

Résumé des procédures et exigences particulières pour les études de maîtrise en chimie - type recherche (M.Sc. - recherche)

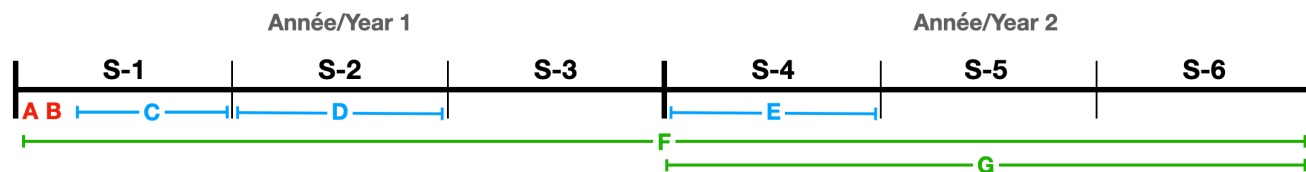
Département de chimie de l'Université de Sherbrooke Version 2024-02

Ce document résume les informations utiles pour votre cheminement dans le programme M.Sc. de recherche en chimie. Vous pouvez trouver la version la plus récente à ce [lien](#).

S.V.P. rapportez tout lien non-fonctionnel à claude.legault@usherbrooke.ca

PARCOURS ACADÉMIQUE

Voici un résumé visuel de votre parcours de maîtrise, avec les principales tâches sous votre responsabilité en lien avec votre arrivée (en rouge), votre comité d'encadrement (en bleu) et vos activités pédagogiques (en vert) à compléter. Les détails de ces tâches sont contenus dans les pages suivantes.



- A – Inscription des informations en lien avec votre [comité d'encadrement](#) sur la [plateforme OSER](#)
- B – [Formation en sécurité](#) à compléter
- C – 1^{re} rencontre de comité d'encadrement
- D – 2^e rencontre de votre comité d'encadrement
- E – 3^e rencontre de votre comité d'encadrement
- F – 9 crédits de cours de 2^e cycle en chimie à compléter
- G – Activité pédagogique "[Séminaire I](#)" à compléter

INFORMATIONS UTILES

Bienvenue au Département de Chimie de l'Université de Sherbrooke! Nous espérons que votre maîtrise répondra à vos attentes pour l'accomplissement de vos objectifs professionnels. Tout au long de ce document plusieurs comités et personnes-ressources seront indiquées, voici la liste à jour des noms et rôles de ces personnes/comités:

Comité des études supérieures départemental (CESD)

Claude Legault (claud.legault@usherbrooke.ca) – président – Professeur domaine organique/synthèse
Philippe Dauphin-Ducharme (philippe.dauphin.ducharme@usherbrooke.ca) – membre – Professeur domaine analytique
Allison Wustrow (allison.wustrow@usherbrooke.ca) – membre – Professeure domaine matériaux/physique
Jean-Marc Chapuzet (jean-marc.chapuzet@usherbrooke.ca) – membre – Coordonnateur académique
Céline Gosselin (celine.gosselin2@usherbrooke.ca) – membre – Représentante étudiant, M.Sc. – domaine organique
Paul Asselin (paul.asselin@usherbrooke.ca) – membre – Représentant étudiant, Ph.D. – domaine inorganique

Le CESD gère les dossiers qui nécessitent une approbation spéciale en relation aux normes des programmes M.Sc. et Ph.D.. Il effectue aussi des recommandations auprès de la Faculté des Sciences lorsque des demandes particulières sont effectuées dans les programmes par les étudiants. Les demandes doivent habituellement provenir du président ou de la présidente de votre comité d'encadrement. Demandes usuelles: autorisation de cours hors-programme, autorisation de rédaction de mémoire ou thèse par insertion d'articles, extension du délai de rédaction du mémoire ou de la thèse. Ces demandes doivent être soumises au président du comité.

Coordonnateur académique : Jean-Marc Chapuzet (jean-marc.chapuzet@usherbrooke.ca)

Il répond aux questions en relation aux activités pédagogiques à compléter durant votre programme. Lorsque vous débuterez la rédaction de votre mémoire, vous devez lui soumettre l'avis de rédaction directement.

Secrétaire de direction : Anne Couture (secretariat-chimie@USherbrooke.ca)

Cette personne effectue la commande de clés de laboratoire, et l'activation des cartes d'accès. De plus, elle effectue, en approbation avec votre superviseur.e, la préparation de vos réquisitions de salaire durant votre programme d'étude.

