

Université de Moncton
Département de chimie et biochimie

Guide de procédures pour
la Maîtrise en biochimie
et
la Maîtrise en chimie

Un guide à l'intention des étudiantes et étudiants
et des directrices et directeurs de thèse

(incluant les formulaires)

Révision: Avril 2014

TABLE DES MATIÈRES

1. DEMANDE D'ADMISSION ET SÉLECTION DE CANDIDAT(E)S.....	2
2. DIRECTRICE/DIRECTEUR DE THÈSE.....	3
3. COMITÉ CONSULTATIF.....	4
4. SCOLARITÉ ET COURS.....	5
5. SÉMINAIRE DE PROPOSITION DE RECHERCHE (CHIM-6015 et BICH-6013).....	5
6. FORMATION DU JURY.....	6
7. DÉPÔT INITIAL DE LA THÈSE.....	6
8. NORMES DE LA RÉDACTION DE LA THÈSE.....	8
9. ÉVALUATION DE LA THÈSE.....	8
10. SOUTENANCE DE THÈSE (SÉMINAIRE DE RECHERCHE).....	9
11. DÉPÔT FINAL DE LA THÈSE.....	9
12. CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES.....	10
13. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	10
14. SÉCURITÉ.....	10
15. FRAUDE.....	10
16. CHARGES DE COURS, DE CORRECTIONS ET DE DÉMONSTRATIONS.....	11

Un guide pour les directrices et directeurs de thèse et les étudiantes et étudiants

Département de chimie et biochimie
Révision: le 18 avril 2013

Ce guide fait référence aux règlements universitaires en vigueur en septembre 2008. Ces règlements sont disponibles dans le répertoire des études supérieures et sur la page Web de la Faculté des Études Supérieures de l'Université de Moncton.

Abréviations utilisées :

CES = Comité des Études Supérieures du département de chimie et biochimie

FESR = Faculté des Études Supérieures et de la Recherche

1. DEMANDE D'ADMISSION ET SÉLECTION DE CANDIDAT.E.S.

- a. Sous réserve de la flexibilité nécessaire dans le traitement des dossiers, la moyenne d'entrée dans l'ensemble des programmes de 2^e cycle est de 3,00 sur une échelle dont le maximum est 4,30. Un pouvoir d'appréciation est conféré au doyen ou à la doyenne de la FESR si la candidate ou le candidat ne satisfait pas aux exigences de la moyenne d'entrée, mais possède par ailleurs une expérience ou a fait des études subséquentes à l'obtention du diplôme de 1^{er} cycle permettant de conclure qu'elle ou qu'il possède des aptitudes marquées pour la poursuite d'études de 2^e cycle à la suite de la recommandation du CES. (Règlement 22.1).
- b. Pour être admis au programme de maîtrise ès sciences en chimie ou biochimie, l'étudiant(e) doit être détenteur ou détentrice d'un baccalauréat avec spécialisation ou majeur dans le domaine d'étude choisi ou avoir une formation équivalente (répertoire Études supérieures 2010-2012, p. 68)
- c. Pour être admissible au programme de la maîtrise en chimie ou biochimie, l'étudiant(e) doit présenter un dossier avec une moyenne cumulative de 3,00 ou plus au B.Sc. en chimie ou biochimie. Un dossier avec une moyenne cumulative de 2,70 à 2,99 peut être considéré si on y note une expérience suffisante en recherche.
- d. La ou le titulaire d'un diplôme de 1er cycle qui ne répond pas aux conditions d'admission peut être admis(e) de façon conditionnelle. Un certain nombre de cours complémentaires, une propédeutique ou toutes autres conditions, tel que le précise le CES du programme doivent être réunis avant l'admission définitive à un programme de cycles supérieurs. (Règlement 22.9).
- e. L'identité de la directrice ou du directeur de thèse doit être connue avant l'acceptation d'une candidature au programme de 2e cycle du Département de chimie et biochimie. (Procédure plus stricte que ne le spécifie le règlement particulier de la Faculté et le règlement 31.3.1).
- f. Après acceptation, le CES recommande l'admission de la candidate ou du candidat à la FESR avec le dossier complet et les renseignements suivants :
 - i. les conditions d'admission, s'il y a lieu; et
 - ii. les équivalences reconnues et les exemptions accordées au moment de l'étude du dossier (Règlement 23.3).

2. DIRECTRICE/DIRECTEUR DE THÈSE

- a. L'identité de la directrice ou du directeur de thèse doit être connue avant l'acceptation d'une candidature au programme de 2^e cycle du Département de chimie et biochimie. (Procédure plus stricte que ne le spécifie le règlement particulier de la Faculté et le Règlement 31.3.1 (U)). Suite à son inscription, l'étudiant(e) procède à une entente de principe concernant le choix de la direction de thèse et le programme de recherche [répertoire 31.3.1 et 31.3.3] et doit remettre le *formulaire ES2C-1* dûment rempli au CES au maximum un mois après l'inscription au programme. L'étudiant(e) devrait donc être au courant du projet à entreprendre ainsi que les buts et objectifs du projet dès le début de son association avec son directeur ou sa directrice de thèse. Il est entendu, bien sûr, que la recherche étant ce qu'elle est, des découvertes ou des difficultés imprévues peuvent venir perturber ce plan de recherche original. Toute modification majeure sera signalée au CES.
- b. Une directrice ou un directeur de thèse est normalement une professeure régulière ou un professeur régulier à temps plein du Département de chimie et biochimie.
- c. Il se peut qu'une ou un scientifique rattaché à une autre unité de l'Université de Moncton ou à une autre institution puisse agir comme codirectrice ou codirecteur. Dans un tel cas, une professeure ou un professeur régulier à plein temps du Département de chimie et biochimie assure la direction interne et assume la responsabilité administrative à l'endroit du CES.
- d. Dès l'assignation d'un directeur ou d'une directrice de thèse, celui-ci ou celle-ci devra donner un titre provisoire de la thèse à la secrétaire du Département afin de compléter le *formulaire ES2C-1*.
- e. Avant la fin du premier mois suivant l'inscription au programme, la directrice ou le directeur de thèse choisit, conjointement avec l'étudiante ou l'étudiant, les membres du comité consultatif. **Ce choix est soumis à l'approbation du CES, à l'aide du formulaire prévu à cet effet.** (formulaire CH/BC 2C-1). Les modalités de fonctionnement du comité consultatif sont définies par le CES. (Règlement 31.3.2), tel que décrit dans la section 3 de ce document.
- f. Au début du mois de septembre de chaque année, le superviseur ou la superviseuse de la thèse complétera le *formulaire ES2C-2*, rapport annuel d'avancement de chacun des étudiants et étudiantes sous sa direction. Ce rapport devrait comprendre une prévision des dates de la fin des travaux expérimentaux ou de la soumission de la thèse.
- g. Le président du CES et le CES ont comme rôle d'assurer une progression normale des études. Les étudiants et étudiantes peuvent consulter le président ou le CES en cas de problèmes dans le déroulement de leur programme.
- h. Dans le cas d'un abandon de programme, il est nécessaire d'aviser le président du CES.

