse sont jointes au présent formulaire (un exemplaire par membre du jury)¹.

Directrice ou directeur de thèse

Signature

Date

¹ Pour la distribution auprès des membres du jury, une copie électronique est également requise par courriel auprès de la secrétaire des études supérieures.

Approbation de la thèse (Formulaire B)

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 affiliation¹

Examinatrice ou examinateur externe :

Prénom, nom et affiliation¹

Directrice ou directeur de thèse :

Prénom, nom et affiliation¹

Autre membre :

Prénom, nom et affiliation¹

¹ Veuillez indiquer l'établissement, la faculté et/ou le département.

Aide-mémoire pour la rédaction d'une thèse en éducation

ÉTAPE	RESPONSABLE	TÂCHE À FAIRE	COCHER (☑) OU PRÉCISER L'ÉCHÉANCIER
1. Rencontre avec la personne responsable du programme de maîtrise ès arts en éducation (M.A. Éd.) / assignation d'une direction de thèse	Étudiante ou étudiant Responsable du programme de M.A. Éd.	Côté étudiant : avant la période d'inscription aux cours, rencontrer la personne responsable du programme de M.A. Éd. <ul style="list-style-type: none"> - Présenter son sujet d'intérêt; - Discuter du type de recherche envisagée; - Vérifier si la personne proposée accepte de diriger sa thèse. - Choisir un cours à option. Côté responsable : proposer une ou plusieurs personnes susceptibles de diriger la thèse.	
2. Rencontre avec la direction de thèse	Étudiante ou étudiant Direction de thèse	En collaboration avec la direction de thèse choisie, l'étudiante ou l'étudiant détermine les cours qu'il devra suivre.	
3. Inscription aux cours	Étudiante ou étudiant	Inscription aux cours obligatoires ainsi qu'aux cours à option choisis en consultation avec la direction de thèse.	
4. Inscription administrative	Étudiante ou étudiant	S'inscrire au cours EDUC6021 via ManiWeb.	
5. Proposition de directrice ou de directeur de thèse au Comité des études supérieures (CES)	Étudiante ou étudiant Responsable du programme de M.A. Éd.	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. S'il s'agit d'une proposition de codirection de thèse, il faudra également remplir le formulaire ES2C-1A <i>Convention de codirection de thèse</i> . Côté responsable : soumettre le formulaire ES2C-1 et, s'il y a lieu, le formulaire ES2C-1A pour approbation au CES. Le formulaire doit être soumis au CES au plus tard à la fin de la session qui suit l'inscription (règlement 31.1.3).	
6. 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).	
7. Formation et approbation du jury	Directrice ou directeur de thèse Responsable du programme de M.A. Éd. CES	La directrice ou le directeur de thèse remplit le formulaire de <i>Formation du jury</i> (ES2C-3) qu'il remet à la personne responsable du programme de M.A. Éd.	

		La personne responsable du programme de M.A. Éd. soumet ce formulaire pour approbation au CES.	
8. 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) Présidence 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 présidence du jury s'assure du suivi (envoi des lettres officielles).	
9. Demande d'approbation éthique	Étudiante ou étudiant Directrice ou directeur de thèse Comité d'éthique de la 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.	
10. Rapport annuel d'avancement	Étudiante ou étudiant Directrice ou directeur de thèse CES	Suivant l'entente établie, avant le 15 avril de chaque année universitaire, 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 en prend connaissance et le commente avant de le soumettre à la personne responsable du programme avant le 30 avril pour approbation par le CES.	
11. Évaluation et soutenance publique de la thèse	Directrice ou directeur Étudiante ou étudiant Secrétaire responsable des études supérieures Membres du jury Présidence du jury	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. L'étudiante ou l'étudiant achemine également une version électronique de la thèse à la secrétaire responsable des études supérieures. Les documents (thèse et formulaire ES2C-4 <i>Rapport d'un membre de jury</i>)	

		<p><i>d'une thèse de 2^e cycle</i>) sont acheminés à tous les membres du jury par la secrétaire responsable des études supérieures.</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 présidence 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>	
Évaluation et soutenance (suite...)	Présidence du jury	<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>	
12. Rapport final et reliure de la thèse	<p>Étudiante ou étudiant</p> <p>Direction de thèse</p> <p>Présidence du CES</p>	<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>Avant de procéder au dépôt final de la thèse, l'étudiante ou l'étudiant dépose une (1) copie non reliée de la thèse à la présidence du jury, qui effectuera une vérification de la mise en page.</p> <p>Une fois la vérification terminée, 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</p>	

		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 sa facture de reliure de la Bibliothèque et le formulaire ES2C-6.	
--	--	---	--