Conseiller à la rédaction : Pedro Segura (pedro.alejandro.segura@usherbrooke.ca)

Suite à l'envoi de votre avis de rédaction, il vous fournira des informations utiles pour faciliter votre rédaction. Il tient aussi à jour le gabarit de rédaction. Lors de votre dépôt initial, vous devez lui soumettre votre mémoire/thèse pour approbation; il s'assurera du respect des normes de rédaction avant le dépôt à la Faculté.

LIENS UTILES

[Page contenant tous les documents en lien avec votre programme de maîtrise](#)

GUIDE ET DIRECTIVES DE LA FACULTÉ DES SCIENCES

La Faculté des sciences a mis au point un document intitulé « [guide et directives pour les étudiantes et les étudiants inscrits aux cycles supérieurs à la Faculté des sciences](#) ». En addition aux informations contenues dans le présent document, nous vous encourageons à prendre connaissance de ce guide.

COMITÉ D'ENCADREMENT

Dans le premier mois qui suit la première inscription à la maîtrise, la personne étudiante se verra assigner un comité d'encadrement par le Comité des études supérieures du Département (CESD) de Chimie.

Composition du comité d'encadrement : Le comité d'encadrement est composé de la personne étudiante, du directeur de recherche, et d'un.e professeur.e expert.e du domaine (président.e/expert.e).

Responsabilité du comité d'encadrement : Le comité d'encadrement soutient le directeur de recherche et conseille l'étudiant tout au long du programme pour assurer sa réussite scolaire. Il surveille les progrès et propose des suggestions pour le projet scientifique, mais le superviseur et l'étudiant sont ultimement responsables de sa direction et de son avancement.

Mandat du comité d'encadrement :

1. Le comité fixe des objectifs et des échéances avec l'étudiant, en suivant les progrès.
2. S'il y a des lacunes ou des faiblesses, le comité suggère des activités pertinentes.
3. Le comité participe à toutes les étapes académiques et évalue les progrès de la recherche.
4. Le comité signale tout conflit ou problème majeur au CESD ou à la direction du département.

Mode de fonctionnement :

1. Le comité se réunit au besoin et au moins aux réunions requises (voir [Plan de formation](#)).
2. Le quorum est établi comme suit : le président, le superviseur et l'étudiant.
3. Après chaque activité et rencontre avec le comité d'encadrement, le président met à jour le plan de formation et le transmet aux membres du comité et sur la plateforme OSER.
4. L'étudiant est responsable de fixer les dates des réunions en consultation avec le comité.

PLAN DE FORMATION

Utilisez le plan de formation pour attribuer les rôles et les responsabilités pour le programme. Complétez-le avec votre directeur et soumettez-le lors de la première rencontre. Le comité l'examinera et le révisera au besoin. Accédez-y à ce [lien](#).

FORMATION EN SÉCURITÉ

Une formation obligatoire en sécurité doit être suivie par tout nouvel étudiant inscrit à l'intérieur du premier mois d'inscription. Cette formation doit être complétée avant même de commencer toute expérimentation en laboratoire. Cette formation est disponible en ligne et les étapes à suivre sont décrites à : [Formations santé-sécurité - Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](#)

MANUEL DE SANTÉ ET SÉCURITÉ EN LABORATOIRE

Nous vous encourageons à prendre connaissance du manuel qui a été conçu par le Service de la Mobilité, de la Sécurité et de la Prévention (SMSP) au [lien suivant](#).

PLATEFORME OSER

La Faculté des Sciences utilise une plateforme en ligne pour vous permettre de suivre votre progression au cours de votre programme de maîtrise. Lorsque le CESD vous aura fourni la composition de votre comité d'encadrement, il est de votre responsabilité de compléter l'inscription de votre superviseur et de la composition de ce comité sur la [plateforme OSER](#). La plateforme effectuera des rappels en relation aux rencontres que vous devez effectuer au cours de votre parcours académique. Il est toutefois de votre responsabilité de vous assurer que vous suivez les délais prescrits pour les différentes rencontres indiquées dans le plan de formation.

CHARGES D'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Une fois par an, en début d'été, le coordonnateur des laboratoires transmet la liste des charges d'auxiliaire d'enseignement disponibles à tous les étudiants gradués. Vous serez alors appelé à poser votre candidature pour les charges désirées, en précisant vos préférences, sur la page : [Auxiliaires de recherche et d'enseignement - Emplois - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](http://usherbrooke.ca) La direction du département procède ensuite à l'attribution des charges de concert avec les responsables des activités pédagogiques.