3. COMITÉ CONSULTATIF

- a. Le comité consultatif devra être formé durant le premier mois suivant l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant. (formulaire CH/BC 2C-1).
- b. Le comité sera formé de 3 membres comprenant le superviseur et normalement 2 autres membres internes du département. Un(e) des membres peut être un(e) professeur(e) associé(e) au Département ou même un(e) professeur(e) d'un autre département de l'Université de Moncton, en autant que cette personne ait les expertises nécessaires dans le domaine d'étude approprié. Dans le cas de co-direction, un(e) quatrième membre doit être rajouté au comité consultatif, qui serait donc formé de : la directrice ou le directeur, la co-directrice ou le co-directeur, et deux autres membres internes du département (ou professeur(e) associé(e)). Si le projet est en collaboration avec un(e) chercheur(e) d'un autre département ou d'une institution autre que l'Université de Moncton, le ou la chercheur(e) en question peut être membre du comité consultatif. Un(e) chercheur(e) externe peut aussi être membre du comité consultatif si les membres du département ne peuvent pas fournir l'expertise nécessaire pour évaluer le progrès de l'étudiant(e).
- c. La composition du comité consultatif est ensuite proposée par la directrice ou le directeur de thèse et approuvée par le CES. La directrice ou le directeur de thèse confirme par écrit l'approbation aux membres choisis et s'assure que les personnes qui le composent connaissent les procédures décrites dans le présent document. La doyenne ou le doyen de la FESR est informé de sa composition (formulaire CH/BC 2C-1).
- d. Le comité consultatif a pour rôle : (Conformément à l'esprit du règlement 31.3)
 - i. d'approuver le projet de recherche et de faire un suivi du programme académique de l'étudiant(e)
 - ii. d'examiner périodiquement (voir l'article 3.e ci-après) le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant pour juger si le progrès scientifique est satisfaisant et si le niveau académique requis est maintenu (formulaire CH/BC 2C-2)
 - iii. d'offrir à l'étudiante ou à l'étudiant la possibilité d'exprimer, le cas échéant, ses besoins et ses problèmes, et de l'aider à les résoudre. La directrice ou le directeur de thèse a la responsabilité d'organiser les réunions du comité, mais tout membre (incluant l'étudiant(e)) peut demander de telles réunions additionnelles s'il ou elle le juge nécessaire.
- e. **Au moins deux fois par année**, le comité consultatif rencontre l'étudiant(e) afin d'examiner le travail réalisé depuis la rencontre précédente ou depuis le début et celui à réaliser jusqu'à la prochaine rencontre. Lors de ces rencontres, le comité consultatif évalue le progrès de l'étudiant(e) en énonçant au besoin, les recommandations nécessaires (formulaire CH/BC 2C-2).
- f. Ces rencontres peuvent aussi servir comme une voie de secours en cas problématiques (de la part de l'étudiant(e) ou de la directrice/du directeur).
- g. La directrice ou le directeur de thèse convoque les réunions du comité consultatif de l'étudiant(e) conformément à la fréquence établie. Il peut convoquer de telles réunions plus fréquemment s'il en estime la nécessité.
- h. L'étudiant(e) peut aussi demander par écrit à sa directrice ou à son directeur de thèse

ou, si nécessaire, à la présidente ou au président du CES de convoquer une réunion afin de discuter de questions liées à la poursuite de son projet.

- i. Afin d'assurer une meilleure qualité d'interaction lors des rencontres avec son comité consultatif, l'étudiante ou l'étudiant **prépare un compte rendu écrit** du travail effectué et le plan du travail qui lui fait suite. Ce rapport d'étape est remis à chacun des membres du comité consultatif **au moins une semaine** avant la date prévue pour la rencontre avec le comité consultatif. Lors de la dernière rencontre prévue avant la rédaction de thèse, l'étudiante ou l'étudiant présente pour approbation son plan de rédaction.
- j. Le compte rendu des rencontres (formulaire CH/BC 2C-2) est préparé par la directrice ou le directeur de thèse et **signé par tous les autres membres du comité consultatif et par l'étudiant(e)**. Une copie de ce compte rendu, signée par tous les membres, est remise aux membres du comité consultatif, à l'étudiant(e) et finalement, par l'entremise de la présidente ou du président du CES, est jointe à son dossier départemental.

