



ENCADREMENT À LA MAÎTRISE ET AU DOCTORAT

Mémo à l'intention des étudiants/es des cycles supérieurs et des directeurs/directrices de recherche de la Section cinéma et jeu vidéo

Afin de favoriser un encadrement juste et adéquat aux études supérieures à la Section cinéma et jeu vidéo du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques de l'Université de Montréal, nous souhaitons porter à l'attention des étudiants/es et des collègues des informations importantes qui faciliteront la collaboration de tous et de toutes et favoriseront le bon déroulement de la rédaction et de la supervision des mémoires de maîtrise et thèses de doctorat.

D'entrée de jeu, il existe un *Guide de l'étudiant à la maîtrise et au doctorat en recherche : L'encadrement aux études supérieures* préparé par la Faculté des études supérieures et postdoctorales. C'est le premier document que l'étudiant/e doit consulter dès son admission au programme :

<http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuideEncadrementEtudiant.pdf>

La rédaction d'un mémoire ou d'une thèse est un moment important pour l'étudiant/e et le directeur/trice de recherche dont on ne peut négliger l'aspect tant académique qu'humain. Il s'agit d'un travail de collaboration qui nécessite pour les deux parties de maintenir une communication saine, claire et efficace. Il est donc primordial de s'entendre sur les formes que prendra cette collaboration (temps des rencontres, travail de préparation, remise et correction de chapitre, etc.) et aussi, et surtout, de bien connaître le rôle dévolu à chacun. Selon le *Guide de l'étudiant à la maîtrise et au doctorat en recherche*, l'étudiant/e doit être conscient que : « [son] directeur de recherche doit être [son] inspiration scientifique, celui qui guide [ses] pas sur le sentier de l'inconnu, qui [lui] indique les directions à suivre, qui attire [son] attention sur les lacunes à combler, qui valide [ses] découvertes et qui [lui] ouvre des portes dans le monde académique large de [son] champ disciplinaire ». Pour sa part, le directeur/trice de recherche ne doit pas oublier que l'étudiant/e n'est pas un disciple, mais un/e chercheur/e en devenir qui, cultivant son autonomie, doit apprendre à partager ses idées et être en mesure de proposer ses propres réflexions. Dans un cas comme dans l'autre, il est nécessaire d'être à l'écoute et de demeurer toujours sensible à l'aspect humain de cette relation.

Le *Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université de Montréal* qu'a également préparée la Faculté des études supérieures et postdoctorales demeure un autre document dont la consultation est obligatoire :

<http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>

Enfin, pour connaître en détail les dispositions du *Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures*, il faut consulter la page suivante :

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

Le formulaire du **Plan global d'études** (maîtrise et doctorat) qui doit être approuvé par le directeur/rice de recherche, et le cas échéant, par le codirecteur/rice, est disponible sur le site du département. Il ne s'agit pas simplement d'une exigence administrative. Il doit être considéré comme la première entente de collaboration. Ce formulaire doit être remis à la TGDE, dûment signé, **avant la fin de la première session**.

Maîtrise

http://histart.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/histoire_art_etudes_cinematographiques/Documents/3-Ressources-services/Plan_global_d_%C3%A9tudes_ma%C3%A9trise.pdf

Doctorat

http://histart.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/histoire_art_etudes_cinematographiques/Documents/3-Ressources-services/Plan_global_d_%C3%A9tudes_doctorat.pdf

Ces guides et formulaires soulignent des principes généraux qu'il est essentiel de respecter. Nous souhaitons ici souligner les plus fondamentaux et y ajouter les précisions et les critères suivants :

I. Maîtrise en cinéma

I.1. Objectifs de formation

« *Le mémoire est la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux dans un domaine particulier permettant à l'étudiant d'améliorer ses connaissances dans son domaine d'études. Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail.* » (RP-FESP, art. 1.17)

Normes minimales à la maîtrise :

(Selon le *Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université de Montréal*, p. 6):

- a) L'aptitude du candidat/e à la recherche telle que démontrée par le mémoire ;
- b) La capacité de procéder à des synthèses critiques ;
- c) La contribution à l'avancement des connaissances ;
- d) La qualité de la langue de rédaction ;
- e) La qualité de la présentation matérielle et typographique ;
- f) La qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.).