ADMINISTRATION ET GESTION DU DOSSIER

À votre arrivée, vous devez rencontrer Jean Marc Chapuzet (chimie-D1-2142) afin d'être informé des procédures à accomplir le plus rapidement possible :

- 1- Obtention du CIP : <https://www.usherbrooke.ca/monacces/identifiant-oublie/>
- 2- Activation du courrier électronique : <https://www.usherbrooke.ca/courriel/creation/>
- 3- Présentation des relevés de notes originaux au bureau du vice-décanat de la faculté des sciences (au D3-1038) et informations sur les formalités liées à l'assurance maladie.

Pour les étudiantes et étudiants internationaux:

- 4- Présentation du CAQ et du permis d'études au bureau de la registraire.
- 5- Présentation du CAQ et du permis d'études à USherbrooke International (E5).

Une fois ces formalités effectuées, vous devrez **très rapidement** procéder à votre inscription en ligne pour la session à venir. La procédure d'inscription électronique devra être accomplie suite à l'envoi d'un courriel par la faculté des sciences et elle est réalisée via [horaire web](#).

Remarque 1: Attention voir ci-dessous pour l'inscription des activités de recherche I et II.

Remarque 2: Si vous étiez inscrit à une activité pédagogique (cours, séminaire etc.) à une session et que cette activité n'est pas terminée à la fin de la session, vous n'avez pas à vous inscrire de nouveau à l'activité.

Remarque 3: Il est possible que vous n'avez aucune activité pédagogique à inscrire pour une session (pas de cours ni de séminaire, etc.). Il vous faut tout de même confirmer votre inscription pour la session.

Remarque 4: Vous devez suivre 9 crédits de cours de 2^e cycle pour votre programme de maîtrise. Le choix de ces activités pédagogiques est soumis à l'approbation de votre directeur de recherche. Pour voir la liste complète de tous les cours offerts, consulter la fiche signalétique [ici](#).

CHM 796-ACTIVITÉ DE RECHERCHE I ET CHM 797 - ACTIVITÉ DE RECHERCHE II

Ces deux activités pédagogiques sont obligatoires et correspondent aux activités en laboratoire. Le système informatisé inscrit **automatiquement** l'étudiant à CHM 796 - Activités de recherche I lors de sa **première** session. Le même système informatisé inscrit **automatiquement** l'étudiant à CHM 797 - Activités de recherche II à sa **quatrième** session. Ces deux activités pédagogiques sont sanctionnées par la note R ou E donnée le directeur de recherche de l'étudiant (à la fin de la première année pour CHM796 et au moment du premier dépôt pour CHM797).

CHM 701-SÉMINAIRE I

Inscription: Le séminaire I doit être réalisé durant les sessions 4, 5 ou 6. L'activité est automatiquement inscrite à votre fiche d'inscription à la 6^e session si vous ne l'avez pas fait au cours d'une session antérieure. Vous devez vous inscrire à l'activité CHM 701 (2 crédits) obligatoire en la portant à votre fiche d'inscription électronique à la session durant laquelle vous présenterez.

Format: Consiste en une présentation orale publique (durée moyenne 40-45 minutes) des travaux effectués dans le cadre de la maîtrise. Il est encouragé de créer une séance Teams en ligne afin de permettre aux spectateurs hors-campus d'assister à la présentation. Le caractère pédagogique doit ressortir (il faut pouvoir *enseigner* à l'assemblée). Si le contenu de la présentation est confidentielle, vous devrez remplir et imprimer le formulaire d'entente de non-divulgence (END) disponible à la page suivante, tout spectateur dans la salle devra signer l'entente. Dans ce cas, ne pas générer de séance en ligne sur Teams.

Documentation: Vous avez la responsabilité de fournir la date, l'heure et le titre de votre présentation à la secrétaire et au coordonnateur au moins deux semaines avant la tenue du séminaire. De plus, vous devez télécharger votre présentation (format PowerPoint ou PDF), au moins deux jours ouvrables avant la tenue de l'activité, dans le dossier Teams [SEMINAIRE 1 - SEMINAR 1](#).

À noter qu'une remise en retard de la documentation exigée aura un impact négatif sur votre note.

Jury: Il est constitué d'un minimum de 3 professeurs du (ou proche du) domaine d'expertise et des étudiants gradués. Cependant, tous les professeurs présents peuvent évaluer l'étudiant. L'étudiant a la responsabilité de trouver une plage horaire pour laquelle au moins 3 professeurs sont disponibles. Dans le cas où le nombre minimal de professeurs n'est pas rencontré, le séminaire est reporté à une date ultérieure.

Évaluation: Consiste en une période de questions ouvertes au public. Les critères d'évaluation ainsi que le barème utilisé par les professeurs et les étudiants sont disponibles dans le [plan de cours](#).