4. SCOLARITÉ ET COURS

- a. Droits de scolarité : Selon les règlements des Conditions financières de l'Université [Répertoire 2008-2009], l'étudiant(e) de 2^e cycle doit payer les droits de scolarité selon un taux par crédit de cours ou crédit de thèse. Les programmes de 2^e cycle en chimie et en biochimie valent 45 crédits incluant la thèse de 33 crédits. La personne en instance de thèse doit payer un montant forfaitaire par session jusqu'à ce qu'elle remplisse toutes les conditions du programme; un retard dans ce paiement entraîne des frais d'intérêt.
- b. La lettre 'C' est la note minimale requise pour satisfaire aux exigences d'un cours du niveau de 2^e cycle. Pour poursuivre son programme, l'étudiant(e) inscrit au 2^e cycle doit obtenir une moyenne pondérée minimale de 2,70, à moins d'une autorisation spéciale écrite accordée par la doyenne ou le doyen de la FESR, sur recommandation du CES (Règlement 26.17).
- c. Le Département suggère aux étudiant(e)s de compléter leur scolarité durant la 1^{ère} année de maîtrise, ce qui leur permettrait de consacrer leur temps au travail expérimental et à la rédaction de la thèse par la suite.
- d. Le délai maximal pour la soumission de la thèse est de trois ans après la fin de la durée normale de la scolarité (1 an) (Règlement 31.8.1). Après ce délai, seul la ou le Doyen(ne) de la FESR peut autoriser une prolongation après une demande écrite (Règlement 31.8.3). La ou le Doyen(ne) consulte alors généralement les instances concernées pour prendre cette décision. La politique établie par le CES du Département [Procès-verbal de la réunion du 11 septembre 1995, point 7] est de s'en remettre à la directrice ou au directeur de la thèse pour la première demande de prolongation. Cependant le CES se prononcera lui-même sur toute demande subséquente. Il faut comprendre que ces prorogations doivent rester **exceptionnelles** et que le CES n'est pas enthousiaste à recommander leur autorisation. Les étudiant(e)s doivent donc tout mettre en œuvre pour soumettre leur thèse dans les délais normaux.

5. SÉMINAIRE DE PROPOSITION DE RECHERCHE (CHIM-6015 et BICH-6013)

- a. Le **séminaire de proposition de recherche** doit se faire dans les quatre premiers mois suivant l'inscription au programme (mi-décembre pour ceux et celles inscrites en septembre, mi-avril pour les inscriptions de janvier et mi-août pour les inscriptions de mai) et représente une proposition de son projet de thèse. Ce séminaire prendra la

forme d'une revue critique sur les progrès récents relatifs au sujet choisi ainsi qu'un proposé de projet de recherche sur le sujet. Ce proposé de recherche devra comprendre un plan de recherche avec schéma expérimental. La présentation du sujet et du proposé de recherche se fait au cours d'un exposé oral d'une durée de 35-45 minutes, suivie d'une période de questions de 15 minutes.

- b. **Deux semaines avant** le séminaire de proposition de recherche, l'étudiant(e) doit remettre au comité consultatif un bref sommaire de son projet, qui doit inclure la problématique, les objectifs et si pertinent, les résultats préliminaires.
- c. Le séminaire de proposition de recherche ne sera complet que lorsque l'étudiante ou l'étudiant aura remis une copie corrigée du rapport écrit (version définitive) au Département, au maximum un mois après le séminaire. **Aucune note ne sera attribuée** pour ce séminaire avant que toutes ces exigences n'aient été complétées.
- d. Dans les semaines suivant le séminaire de proposition de recherche (i.e. en début janvier pour les séminaires qui ont lieu au mois de décembre), la première rencontre du comité consultatif avec l'étudiant aura lieu, pour discuter du plan de recherche de l'étudiant. Les rencontres subséquentes du comité consultatif auront lieu à tous les 6 mois.

6. FORMATION DU JURY

- a. Au moins deux mois avant la soumission de la thèse au jury, la directrice ou le directeur de thèse envoie à la présidence du CES une proposition pour la formation du jury de thèse de son étudiant(e) (formulaire ES2C-3).
- b. Le jury se compose d'au moins trois membres et d'un(e) président(e) choisis conformément aux critères de la FESR. Le jury comprend obligatoirement la directrice ou le directeur de thèse et une examinatrice ou un examinateur non-affilié à l'Université de Moncton. La ou le président(e) du jury s'assure du bon déroulement de la soutenance et n'a pas une voix délibérative. Dans le cas d'une codirection de thèse, une autre personne doit être ajoutée au jury. L'examinatrice ou l'examinateur externe doit être un(e) chercheur(e) reconnu(e) dans le domaine et ne pas avoir participé d'aucune façon à la poursuite du projet de l'étudiant(e). La présidence du jury ne peut d'aucune façon être assumée par la directrice ou le directeur de thèse (Règlement 31.5.1).
- c. Le CES recommande la composition du jury et la soumet à l'approbation du doyen ou de la doyenne de la FESR par l'intermédiaire du *formulaire ES2C-3*. (Règlement 31.5.2).

7. DÉPÔT INITIAL DE LA THÈSE

- a. Afin de déposer et de soutenir la thèse, l'étudiant(e) doit être inscrit(e) au cours de séminaire de recherche (CHIM-6017 ou BICH-6021).
- b. Lorsque le directeur de thèse, le comité consultatif et l'étudiant(e) consentent que les exigences pratiques pour la thèse soient rencontrées, le processus de rédaction et du dépôt initial de la thèse peut débuter.
- c. La thèse doit être présentée en conformité avec des règles très précises telles que décrites dans la section 8. Les candidates et candidats doivent se procurer, auprès de la FESR, les règlements spécifiques relatifs à la présentation d'une thèse avant de commencer la rédaction (Règlement 31.6.1).

- d. Un(e) étudiant(e) qui désire présenter une thèse par publication doit préalablement en demander l'autorisation au CES (Règlement 31.1b). Avec sa demande (*formulaire CH/BC2-C-7*), la ou le candidat(e) doit fournir les éléments suivants au CES : i) la contribution de l'étudiant(e) à l'article doit être définie précisément; ii) une liste des périodiques potentiels parmi lesquels l'article sera soumis; iii) un accord écrit de toutes les personnes concernées par les travaux en question.

Au moins un article doit être soumis pour une thèse par publication. Les travaux de recherche de la thèse par publication doivent être soumis à un éditeur pour publication au plus tard au moment du dépôt final de la thèse. L'étudiant(e) doit en fournir la preuve à la présidence du CES avant le dépôt final à la Bibliothèque Champlain. L'esprit de ce règlement est à l'effet de s'assurer que l'étudiant(e) soumettra réellement son article. Considérant que les délais de publication peuvent être très longs, on ne demande pas que l'article soit accepté ou publié. Si l'article a déjà été soumis à une maison d'édition avant la soumission au jury, ceci n'enlève rien au pouvoir décisionnel du jury de thèse quelle que soit la décision de la maison d'édition. L'avantage de soumettre préalablement la thèse au jury de thèse est que les commentaires du jury peuvent être intégrés à l'article avant de l'envoyer à une maison d'édition.