I.2. Maîtrise de la langue

La maîtrise de la langue française est un critère obligatoire dans l'évaluation des mémoires. Il est important de préciser à cet effet que **la correction du français est de la responsabilité de**

l'étudiant/e. « *Il est en effet de la responsabilité de l'étudiant de veiller à la qualité de la langue de son manuscrit, notamment le respect des règles de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation, du bon usage des majuscules et minuscules et de l'absence de coquilles [...]* En cas de besoin avant le moment du dépôt, l'étudiant peut faire appel aux services et outils mis à sa disposition par l'Université en matière de rédaction, par exemple les ressources du Centre de communication écrite, les dictionnaires et outils de traduction en ligne des bibliothèques et le correcteur « Antidote » disponibles sur les ordinateurs des bibliothèques. Enfin, l'étudiant peut également faire appel aux services privés d'un réviseur linguistique pour s'assurer de la bonne tenue de son manuscrit sur le plan de la forme. Dans un tel contexte, l'intervention externe doit cependant se limiter à une unique révision de la forme et non à une réécriture. Le manuscrit qui est déposé doit refléter fidèlement et uniquement le travail de recherche et de réflexion réalisé par l'étudiant. » (Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université de Montréal, p. 26)

L'étudiant/e doit savoir que son mémoire peut être refusé sur la seule base de la qualité de la langue.

I.3. Première prolongation et prolongation exceptionnelle (deuxième prolongation)

La première demande de prolongation d'au plus un an s'effectue au moyen d'un formulaire qui doit être signé par l'étudiant/e et son/sa directeur/trice de recherche. La demande de prolongation n'est signée par le directeur/rice de recherche que si au moins **50%** du travail effectué dans le cadre de la rédaction du mémoire a été complété. La demande de prolongation exceptionnelle - ou deuxième prolongation d'au plus un an - doit être motivée par l'étudiant/e et appuyée par le/la directeur/trice de recherche *sous forme de lettre*. Les motifs présentés par l'étudiant/e dans sa lettre *doivent être corroborés* dans la lettre d'appui de son directeur/trice. Cette deuxième prolongation demande que soit fourni un nouveau Plan d'études.

Les alternatives à la demande de prolongation sont, le cas échéant :

- la demande de **congé parental** pour un maximum de trois trimestres consécutifs (ce type de congé peut être renouvelé au moyen d'une nouvelle demande). Un formulaire doit être signé par l'étudiant/e et son/sa directeur/trice de recherche et des pièces justificatives doivent être fournies.
- la demande de **congé maladie** pour l'étudiant/e ou un enfant ou un parent pour lequel l'étudiant/e fait office d'aidant naturel. Un formulaire doit être signé par l'étudiant/e et son/sa directeur/trice de recherche et des pièces justificatives doivent être fournies.
- la demande de suspension pour un maximum de trois trimestres. La demande doit être faite au moyen d'une lettre de l'étudiant/e et doit être motivée. **Attention : aucune suspension n'est accordée pendant les périodes de prolongation.**

I.4. Dépôt du mémoire

Dans les deux mois qui précèdent le dépôt de son mémoire, l'étudiant/e doit remplir un *Avis de dépôt* qu'il remet à la TGDE. Pour ce faire, il/elle doit avoir écrit au moins **80%** de son mémoire et obtenir l'accord de son directeur/trice de recherche, qui s'occupera alors d'identifier des membres du jury de l'examen oral de maîtrise et un président-rapporteur en vue de la nomination du jury par le directeur du département et de son approbation par le doyen de la FESP. Dans le cas d'un avis de dépôt fait sans l'accord du directeur/rice de recherche, il revient au responsable des études supérieures d'identifier des membres du jury de l'examen oral de maîtrise et un président-rapporteur en vue de la nomination du jury par le directeur du département et de son approbation par le doyen de la FESP.

Selon *Le guide de présentation des mémoires et des thèses*, le jury est composé (1) du Président-rapporteur, (2) du directeur de recherche, (+ codirecteur le cas échéant) et (3) d'un membre du jury.