Décision: Consiste en une note (A+, A, A-, B+, B, B- ou E) transmise à la Faculté en fin de session.

Dans des cas exceptionnels, le jury peut demander d'accorder un ajournement. Dans un tel cas, la demande est adressée par écrit par le jury au président du Comité des études supérieures départemental (CESD) avec les motifs de l'ajournement. Le CESD recommande ou non, l'ajournement au vice-décanat à la recherche qui, pour finir, accorde ou non l'ajournement. **Un ajournement ne constitue pas une reprise de l'évaluation.** Un ajournement est accordé pour permettre de poursuivre l'évaluation sur des points précis qui n'ont pas pleinement été évalués, en tenant compte que **la majorité des points à évaluer l'ont été de façon satisfaisante lors de l'évaluation initiale.** Un délai maximal de quatre (4) mois est généralement accordé pour compléter l'évaluation ajournée, et à la fin de cette deuxième rencontre, la seule option est de donner une note (aucun autre ajournement ne peut être accordé).

CHM 799-MÉMOIRE, INSERTION D'ARTICLES, PREMIER DÉPÔT ET DÉPÔT FINAL

Inscription: Pour faire votre premier dépôt de mémoire, vous devez être inscrit à l'activité CHM 799-Mémoire. Vous avez la responsabilité de porter cette activité à votre fiche d'inscription électronique à temps.

Avis de rédaction: En accord avec votre directeur de recherche, **lorsque vous débutez la rédaction** de votre mémoire, vous devez aviser le coordonnateur du département de chimie ([Jean-Marc Chapuzet](#)) et le conseiller en rédaction en complétant et en leur envoyant l'avis de rédaction disponible à ce [lien](#).

Une fois que vous avez envoyé votre avis de rédaction, le conseiller en rédaction peut organiser une séance d'information écrite à votre demande. Tous les professeurs conviennent que la rédaction du mémoire (et donc du premier dépôt) ne doit pas excéder 8 mois. Ainsi, si le premier dépôt n'a pas été complété, la Faculté des sciences fermera automatiquement votre dossier étudiant (perte du statut d'étudiant). Pour effectuer votre premier dépôt, vous devrez faire une demande auprès du vice-doyen de la Faculté des sciences pour réactiver votre dossier et compléter votre programme. En cas de circonstances exceptionnelles justifiant un retard par écrit, l'étudiant doit en aviser par écrit son directeur de thèse et le président du CESD avant la fin du délai. Les raisons seront évaluées par le CESD et, si elles sont acceptables, la CESD contactera le vice-doyen à la recherche pour accorder du temps de rédaction supplémentaire.

Reproduction de matériel: En vertu des lois en vigueur, une permission écrite doit être obtenue auprès des détenteurs des droits d'auteur pour reproduire du matériel tiré de la littérature et de sites web. Cela revêt une grande importance pour le dépôt de votre mémoire à la Bibliothèque Nationale.

Gabarit de rédaction: Les directives facultaires pour la rédaction d'un mémoire sont disponibles dans l'onglet « [Règles facultaires pour la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire](#) ».

La personne étudiante doit utiliser un gabarit fourni par le département à la page [suivante](#). Pour les étudiants en chimie organique, un fichier Word auto-explicatif est disponible pour la rédaction et doit être utilisé. Tous les styles (mise en page, schémas, tableaux etc.) sont pré-formatés pour répondre aux exigences de la faculté des sciences. Un tableau de compilation de caractérisation des produits y est disponible. *Le mémoire doit avoir une longueur si situant entre 30 et 120 pages, excluant la bibliographie et les annexes.*

Jury et procédure de dépôt:

Étudiants n'ayant pas de dossier sur la plateforme OSER

1. L'étudiant remplit le formulaire « [Autorisation de dépôt et formation du jury](#) » après discussion avec son directeur de recherche. Les règles facultaires stipulent que le jury doit comprendre 3 professeurs du (ou affilié au) département de chimie, experts dans le domaine de recherche de l'étudiant, dont le superviseur. Cette formation de jury doit être acceptée par le directeur des études supérieures du département concerné et le formulaire est acheminé au Bureau du vice-décanat pour approbation. L'étudiant envoie la version électronique (vdr-sciences@USherbrooke.ca) de son mémoire au bureau du vice-décanat en même temps que le formulaire complété et signé (signature électronique). Attention! Le formulaire doit être signé par le directeur de recherche ainsi que par le conseiller du département responsable de vérifier la présentation du mémoire (**Conseiller à la rédaction**) avant d'être signé par le directeur des études supérieures.
2. La Faculté a la responsabilité d'acheminer le mémoire en version électronique aux membres du jury. La Faculté accorde un délai d'environ un mois pour l'évaluation du mémoire. Après ce délai,

l'étudiant peut communiquer avec le président-rapporteur pour connaître l'état d'avancement de l'évaluation.