- e. Au moment du dépôt initial de la thèse, la directrice ou le directeur de thèse remet à l'étudiant(e) une attestation par laquelle elle ou il reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury (c.f. CH/BC 2C-3). L'étudiant(e) remet l'attestation et les copies non reliées de la thèse au secrétariat de son Département, à l'attention de la présidente ou du président du CES. La ou le secrétaire du Département contresigne et date l'attestation et en remet une copie à l'étudiant(e) (Règlement 31.6.5).
- f. Évaluation de la qualité du français de la thèse:
- i. La qualité de la langue écrite est primordiale pour une thèse. Le CES du Département de chimie et biochimie a donc développé une politique basée sur le principe de la responsabilité de l'étudiant(e) de même que celle de la personne supervisant la thèse [compte rendu de la réunion du CES du 17 décembre 1992, point 11].
 - ii. L'étudiante ou l'étudiant apporte donc une copie de la thèse à la présidence du CES. La présidence, ou son délégué, vérifie la qualité du français de quelques pages. Si le français est acceptable, la présidence du CES, ou son délégué, confirme que l'étudiant(e) peut soumettre la thèse au jury en complétant et signant le *formulaire CH/BC2C-4*. Tant que la qualité du français est inacceptable, la thèse est retournée à son auteur(e) pour les corrections qui s'imposent.
- g. Après avoir reçu sa copie des formulaires *CH/BC2C-3* et *CH/BC2C-4*, l'étudiant(e) doit préparer **quatre copies** et les remettre à la présidence du CES. L'étudiant(e) qui prépare ces quatre copies avant d'avoir reçu l'autorisation s'expose au risque d'avoir à reprendre ces photocopies si des corrections additionnelles sont exigées au niveau du français. Lorsque l'étudiant(e) est dirigé par la ou le président(e) du CES, la distribution des copies de la thèse, la réception des évaluations et l'organisation de la soutenance, s'il y a lieu, sont confiées à une ou à un autre membre du CES (Règlement 31.7.1).
- h. La présidence du CES, ou son délégué, après avoir vérifié les formulaires *CH/BC2C-3* et *CH/BC2C-4*, apporte les 4 copies à la secrétaire du Département pour qu'elle en achemine une, accompagnée du formulaire pour le rapport d'examineur ou

d'examinatrice (le *formulaire ES2C-4*), à chaque membre du jury. Il y a un délai normalement de 4 à 6 semaines pour l'évaluation de la thèse.

8. NORMES DE LA RÉDACTION DE LA THÈSE

- a. La thèse devrait être présentée en conformité avec des règles précises (Règlement 31.6). Le CES a accepté que le document intitulé **Guide de présentation d'une thèse** (écrit par Berthe Boudreau, 1999) soit utilisé comme document de référence pour la rédaction des thèses de 2^e cycle au Département de chimie et biochimie. [Proposition 000518-17 du Compte rendu de la réunion du Comité d'études supérieures des 18 et 20 juin 2000]. Une copie du document est disponible au secrétariat pour consultation; le guide est aussi disponible à la Librairie Acadienne.
- b. À noter qu'une copie du formulaire ES2C-3 (Formation du jury) doit être incluse dans la thèse.
- c. Il est défendu d'inclure dans la thèse des pages ayant des renseignements personnels, comme des formulaires (ou licences) de droit d'auteur des étudiants et des formulaires sur lesquels des signatures originales des membres de la faculté sont inscrites. Ceci est en violation avec la Loi sur la protection des renseignements personnels. Pour plus de détails concernant la Loi et ce qui représente un « renseignement personnel », veuillez consulter la section de la Foire aux questions sur le site du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada à : http://www.privcom.gc.ca/faq/index_f.asp. La thèse devrait inclure, par contre, les noms des membres du jury avec leur rôle (président, etc.) et leur affiliation.

9. ÉVALUATION DE LA THÈSE

- a. Normalement, une période de quatre semaines est requise pour l'évaluation de la thèse. Une période plus longue peut être prévue pour satisfaire les contraintes de l'examinatrice ou de l'examineur externe. Les rapports des examinatrices ou examinateurs sont envoyés à la ou le président(e) du CES, ou son délégué, qui s'assure du bon déroulement du processus d'évaluation (Règlement 31.7.2).
- b. La décision du jury peut prendre l'une des formes suivantes (Règlement 31.7.4) :
 - i. acceptation de la thèse
 - ii. acceptation de la thèse sous réserve de modifications mineures apportées sous la surveillance d'un membre du jury. **Le délai accordé pour les corrections mineures est d'au plus 3 mois** (Règlement 31.7.4).
 - iii. remise de la thèse pour corrections majeures; une fois ces corrections apportées, la thèse est de nouveau soumise au même jury, sauf dans le cas où il y a remplacement nécessaire d'un ou plusieurs membres. **Le délai accordé pour les corrections majeures est d'au plus un an** (Règlement 31.7.4). Si la thèse est encore jugée insatisfaisante, le rejet de la thèse est recommandé.
 - iv. refus de la thèse.
- c. Les rapports des membres du jury sont envoyés à la présidence du CES. Une fois les rapports reçus, la présidence du CES envoie une copie de chaque rapport à chaque membre du jury, et demande à la présidence du jury de convoquer une réunion des

membres du jury. A ce moment, la lettre de remerciements pour l'examineur externe peut être envoyée par la présidence du CES.

- d. La présidente ou le président du jury convoque une réunion des membres sur place pour décider de l'acceptabilité ou non de la thèse, d'établir la liste des corrections exigées, et de mandater une personne pour la vérification des corrections à la satisfaction du jury.
- e. Une fois la réunion du jury terminée, la présidence du jury remet le rapport du jury de la thèse, le *formulaire ES2C-5*, à la secrétaire du Département. Elle fait également remettre le formulaire *CH/BC2C-5* (confirmant que le candidat ou la candidate a fait les corrections imposées par le jury) à la personne responsable de la vérification des corrections. Suite à la soutenance, cette personne avisera l'étudiant(e) des corrections à apporter à la thèse.
- f. Lorsque la thèse est acceptée (sans modifications ou avec modifications mineures), l'étudiant(e) peut procéder à la soutenance. S'il y a des révisions majeures, la thèse doit être renvoyée au jury pour réévaluation.