I.5. Décision du jury et l'examen oral de maîtrise

Selon le protocole de la FESP, à compter de la date du dépôt effectif du mémoire, le jury a trente jours francs/ouvrables (environ 6 semaines) pour rendre sa décision. Le président-rapporteur est donc tenu, *dans la mesure du possible*, de fixer une date pour l'examen oral de maîtrise et une date de première rétroaction à l'intérieur de ce temps imparti.

La première rétroaction a lieu **une semaine** avant la date prévue pour l'examen oral de maîtrise. Elle peut prendre la forme d'une rencontre ou d'un échange de courriels entre les membres du jury. Le président-rapporteur demande à ce moment aux membres du jury s'ils acceptent le mémoire avec ou sans corrections mineures. Si c'est le cas, l'examen oral de maîtrise a lieu. Si la majorité du jury entrevoit des corrections majeures, l'examen oral de maîtrise est reporté (de six mois au maximum). Le jury se réunit alors au plus tard le jour initialement fixé pour l'examen afin d'établir en collégialité la nature des corrections à demander. Il produit un Rapport pour l'étudiant/e et pour la FESP dans lequel ses demandes sont consignées. Il remet le rapport à la TGDE qui assure ainsi le suivi du dossier. Lorsque le mémoire est déposé de nouveau, l'étudiant/e doit remettre les anciennes copies du mémoire et clairement indiquer les modifications qu'il a effectuées dans la nouvelle version. De nouveau, une semaine avant la date prévue pour l'examen oral de maîtrise, le président-rapporteur demande aux membres du jury s'ils acceptent le mémoire avec ou sans demande de corrections mineures. Si c'est le cas, le mémoire pourra être soutenu. Si le jury estime en revanche que des corrections majeures doivent être encore apportées, il produit un rapport final pour refuser le mémoire-

II. Doctorat en cinéma

II.1. Objectifs de formation

La thèse de doctorat est le résultat d'une recherche approfondie et originale de la part de l'étudiant. Elle doit faire état de travaux de recherche qui apportent une contribution importante à l'avancement des connaissances. » (RP-FESP, art. 1.24)

Normes minimales au doctorat :

(Selon le *Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université de Montréal*, p. 6) :

- a) Une autonomie réelle de chercheur telle que révélée par la thèse et la soutenance ;
- b) Une contribution importante et significative à l'avancement des connaissances ;
- c) La qualité du contenu et de la forme (plan de travail, méthodes utilisées, résultats et démonstrations, développement argumentatif, bibliographie) ;
- d) La qualité de la langue de rédaction ;
- e) La qualité de la présentation matérielle et typographique ;
- f) La qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.).

II.2. Maîtrise de la langue

Même consigne que pour le mémoire de maîtrise.

II.3. Première prolongation et prolongation exceptionnelle (deuxième prolongation)

Même consigne qu'à la maîtrise.

II.4. Dépôt de la thèse de doctorat

Dans les deux mois qui précèdent le dépôt de sa thèse, l'étudiant/e doit remplir un *Avis de dépôt* qu'il remet à la TGDE. Pour ce faire, il doit avoir écrit au moins **80%** de sa thèse et obtenir l'accord de son directeur/trice de recherche, qui s'occupera alors d'identifier des membres du jury de soutenance et un président-rapporteur en vue de la nomination du jury par le directeur du département et de son approbation par le doyen de la FESP. Dans le cas d'un avis de dépôt fait sans l'accord du directeur/rice de recherche, il revient au responsable des études supérieures d'identifier des membres du jury de soutenance et un président-rapporteur en vue de la nomination du jury par le directeur du département et de son approbation par le doyen de la FESP.

Selon *Le guide de présentation des mémoires et des thèses*, le jury est composé (1) du Président rapporteur, (2) du directeur de recherche (+ codirecteur le cas échéant), (3) d'un membre du jury et (4) d'un examinateur externe. Pour le seul moment privilégié que représente la soutenance de thèse, un Représentant du Doyen est nommé.

À noter que « **la composition du jury de thèse réalisée en cotutelle** varie en fonction du lieu où se déroule la soutenance ; soit, à l'Université de Montréal ou dans l'institution partenaire, et compte généralement un plus grand nombre de personnes, ne serait-ce qu'en raison du fait que le candidat a deux directeurs de recherche et que chaque université désigne au moins un membre du jury. Le lieu de la soutenance et des indications sur la composition du jury sont généralement précisés à l'avance dans la convention de cotutelle de chaque étudiant faisant son doctorat sous ce régime particulier » [*Guide de présentation des mémoires et des thèses* p. 33 et 34].