3. L'étudiant doit soumettre la version corrigée du mémoire au président-rapporteur en incluant une description claire (point par point) des modifications apportées en réponse aux commentaires des évaluateurs et obtenir son accord avant de faire le dépôt final à la Faculté. Il n'y a pas de formulaire de dépôt final à compléter pour l'étudiant.
4. Après avoir obtenu l'accord du président rapporteur, l'étudiant effectue son dépôt final (électronique) en suivant la procédure décrite à la [page suivante](#), dans l'onglet intitulé « procédure de dépôt du mémoire pour la maîtrise ».
5. Le dépôt final du mémoire par insertion d'articles doit être accompagné du « [Formulaire d'autorisation](#) » des coauteurs.

Étudiants ayant un dossier sur la plateforme OSER

1. Dans la section « Mémoire » sur la plateforme, l'étudiant remplit la section « Composition du jury de mémoire ». Les règles facultaires stipulent que le jury doit comprendre 3 professeurs du (ou affilié au) département de chimie, experts dans le domaine de recherche de l'étudiant, dont le superviseur.
2. Lorsque les membres du jury, et la direction du CESD, auront approuvé la composition du jury, l'étudiant peut effectuer le dépôt initial dans la section « Dépôt initial ». Le mémoire sera approuvé par le conseiller à la rédaction, et ensuite la plateforme indiquera au jury que le mémoire en format électronique est disponible. La Faculté accorde un délai d'environ un mois pour l'évaluation du mémoire. Après ce délai, l'étudiant peut communiquer avec le président-rapporteur pour connaître l'état d'avancement de l'évaluation.
3. Suite à la réception des commentaires du jury, l'étudiant doit soumettre la version corrigée du mémoire sur la plateforme OSER dans la section « Dépôt final ». L'étudiant doit fournir un court document au président-rapporteur qui inclut une description claire (point par point) des modifications apportées en réponse aux commentaires des évaluateurs. Il n'y a pas de formulaire de dépôt final à compléter pour l'étudiant.
4. Lorsque le président-rapporteur aura approuvé le dépôt final sur la plateforme OSER, l'étudiant effectue son dépôt final (électronique) en suivant la procédure décrite à la [page suivante](#), dans l'onglet intitulé « procédure de dépôt du mémoire pour la maîtrise ».
6. Le dépôt final du mémoire par insertion d'articles doit être accompagné du « [Formulaire d'autorisation](#) » des coauteurs.

Mémoire par insertion d'articles: Un mémoire par insertion d'articles ne doit pas être une simple juxtaposition d'articles. Il doit constituer un tout cohérent et intégré, comprenant une introduction, une description de la problématique permettant de circonscrire un problème de recherche se traduisant sous forme d'objectifs ou d'hypothèses de recherche, un cadre théorique, un devis méthodologique ainsi qu'une section portant sur l'analyse et l'interprétation des résultats dans le cas d'une recherche empirique, et enfin une conclusion. Les règles institutionnelles au sujet du mémoire par insertion d'articles sont disponibles dans l'onglet « [Règles facultaires pour la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire](#) ».

Le mémoire par insertion d'articles doit répondre aux normes suivantes :