10. SOUTENANCE DE THÈSE (SÉMINAIRE DE RECHERCHE)

- a. La soutenance aura lieu environ 2 semaines après la décision du jury. Les commentaires du jury sont donnés immédiatement après la soutenance.
- b. La soutenance est normalement publique, et consiste en une présentation de 30 minutes, suivie de 2 rondes de questions des membres du jury (5 minutes par membre par ronde). Le jury sortira ensuite de la salle pour délibérer, et pendant ce temps, le public peut poser des questions. Sous conditions exceptionnelles (i.e. lorsque la thèse contient des résultats confidentiels), et sous l'approbation du CES, la soutenance peut être privée.
- c. Si la soutenance est jugée acceptable, et si la thèse nécessite des modifications mineures, l'étudiant(e) aura un période maximale de 3 mois pour répondre aux commentaires du jury (Règlement 31.7.4). Lorsque la personne responsable d'observer les corrections juge les corrections satisfaisantes, cette personne complète le *formulaire CH/BC2C-5* et envoie l'original de ce document à la secrétaire du Département pour qu'elle en distribue les copies. L'étudiant(e) peut ensuite procéder au dépôt final (voir section 11).
- d. La thèse est évaluée selon la notation succès/insuccès (Règlement 31.7.6, article 26.3).
- e. Cette nouvelle structure est applicable aux étudiants inscrits au programme de M.Sc en Chimie ou en Biochimie depuis septembre 2011.

11. DÉPÔT FINAL DE LA THÈSE

- a. Une copie du *formulaire ES2C-6* est remise à l'étudiant(e) qui peut maintenant faire les **six copies finales** pour la reliure. Si l'étudiant(e) désire conserver une copie de sa thèse, il devra faire préparer un **septième** exemplaire [Règlement 32.7.7].
- b. L'étudiant(e) qui présente **une thèse par publication** doit fournir une preuve de soumission à un éditeur à la présidence du CES avant le dépôt final à la Bibliothèque Champlain. [Règlement 31.1b]

- c. L'étudiant(e) remet les six copies non reliées de sa thèse **au service de la reliure** de la Bibliothèque Champlain. Elle ou il doit alors autoriser la micrographie de sa thèse en complétant sur place le formulaire que le Service de la reliure lui remettra. Il ou elle se voit remettre un reçu pour le dépôt de sa thèse et transmet ledit reçu à la présidence du CES. La secrétaire en achemine des copies aux instances appropriées.

12. CONFÉRENCES

- a. On s'attend à ce que les étudiantes et étudiants gradués assistent aux diverses conférences présentées au Département. On estime que, même si ces conférences ne sont pas dans leur domaine spécifique de recherche, elles peuvent contribuer grandement à leur formation et à élargir leur vision de la chimie et de la biochimie. La présence des étudiant(e)s est donc obligatoire dans le cadre du cours CHIM6016 ou BICH6032. La note finale de ces cours sera seulement donnée à la fin du dernier semestre de scolarité de l'étudiant(e), même si les autres exigences de ce cours sont complétées plus tôt.

13. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Certains travaux de recherche sont de nature confidentielle et on demande parfois à l'étudiant(e) des engagements formels concernant leur confidentialité. Afin d'éviter que la nature confidentielle de ces projets nuisent à l'avancement normal du programme des étudiant(e)s « ... que tous documents relatifs à la propriété intellectuelle, incluant les ententes de confidentialité, soient approuvés par la Faculté des études supérieures et de la recherche de l'Université de Moncton avant qu'un étudiant ou qu'une étudiante le signe, et que ces documents signés soient versés dans son dossier. Il est aussi proposé que tous les documents déjà signés soient versés aux dossiers étudiants ». [Procès-verbal du comité des études supérieures et de recherche au Département de chimie et biochimie en date du 27 octobre 2005]

14. SÉCURITÉ

- a. Toute personne faisant partie d'une équipe de recherche devra **prendre connaissance des documents** *Règlements de sécurité en laboratoire* de même que le *Guide de Sécurité au laboratoire* (Arseneau, Girard et Marquette, Moncton 1992)* qui sont disponibles au secrétariat, sur la page web du Département et dans les laboratoires de recherche du Département.
- b. Le formulaire *Acceptation des politiques, procédures et règlements en matière d'hygiène et de sécurité au laboratoire* [formulaire CH/BC 2C-6] **devra être signé** par les étudiant(e)s dès l'inscription aux programmes de cycles supérieurs du Département et retourné au secrétariat.
- c. Tous les étudiant(e)s qui partent pour l'international ou le Grand nord canadien doivent suivre une formation obligatoire de formation pré-départ et remplir les formulaires de planification pour l'évaluation du risque, d'acceptation des risques, d'assurances médicale et le code d'éthique. L'étudiant(e) sera ensuite enregistré(e) dans une base de donnée et recevra par la suite une carte d'urgence. Ceux et celles qui partent pour l'international devraient prendre contact avec le Service de mobilité internationale à l'Université qui sera en mesure d'aider dans vos préparatifs pour l'international.

15. FRAUDE

- a. Il est interdit de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve d'évaluation, peu importe sa forme [répertoire 1^{er} cycle 10.9.3] et [répertoire des études supérieures 28.12.3].
- b. Définition : Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, celui ou celle qui, notamment, mais non exclusivement :
 - i. reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont il ou elle n'est pas l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire)
 - ii. copie ou tente de copier le texte d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque
 - iii. utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve d'évaluation, tout document ou matériel interdit par la professeure ou le professeur
 - iv. fait écrire son épreuve d'évaluation par une autre personne
 - v. écrit une épreuve d'évaluation à la place d'une autre personne
 - vi. trafique après correction le texte d'une épreuve d'évaluation
 - vii. prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation.