De manière générale, **les deux directeurs/trices de thèse** « doivent consulter la convention de cotutelle du doctorant pour s'assurer que le jury proposé est conforme au scénario prévu (lequel peut varier d'une convention à l'autre). Le principe général est celui de la parité, qui favorise une représentation équilibrée de chacune des deux universités partenaires ». Les deux directeurs/trices de thèse « doivent s'instruire mutuellement des procédures ainsi que des us et coutumes de leurs institutions respectives en matière de soutenance de thèse, afin que chacun ait une connaissance suffisante de ce double processus pour permettre le déroulement harmonieux non seulement de la soutenance elle-même, mais aussi de toutes les procédures qu'elle implique (avant, pendant, après). **Ils seront ainsi en mesure de fournir à l'étudiant toute l'information requise** » [*Nomination d'un jury chargé d'évaluer une thèse de doctorat en co-tutelle* de la FESP, p. 2].

II.5. Décision du jury et soutenance de la thèse de doctorat

À compter de la date du dépôt effectif de la thèse, le jury a quatre-vingt-dix jours francs/ouvrables (18 semaines) pour rendre sa première rétroaction. Cette décision du jury est prise collectivement, après délibération, à la majorité des voix. Le président-rapporteur est donc tenu de fixer une date de réunion à l'intérieur de ce temps imparti. En cas d'acceptation *unanime* de la thèse, c'est au président-rapporteur d'organiser la soutenance. Pour ne pas risquer d'allonger le délai de soutenance, il est cependant fortement conseillé au président-rapporteur de s'enquérir, avant la première rétroaction, des disponibilités de tous les membres du jury en vue de la soutenance. Plusieurs autres cas de figure peuvent se présenter. *Le guide de présentation des mémoires et des thèses* de la FESP en répertorie 3 (p. 36 et suivante) :

- L'acceptation est majoritaire mais la soutenance n'est pas recommandée. « L'étudiant a le droit de demander d'aller en soutenance. Il doit savoir, toutefois, que la décision du jury, après soutenance, doit être unanime au premier jury (RP-FESP, art. 139C). S'il espère voir sa thèse acceptée, il devra donc persuader tous les membres du jury du mérite de sa thèse lors de la soutenance. Si l'étudiant exerce son droit d'aller en soutenance, le président du jury fait les démarches nécessaires pour organiser l'événement. Autrement, le doyen procède normalement à la nomination d'un deuxième jury qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse ».
- L'acceptation est unanime mais demande des corrections mineures : l'étudiant/e a un mois pour les faire et doit les effectuer avant de pouvoir soutenir.
- Demande unanime ou majoritaire de corrections majeures : l'étudiant/e a un an pour les faire. La thèse corrigée sera évaluée de nouveau par le même jury qui pourra alors en recommander la soutenance avec ou sans demande de corrections, mineures seulement, ou la refuser.
- Refus majoritaire de la thèse ou égalité des voix : le doyen informera l'étudiant de la décision du jury et procédera normalement à la nomination d'un deuxième jury qui reprendra à nouveau l'évaluation de la thèse.
- Refus unanime de la thèse : le doyen de la faculté concernée informera officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature.

À noter que *Le guide de présentation des mémoires et des thèses* prévoit **la nomination d'un deuxième jury dans deux cas** : « Un deuxième jury est formé avant la soutenance dans deux cas : a) suite à une acceptation majoritaire de la thèse par le premier jury et lorsque l'étudiant ne se prévaut pas de son droit de demander d'aller en soutenance, et b) suite à un refus majoritaire de la thèse par le premier jury ou à une égalité des voix. Le deuxième jury reprend l'évaluation complète de la thèse et procède de la même façon que le premier jury, sauf que ses décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, et dans cette circonstance seulement, le vote du président du deuxième jury est prépondérant. Une acceptation majoritaire de la thèse par un deuxième jury doit être suivie de la soutenance. Un refus majoritaire de la thèse entraîne la fin de la candidature » (p. 37).

Mémo rédigé par Richard Bégin, Marion Froger
et Bernard Perron (Dernier mise à jour : novembre 2016)