1. L'étudiante ou l'étudiant doit obtenir l'autorisation du comité des études supérieures départemental (ou l'équivalent) avant de rédiger un mémoire par insertion d'articles (voir procédure décrite au **point 8**). Les CÉS départementaux sont responsables d'accepter ou de refuser que l'étudiante ou l'étudiant remplace une portion des résultats par un ou plusieurs manuscrits (soumis, acceptés ou publiés). Ceci a pour objectif de permettre à la candidate ou au candidat de tirer un profit maximum de toute publication écrite.
2. Les travaux qui ont mené à la production des manuscrits doivent faire partie intégrante du projet de recherche de maîtrise.
3. La rédaction scientifique faisant partie intégrante du programme de maîtrise, l'étudiant doit être le **premier auteur (auteur principal)** d'au moins un article inclus dans le mémoire.
4. Si une étudiante ou un étudiant n'est pas auteur principal d'un article, cette personne peut l'intégrer à son mémoire si sa participation est significative. Cependant, sauf exception entérinée par le CÉS facultaire, un tel article ne pourra être pris en compte pour rencontrer l'exigence du point 3.
5. Pour soumettre un mémoire par insertion d'articles, chaque article doit être soumis, accepté ou publié dans une revue à comité de lecture ou des actes de congrès au moment du dépôt initial. L'article doit être inséré dans sa forme manuscrite originale, y compris les figures et les tableaux aux bons endroits. Les revues de littérature ne répondent pas aux exigences.
6. La contribution de chaque auteure ou auteur doit être clairement présentée dans une note préliminaire pour chacun des manuscrits incorporés dans un mémoire. Le même article ne doit pas avoir déjà été inséré dans un autre mémoire ou une autre thèse par insertion d'article.
7. Les articles du mémoire peuvent être en français ou en anglais, mais tout le reste doit être en français sauf approbation. Le jury est seul juge si la somme des contributions des articles insérés et des autres parties de la thèse contribue suffisamment à l'avancement des connaissances dans le domaine de la recherche pour justifier l'octroi de la maîtrise.
8. **Procédure de demande d'autorisation de dépôt de mémoire par articles :**
 - La demande de rédaction par insertion d'article doit être faite avant le dépôt de l'avis de rédaction.
 - L'étudiant remplit le [formulaire de demande de rédaction par insertion d'articles](#) et le transmet à son président de comité d'encadrement.
 - Pour chaque article, l'auteur étoilé (correspondant) devra attester les contributions de l'étudiant aux expériences et à la rédaction telles que décrites par l'étudiant dans son document.
 - Pour chaque article publié, l'étudiant devra fournir le DOI (hyperlien vers l'article)
 - Pour chaque article accepté mais non publié, l'étudiant devra fournir la lettre d'acceptation de l'article par l'éditeur.
 - Pour chaque article soumis, l'étudiant devra fournir la confirmation de soumission avec le numéro de soumission.
 - Le comité d'encadrement examine l'ensemble des documents fournis par l'étudiant et décide d'acheminer la demande de rédaction par insertion d'article(s) au CESD. C'est le président du comité d'encadrement qui transfère la demande et l'ensemble de la documentation au CÉS départemental.
 - Le CES départemental informe l'étudiant et son superviseur de la décision prise à partir de l'ensemble des documents/informations demandées ci-dessus.
 - **Note importante :** *Pour pouvoir déposer un mémoire par article, le ou les article(s) inclus dans ce dernier doivent être au minimum soumis au moment du dépôt initial. Si aucun article n'a été soumis au moment de la demande de rédaction par insertion d'article auprès du CESD, veuillez indiquer les dates prévues de soumission du ou des articles. L'avis du CESD sera conditionnel à la démonstration d'une preuve de soumission avant le dépôt initial du mémoire.*

PASSAGE ACCÉLÉRÉ DE LA MAÎTRISE AU DOCTORAT

Le règlement sur le passage direct au doctorat à la Faculté des sciences est disponible dans le document [suivant](#).

Le passage direct au doctorat permet à l'étudiant dont la performance académique et le potentiel de chercheuse ou de chercheur sont jugés excellents à la maîtrise, d'entreprendre des études doctorales avant d'avoir complété une maîtrise. Ce jugement est principalement porté par son futur directeur de recherche, mais doit recevoir également l'appui des Comités des Études Supérieures de son Département et de la Faculté. L'étudiant de maîtrise doit avoir réussi tous les cours et toutes les activités de recherche de la maîtrise avec une moyenne cumulative d'au moins 3,7 sur 4,3, n'avoir aucun résultat inférieur à B. L'étudiant doit faire la demande de passage accéléré au plus tard au cinquième trimestre. L'étudiant devra s'inscrire et réussir son examen général, au plus tard douze mois après son inscription.

La possibilité d'effectuer un passage accéléré doit être discuté avec le comité d'encadrement (voir le plan de formation). La personne présidente du comité d'encadrement informe le CESD de l'intention de la personne étudiante de faire un passage accéléré. Le CESD forme le jury pour l'évaluation du passage accéléré.

Format de l'examen de passage accéléré : Un rapport écrit de 10-15 pages portant sur la recherche effectuée et une brève description des projets futurs à exécuter au doctorat (une page maximum) doit être remis à chacun des membres du jury au moins 3 semaines avant la rencontre fixée. L'accent doit être mis sur la recherche effectuée (qualité et quantité), puisque c'est principalement sur ce point que portera la décision d'accorder ou non une exemption de rédaction. Le passage accéléré correspond principalement à une exemption de rédaction de mémoire de maîtrise. La qualité du rapport fourni doit donc largement justifier le passage accéléré au doctorat (sans rédaction du mémoire).