16. CHARGES DE COURS, DE CORRECTIONS ET DE DÉMONSTRATIONS

- a. Il est possible pour les étudiant(e)s d'accepter des charges de cours, de démonstrations et de corrections, afin de compléter leur salaire.
- b. L'étudiant(e) doit obtenir l'approbation de sa directrice ou son directeur de thèse avant d'accepter une, ou plusieurs, charges de corrections ou de démonstrations. La directrice ou le directeur doit indiquer son approbation en signant le formulaire 'Demandes de candidatures de démonstrations et de corrections'.
- c. L'étudiant(e) doit obtenir l'autorisation de son comité consultatif avant d'accepter une charge de cours (enseignement). La directrice ou le directeur de thèse doit envoyer un message par courriel, de la part du comité consultatif, à la directrice ou le directeur du Département de chimie et biochimie avant qu'un contrat de charge de cours puisse être attribué à l'étudiant(e).

17. **LISTE DES FORMULAIRES***

ES2C-1	Proposition de directrice ou de directeur de thèse de 2 ^e cycle
ES2C-2	Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2 ^e cycle
ES2C-3	Formation du jury chargé d'évaluer une thèse de 2 ^e cycle
ES2C-4	Rapport de l'examinatrice ou de l'examineur d'une thèse de 2 ^e cycle
ES2C-5	Rapport du jury d'une thèse de 2 ^e cycle
ES2C-6	Rapport de fin d'une thèse de 2 ^e cycle
CH/BC 2C-1	Formation du comité consultatif
CH/BC 2C-2	Évaluation du progrès scientifique
CH/BC 2C-3	Autorisation de la soumission de la thèse
CH/BC 2C-4	Évaluation de la qualité du français
CH/BC 2C-5	Autorisation de dépôt final de la thèse
CH/BC 2C-6	Formulaire d'Acceptation des politiques, procédures et règlements en matière d'hygiène et de sécurité au laboratoire
CH/BC 2C-7	Demande d'autorisation de dépôt de thèse par publication
Formulaires pour évaluation des séminaires de 2^e cycle	
CH/BC 2C-8	Évaluation du rapport du Séminaire littéraire
CH/BC 2C-9	Évaluation du Séminaire de recherche
CH/BC 2C-10	Évaluation de la présentation orale des séminaires

*Tous les formulaires sont disponibles au secrétariat du Département



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 : Maîtrise ès sciences

Faculté ou école / Département : Faculté des sciences / Département de chimie et biochimie

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 sujet 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(trice) de thèse; Étudiant(e).



Faculté des études supérieures et de la recherche

Rapport annuel d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant de 2e 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(s): _____ Matricule : _____

Programme d'études : Maîtrise ès sciences
 Faculté ou école/Département : Faculté des sciences/Département de chimie et biochimie
 pour l'année académique : 2000-2001

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).



Faculté des études supérieures et de la recherche

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

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

Le CES de Chimie et biochimie recommande, pour la thèse de l'étudiante ou de l'étudiant :

Nom: _____ Prénom(s): _____ NI : _____

Programme d'études : Maîtrise ès sciences
Faculté ou école / Département : Faculté des sciences / Département de chimie et biochimie

Titre de la thèse : _____

Le jury composé des membres suivants (Au moins trois membres en plus d'un président(e) qui n'a pas une voix délibérante. Le choix du président(e) 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

Approbation par la FESR

Doyen(ne) de la FESR ou mandataire Signature Date

Responsable de la distribution: FESR

original : Registrariat

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



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

Section à compléter par le Comité des études supérieures (CES) et à remettre à chacun des membres du jury

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

Nom : _____ Prénom(s) : _____ NI : _____

Programme d'études : _____

Faculté ou école / Département : _____

Titre de la thèse : _____

Type de document : _____ Thèse avec soutenance _____ Thèse sans soutenance

Section à compléter par le membre du jury et à soumettre au CES

Appréciation globale (cocher une seule option) :

- _____ Acceptation de la thèse*.
_____ Acceptation de la thèse*, sous réserve de modifications mineures ____, majeures ____ .
_____ Remise de la thèse pour corrections majeures.
_____ Refus de la thèse.

Les modifications ou corrections suivantes devraient être apportées au document* (prière de joindre et spécifier le nombre de pages additionnelles, si nécessaire) :

Jugez-vous que la thèse mérite la mention d'excellence? Oui _____ Non _____

Membre du jury

Signature

Date

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

Le CES de _____ accuse réception de ce rapport d'évaluation de 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; Président(e) du jury; Directeur(rice) de thèse; Étudiant(e).

* En vue de la soutenance si celle-ci est exigée dans le programme.



Faculté des études supérieures et de la recherche

Rapport du jury d'une thèse de 2e 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, monsieur/madame _____, et dans un délai maximum de trois 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.

Les membres de jury :

Présidente ou président du jury	Signature	Date
Examineur(rice) hors programme*	Signature	Date
Directrice ou directeur de thèse	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 _____

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(rice) hors programme peut remplacer la signature.



Faculté des études supérieures et de la recherche

Rapport de fin d'une thèse de 2e cycle

Section à compléter par l'étudiante ou l'étudiant de 2e cycle

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

Nom: _____ Prénom(s): _____ NI: _____

Faculté ou école / Département : Faculté des sciences / Département de chimie et biochimie

Titre de la thèse : _____

Obtention du grade de: Maîtrise ès sciences

Section à compléter 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 compléter 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 académique 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/école; Dép./Secteur; Président(e) du CES; Dir. de thèse; Bibliothèque Champlain; Étudiant(e).

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES**Composition du Comité consultatif**

À compléter par l'étudiante ou l'étudiant :

Nom de l'étudiant(e): _____ Prénom: _____ NI: _____

Le comité consultatif sera composé des membres suivants (Au moins trois membres, incluant le directeur ou la directrice de thèse) :

Directeur/directrice de thèse: _____ Titre: _____ Institution: _____

Membre du Comité: _____ Titre: _____ Institution: _____

Membre du Comité: _____ Titre: _____ Institution: _____

Membre du Comité: _____ Titre: _____ Institution: _____

Signatures_____
Étudiant.e_____
Directeur/directrice de thèse_____
Membre du Comité_____
Membre du Comité_____
Membre du Comité

Président(e) du CES: _____ Date: _____

Responsable de la distribution: Département

Original: Département de chimie et biochimie

Copies: FESR; Président(e) du CES; Directeur/directrice de thèse; Étudiant(e).



DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET DE BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES

Évaluation d'activités scientifiques

À remettre au CES après chaque réunion du comité consultatif (deux fois par année)

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(s): _____ Matricule : _____

Programme d'études : Maîtrise ès sciences
Faculté ou école/Département : Faculté des sciences/Département de chimie et biochimie
pour l'année académique : _____

Appréciation globale du progrès scientifique (cocher une seule option) :

- Acceptable sans recommandations
 Acceptable avec recommandation(s)*
 Non-acceptable*

*Prière de joindre les recommandations et/ou commentaires sur une ou des pages additionnelle(s)

Directrice ou directeur de thèse

Signature

Date

Membre du comité consultatif

Signature

Date

Membre du comité consultatif

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 : Département de chimie et biochimie

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

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES**CH/BC 2C-3 AUTORISATION DE LA SOUMISSION DE LA THÈSE****Faire remplir par l'étudiante ou l'étudiant**

Nom et prénoms de l'étudiant ou de l'étudiante:

_____ NI: _____

Titre de la thèse :

Nom du directeur ou de la directrice de la thèse: _____

En tant que directrice ou directeur de thèse, je consens à ce que l'étudiante ou l'étudiant soumette sa thèse au jury. Ce consentement ne préjuge en rien de mon opinion sur la valeur de cette thèse et ne m'enlève pas le devoir de l'analyser, de la commenter et de l'évaluer en tant que membre du jury.

Signature de la directrice ou du directeur de thèse

Date: _____

L'original au Département de chimie et biochimie
En trois copies: présidence du CES; directeur ou directrice de la thèse; étudiant ou étudiante.

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES**Formulaire CH/BC 2C-4 ÉVALUATION DE LA QUALITE DU FRANÇAIS****Faire remplir par l'étudiante ou l'étudiant**

Nom et prénoms de l'étudiant ou de l'étudiante:

_____ NI: _____

Titre de la thèse :

La présidence du Comité d'études supérieures du Département de chimie et biochimie, ou son mandataire, a vérifié la qualité du français d'un échantillon de quelques pages de cette thèse et atteste que l'étudiant ou l'étudiante peut la soumettre au jury.

Nom_____
Signature de la présidence du CES ou de son mandataire

Date: _____

L'original au Département de chimie et biochimie

En trois copies: présidence du CES; directeur ou directrice de la thèse; étudiant ou étudiante.

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES

CH/BC 2C-5 AUTORISATION DE DÉPÔT FINAL DE LA THÈSE

Faire remplir par l'étudiante ou l'étudiant

Nom et prénoms de l'étudiant ou de l'étudiante:

NI: _____

Titre de la thèse :

Ayant vérifié que toutes les corrections/modifications demandées par le jury ont été incorporées dans la thèse, je recommande que le candidat ou la candidate soit autorisé à déposer la version finale selon la modalité en vigueur, pour l'obtention du diplôme de maîtrise ès sciences de l'Université de Moncton.

Membre du jury désigné

Date: _____

L'original au Département de chimie et biochimie

En trois copies: présidence du CES; directeur ou directrice de la thèse; étudiant ou étudiante.

ACCEPTATION DES POLITIQUES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS

En matière d'hygiène et de sécurité au laboratoire

(Document destiné à toute personne travaillant dans les laboratoires de recherche)

J'ai **pris connaissance** des *Règlements de sécurité en laboratoire* (présenté en annexe à ce formulaire) de même que du *Guide de Sécurité au laboratoire* (Arseneau, Girard et Marquette, Moncton 1992)* et j'ai **compris** le contenu de ces politiques et procédures.

Je m'engage à respecter les politiques, procédures et règlements du département en matière de santé et sécurité. Je suis conscient(e) que toute dérogation aux consignes pourrait entraîner des conséquences importantes à mon sujet (interdiction d'accès au laboratoire, suspension, renvoi, etc...). La sécurité en laboratoire est une préoccupation très importante au Département de Chimie et Biochimie de l'Université de Moncton et j'atteste que je ferai tout en mon pouvoir pour la faire respecter par mes collègues de laboratoires. **Je m'engage à suivre l'atelier sur le SIMDUT** dès qu'il sera offert après mon arrivée au laboratoire et à maintenir à jour mes connaissances sur ce sujet.

Nom et prénom _____

NI _____

Signature _____

Signature du témoin _____

Directeur de recherche _____

Date _____

*(version 1992 avec révision mineure en mai 2006, disponible au secrétariat du Département de chimie et biochimie ou sur la page web de ce dernier)

AUTORISATION D'UNE SOUMISSION DE THÈSE PAR PUBLICATION

Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

Sur autorisation du Comité d'études supérieures concerné, une étudiante ou un étudiant peut incorporer à sa thèse des travaux de recherche qu'il ou elle a déjà publiés, qui sont soumis pour publication ou qui seront soumis pour publication au plus tard au moment du dépôt final de la thèse et sous la forme d'au moins un article arbitré. L'étudiante ou l'étudiant qui soumet une thèse par publication doit se soumettre aux mêmes critères d'évaluation que ceux de la thèse traditionnelle: 1) qualité de la langue; 2) qualité de la présentation et des travaux selon les critères universitaires; 3) contribution à l'avancement des connaissances; 4) plan de travail, méthodes utilisées, qualité de la démonstration.

Responsabilité de la direction de thèse

La responsabilité de la direction de thèse demeure la même pour les deux types de thèse autant en ce qui concerne la rédaction de thèse que l'expérimentation. L'étudiante ou l'étudiant doit consulter son superviseur de thèse pour compléter ce document et obtenir son appui.

La rédaction et le format de la thèse par publication

La thèse par publication se compose habituellement des parties suivantes: un résumé des travaux, la présentation de la contribution de l'étudiante ou de l'étudiant en avant-propos, une introduction qui présente l'état de la recherche sur le sujet, les publications accompagnées par des parties liaisons ainsi qu'un résumé en français des articles rédigés en anglais, enfin la conclusion générale de la thèse. Le résumé de la thèse est rédigé en anglais et en français. Les manuscrits d'articles ou de chapitres de livre peuvent être présentés en langue anglaise ou française selon la langue de publication et selon les règles de présentation d'une thèse en vigueur à l'Université de Moncton. Outre le résumé de la thèse et les manuscrits, toutes les autres parties sont rédigées en français. Ce type de thèse risque d'entraîner une fragmentation du contenu central du texte et par conséquent demande à l'auteur un effort plus grand pour présenter un tout cohérent.