Format du rapport écrit

Le document doit être rédigé en Times New Roman 12 pts, à 1,5 interligne, avec les marges suivantes : haut 2,5 cm, bas 1,5 cm, gauche de 2,5 cm, et droite 1,5 cm.

Contenu du rapport écrit :

- Mise en contexte du domaine de recherche (revue de littérature pertinente);
- Originalité du projet en relation avec la littérature et la problématique identifiée ;
- Objectifs généraux et spécifiques du projet et hypothèses de travail ;
- Méthodologie (protocole expérimental) utilisée afin d'atteindre les objectifs du projet de recherche ;
- Résultats obtenus, leur interprétation et leur impact ;
- Description brève du projet de recherche de doctorat et du lien avec le projet de MSc.
- Bibliographie (non incluse dans le 10-15 pages mentionné plus haut).

En chimie organique uniquement, ce rapport doit être accompagné du tableau de compilation de caractérisation des produits. Le comité s'attend à ce que la majorité des composés soient caractérisés (RMN ¹H, IR, SMBR, SMHR). Ce rapport n'inclut pas de partie expérimentale.

Une présentation orale des travaux retrouvés dans le rapport a lieu à huis clos (durée moyenne 15-20 minutes). Cette présentation peut coïncider avec la tenue du séminaire I. Cette présentation a lieu au début de la rencontre. La portée des objectifs scientifiques de la thèse doit nettement excéder ceux de la maîtrise. L'étudiant rencontre les membres du jury en absence du superviseur pour

s'assurer de la qualité de la relation superviseur-étudiant et des raisons de la personne étudiante de poursuivre des études doctorales avec le même superviseur.

Jury: constitué de 3 professeurs incluant le superviseur et qui composeront le prochain comité d'encadrement au doctorat du candidat. L'étudiant a la responsabilité d'aviser le coordonnateur académique et/ou le Comité des études supérieures du département de chimie pour que ce dernier propose la composition d'un comité d'encadrement qui sera le jury pour le passage accéléré et qui suivra l'étudiant au cours de son doctorat. L'étudiant a la responsabilité de fixer, avec les membres de son comité d'encadrement, une date pour la rencontre de l'évaluation.

Évaluation: L'évaluation se réalise en deux étapes.

Étape 1- l'évaluation du rapport écrit. Les membres du jury remettent au président du comité leur évaluation du rapport écrit au moins une semaine avant la rencontre fixée (le formulaire d'évaluation est disponible sur l'intranet). Si le jury considère que le rapport est de qualité suffisante, le président informe la personne étudiante que l'oral aura lieu. Si le rapport est jugé de qualité adéquate mais nécessite des corrections, le jury peut fournir une liste de modifications nécessaires à la personne étudiante qui devra les réaliser dans un délai maximum de **4 semaines**. Si le rapport est jugé de qualité inadéquate, l'évaluation se conclut par une recommandation négative à la demande de passage direct. Le jury informe la personne étudiante et le CESD de sa recommandation.

Étape 2- L'évaluation orale consiste en une période de questions à huis clos avec le jury seul, portant sur le travail présenté oralement et dans le rapport, ainsi que sur les recherches doctorales proposées. La quantité de résultats accumulés depuis le début des études graduées peut être, pour le passage accéléré, légèrement inférieure à la quantité exigée pour un mémoire. Toutefois, la qualité de ces résultats et leur utilisation dans le cadre d'une discussion scientifique rigoureuse doivent être maximales. Il ne s'agit pas ici d'évaluer le projet proposé pour la suite au doctorat. Une idée générale du projet de doctorat doit être présentée par l'étudiant, mais **cet exercice ne se substitue pas à la deuxième rencontre du comité d'encadrement** visant à vérifier l'appropriation du projet de recherche par l'étudiant.

Décision: le rapport du jury de passage direct rédigé selon le gabarit en vigueur et disponible sur l'intranet est transmis au coordonnateur académique. Si l'étudiant a un avis favorable du jury et détient la moyenne minimale, le coordonnateur avise automatiquement la faculté d'admettre l'étudiant au doctorat. Si l'étudiant reçoit un avis favorable du jury mais a une moyenne inférieure à 3.70/4.30, le coordonnateur apporte le dossier au CESD. Ce dernier évaluera l'admission au doctorat en tenant compte du dossier complet de l'étudiant et pourrait quand même recommander l'admission au doctorat auprès de la Faculté des sciences. La décision finale appartient à la faculté des sciences.

LE PLAGIAT

Qu'est-ce que le plagiat?

Paul Asselin, Août 2019

Département de Chimie, Université de Sherbrooke

Le plagiat est le fait de s'attribuer faussement l'originalité d'un travail.

Voici la définition formelle du plagiat à l'Université :

Faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée, tirés de l'œuvre d'autrui) Règlement des études de l'UdeS, article 9.4.1, révision du 6 juin 2019.

Il existe aussi l'auto-plagiat :

Soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise) Règlement des études de l'UdeS, article 9.4.1, révision du 6 juin 2019.

Sans oublier d'autres délits semblables, notamment la tricherie :

Fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;

Copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;

Extraits du règlement des études de l'UdeS, article 9.4.1, révision du 6 juin 2019.

Un lien vers un **quiz de sensibilisation au plagiat** est inclus plus bas. Il peut vous aider à distinguer certains cas ambigus.

Comment le plagiat est-il traité à l'UdeS?

Comme décrit au chapitre 9 du règlement des études de l'UdeS, lorsqu'un cas de plagiat est soupçonné, le professeur transmet le travail et toutes les informations pertinentes à la faculté qui tient une audience disciplinaire pour décider s'il y a effectivement plagiat. Si le plagiat est avéré, la faculté établit la sanction à appliquer. **Une sanction provisoire peut être appliquée avant l'audience.**

Les sanctions contre le plagiat varient généralement de l'attribution de la note « 0 » à une question spécifique d'un travail à **l'exclusion de l'Université**. La sévérité de la sanction dépend notamment de la gravité du cas et du nombre de récidives.

Une mention de plagiat sera notée au dossier académique de la ou des personnes responsables. Une note mentionnant l'audience disciplinaire pour plagiat peut être conservée au dossier **même si l'accusation de plagiat est rejetée.**

Quels sont mes droits si je suis accusé ?

Les droits d'une personne accusée d'un délit académique se trouvent au chapitre 9 du règlement des études de l'UdeS. Une personne convoquée à une audience disciplinaire a le droit : d'être informée de l'accusation et de la tenue de l'audience, d'y être présente accompagnée et représentée ; d'avoir accès au dossier, de se défendre et de réfuter l'accusation ; de subir une audience impartiale ; d'avoir accès à la décision écrite et motivée ; de demander la révision d'une décision, le tout dans des délais raisonnables.

Une personne a aussi droit à la confidentialité de son dossier.

L'Ombudsman des étudiantes et étudiants de l'UdeS est le recours indépendant qui veille au respect des droits des étudiants de l'Université.

Les représentants de promotion et les associations étudiantes sont aussi là pour faire valoir vos droits auprès des professeurs.

Comment éviter les mauvaises surprises?

Un travail original doit être issu de votre propre réflexion sur le sujet à l'étude. Limitez le « copier-coller » et assurez-vous d'inclure la source directe lorsque vous le faites. Toutes les références utilisées mais qui ne sont pas citées directement doivent se retrouver dans votre bibliographie.

Copier-Coller => Citez-Contextualisez! Paraphrasez vos sources. Si vous incluez une citation, reprenez-la ensuite dans vos propres mots. Ceci démontre qu'il y a eu réflexion de votre part.

Dans les travaux d'équipe, tous les membres sont responsables de l'entièreté du travail. Il est de votre responsabilité de réviser le travail final avec tous vos collègues. Si vous remettez le travail par courriel, mettez vos collègues en copie conforme.

Collaboration inter-équipe : Dans certains cours, la collaboration entre différentes équipes peut être permise, voire encouragée. Rappelez-vous que chaque travail doit rester différent. Discutez des concepts abordés (« De quoi avez-vous parlé? ») plutôt que le verbatim (« Qu'avez-vous écrit? »). **Dans tous les cas, vérifiez auprès de votre professeur et informez-le! Gardez aussi une trace écrite (ex : courriel) de vos échanges à ce sujet avec le professeur.**

Références et liens utiles

- Règlement des études de l'Université de Sherbrooke, révision du 6 juin 2019.
<https://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes/>
- Déclaration des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants. Décembre 2001.
https://www.usherbrooke.ca/a-propos/fileadmin/sites/a-propos/documents/direction/documents_officiels/declaration.pdf
- [Sensibilisation et quiz sur le plagiat](#)
- Service de soutien à la formation de l'UdeS : <https://www.usherbrooke.ca/ssf/>
- Ombudsman des étudiantes et des étudiants : <https://www.usherbrooke.ca/ombudsman/>
 - 819 821-7706 1 800 267-8337, poste 67706
 - ombudsman@usherbrooke.ca