L'avant-propos

L'étudiante ou l'étudiant doit faire état, de façon explicite, de son apport à chacun des articles. La contribution et le rôle joué par les coauteures et coauteurs doivent être précisés en avant-propos sur une page spécifiquement consacrée à cette fin et située juste avant l'introduction générale. Le manuscrit doit être rédigé pendant les études et sous la supervision de la directrice ou du directeur de thèse.

L'autorisation préalable à la rédaction

L'étudiante ou l'étudiant doit obtenir l'autorisation du CES avant d'entreprendre la rédaction de la thèse sinon elle ou il s'expose à un refus net de considérer une thèse soumise selon un mode de présentation par publication. Toutefois, s'il advenait que l'étudiante ou l'étudiant ne pouvait plus respecter les exigences de ce mode de rédaction, elle ou il pourra à tout moment soumettre une thèse traditionnelle conformément aux règlements des études de cycles supérieurs.

Responsabilités du jury de thèse

Le jury de thèse est souverain et devra juger la qualité de la thèse sur les critères habituels sans égard à la décision de la maison d'édition si le manuscrit a déjà été soumis, accepté ou refusé.

Déclaration

Je, _____ demande l'autorisation du Comité d'études supérieures du
nom de l'étudiante ou de l'étudiant
Département de chimie et biochimie de soumettre une thèse par publication.

Il est prévu que la thèse comprendra ____ manuscrit(s) ainsi que les items exigés par le règlement universitaire 31.1 des cycles supérieurs. Ce ou ces manuscrits sont les suivant(s):

Manuscrit 1 (Ajouter d'autres manuscrits au besoin)

Article Chapitre de livre

En préparation , soumis (date _____) ou accepté (lettre de l'éditeur à l'appui)¹

Titre de la revue² ou du livre: _____

Maison d'édition: _____

Auteurs de l'article ou du chapitre :

Titre (ou titre provisoire le cas échéant):

Contribution de l'étudiante ou de l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant doit décrire sa participation à la conception, l'obtention des résultats expérimentaux et la rédaction des manuscrits: (maximum 1-2 pages)

Nom de la candidate ou du candidat

Signature et date

¹ Note : selon la loi sur les droits d'auteur, si l'article a déjà été accepté, l'étudiant doit fournir une preuve que l'éditeur autorise celui-ci à l'inclure dans sa thèse (lettre d'autorisation)

² Indiquer la revue où sera soumis l'article en priorité puis 2 titres substitués en cas de refus

Directrice ou directeur de recherche

À titre de directeur ou directrice de recherche, j'atteste de l'exactitude de ce document et j'appuie la demande d'autorisation de soumettre une thèse par publication.

Nom de directeur ou directrice de recherche

Signature et date

Comité d'études supérieures du Département de chimie et biochimie

Sur la base des déclarations précitées, le CES du Département de chimie et biochimie autorise la soumission d'une thèse par publication.

Présidence du CES ou son mandataire

Signature et date

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES**Évaluation de la Proposition de recherche (BICH6013 ou CHIM6015)**

Nom et prénoms de l'étudiant ou de l'étudiante:

NI: _____

Sigle du cours : ___BICH6013
___CHIM6015

Titre du sujet

Note attribuée pour contenu scientifique*: _____ (en chiffres svp)

Note attribuée pour le rapport écrit*: _____ (en chiffres svp)

Nom du directeur ou de la directrice de thèse

Signature

Date

Barème départemental pour la note finale des cours séminaires :

Lettre	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C
Minimum	95,0	91,0	87,0	84,0	81,0	78,0	75,0	71,0

* Chacune de ces notes vaut 1/3 de la note globale et est attribuée par la direction de thèse; le dernier 1/3 est calculé à partir de la moyenne des notes accordées par les professeures et professeurs pour la présentation orale.

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES**Évaluation du Séminaire de recherche (BICH6021 ou CHIM6017)**

Nom et prénoms de l'étudiant ou de l'étudiante:

NI: _____

Sigle du cours : ___BICH6021
 ___CHIM6017_____

Titre du séminaire

Note attribuée pour contenu scientifique*: _____ (en chiffres svp)

Nom du directeur ou de la directrice de thèse_____
Signature_____
Date

Barème départemental pour la note finale des cours séminaires :

Lettre	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C
Minimum	95,0	91,0	87,0	84,0	81,0	78,0	75,0	71,0

* Cette note vaut la moitié de la note globale et est attribuée par la direction de thèse; la seconde moitié est calculée à partir de la moyenne des notes accordées par les professeurs et professeurs pour la présentation orale.

DÉPARTEMENT DE CHIMIE ET BIOCHIMIE
FACULTÉ DES SCIENCES**Évaluation de la présentation orale des séminaires**

Nom de l'orateur:

Date du séminaire:

Sigle du cours:

Sujet (titre):

A. ALLURE GÉNÉRALE (valeur totale 15)

- 1 - Apparence personnelle
- 2 - Tenue générale (regards vers l'auditoire, les gestes, etc...)
- 3 - L'enthousiasme

B. LA VOIX (valeur totale 25)

- 1 - Puissance (voix forte, moyenne, faible)
- 2 - Rythme du discours (rapide, lent, etc...)
- 3 - Diction et prononciation (distincte, indistincte, etc...)
- 4 - Vocabulaire
- 5 - Grammaire et syntaxe

C. MATIÈRE DU DISCOURS (valeur totale 30)

- 1 - Le plan (L'organisation)
- 2 - La longueur
- 3 - Les exemples donnés
- 4 - Le raisonnement
- 5 - Aide audio-visuelle (acétates, diapositives, etc...)
- 6 - Remarques et conclusion

D. APPRÉCIATION DU CONTENU (valeur totale 30)

- 1 - La compréhension du sujet (par l'orateur)
- 2 - Les réponses aux questions
- 3 - Somme de travail

NOTE ACCORDÉE _____ (en pourcentage SVP)

Nom de l'évaluateur ou de l'évaluatrice