

## **MAITRISE EN SCIENCES DU LANGAGE**

### **Cheminement en langue française, socioculture et variation linguistique (maîtrise de type « cours »)**

## **1. PRÉSENTATION DU CHEMINEMENT**

### **1.1. Présentation générale**

La maîtrise en sciences du langage présente un cheminement de type recherche en linguistique (LIN) et un cheminement de type cours en langue française, socioculture et variation linguistique (LSV).

### **Objectifs du cheminement en langue française, socioculture et variation linguistique (LSV)**

- Allier un savoir théorique à des compétences pratiques afin d’appréhender et d’analyser avec rigueur les phénomènes linguistiques ;
- Évaluer l’incidence de l’histoire du français sur ses différentes manifestations actuelles ;
- Soupeser les liens qui unissent le français aux sociétés et aux cultures francophones ;
- Effectuer une réflexion critique sur le phénomène de la variation en français et sur ses enjeux identitaires, sociaux et culturels ;
- Démontrer, au moyen d’un essai, ses capacités à conceptualiser une problématique en lien avec l’analyse linguistique du français et à mettre en œuvre un certain nombre de stratégies pour répondre aux questions soulevées.

### **1.2. Activités pédagogiques et durée des études**

Le cheminement en LSV de la maîtrise en sciences du langage est un programme de 45 crédits. Il compte 9 crédits d’activités pédagogiques obligatoires et 36 crédits d’activités pédagogiques optionnelles. La liste de ces activités peut être consultée à : <https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/678/maitrise-en-sciences-du-langage>

Le programme est offert à temps complet ou à temps partiel. Il peut être complété en deux ans à temps complet. Une étudiante ou un étudiant inscrit à temps complet ne peut pas prendre plus de trois ans pour compléter son programme à compter de la date de sa première inscription. La durée maximale des études pour les étudiantes et les étudiants inscrits à temps partiel est de six ans.

## 2. PRINCIPALES ÉTAPES DU CHEMINEMENT

An 1 Scolarité	Trimestre 1 – Automne	Trimestre 2 – Hiver	Trimestre 3 – Été
Activités pédagogiques	3 cours LSV	3 cours LSV	2 cours LSV
An 2 Scolarité ; Rédaction - Évaluation	Trimestre 4 - Automne	Trimestres 5 - Hiver	Trimestres 6 - Été
Activités pédagogiques	3 cours LSV	2 cours LSV (dont le tuteur LSV714)	LSV715 Essai
Actions <sup>1</sup>	Choix de la directrice ou du directeur de l'essai Choix du sujet Compléter le formulaire <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</i>	Compléter le formulaire <sup>2</sup> <i>Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale</i>	Dépôt initial de l'essai Évaluation de l'essai Dépôt final de l'essai

Durant les cinq premiers trimestres, l'étudiante ou l'étudiant devrait compléter les 12 cours optionnels en LSV et le cours tuteur obligatoire (LSV714 – Travaux dirigés).

Il est recommandé de contacter au cours du premier ou du deuxième trimestre la bibliothécaire du programme ([Sophie.St-Cyr@USherbrooke.ca](mailto:Sophie.St-Cyr@USherbrooke.ca)), pour mieux connaître les outils de recherche et les outils bibliographiques pertinents.

### 2.1. Le choix d'une directrice ou d'un directeur de recherche et d'un sujet

L'étudiante ou l'étudiant inscrit en LSV devra avoir choisi une directrice ou un directeur pour son essai avant la fin du quatrième trimestre.

Voici les démarches à faire pour identifier la directrice ou le directeur de recherche :

- Consulter la liste des membres du corps professoral pour repérer leurs champs d'intérêt ou de recherche (<https://www.usherbrooke.ca/dall/departement/nos-expertises>) ;
- Prendre rendez-vous avec une professeure ou un professeur. Il est fortement suggéré à l'étudiante et à l'étudiant de faire des démarches auprès de plusieurs membres du corps professoral, afin de bien circonscrire ses priorités personnelles et les champs d'intérêt ou de recherche de la professeure ou du professeur. Les membres du corps professoral s'attendent à recevoir vos demandes.

<sup>1</sup> Les formulaires sont accessibles dans GestForm à partir de monPortail et à l'adresse suivante : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires>.

<sup>2</sup> Ce formulaire est envoyé à l'étudiante ou à l'étudiant au début du trimestre.

- Obtenir de la professeure ou du professeur l'acceptation d'agir à titre de directrice ou de directeur. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt, la décision revient à l'étudiante ou à l'étudiant, les membres du corps professoral donnant priorité à son choix, sans préjudice.

Le domaine qu'aborde l'étudiante ou l'étudiant dans sa recherche n'est pas nécessairement le même que celui qui fait la réputation de sa directrice ou de son directeur, mais il tend à s'en rapprocher ou présente des aspects communs.

À la fin du quatrième trimestre, une fois le sujet de l'essai déterminé, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et le faire signer par sa directrice ou son directeur et le déposer au secrétariat des études supérieures.

## **2.2. Cours tutorial (LSV714)**

Au cinquième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit suivre le **cours tutorial LSV714**, supervisé par la directrice ou le directeur de l'essai. Le cours vise à entamer la préparation de l'essai (LSV715).

## **2.3. Rédaction**

Lorsque toutes les activités pédagogiques ont été inscrites au dossier incluant l'essai (habituellement au 5<sup>e</sup> trimestre) l'étudiante ou l'étudiant demeure inscrit jusqu'au dépôt de son essai. Il aura alors le statut d'étudiant en rédaction.

Le sixième trimestre est consacré à la rédaction de l'essai. Un calendrier de travail est établi avec la directrice ou le directeur pour la remise des chapitres.

## **2.4 Comité d'encadrement**

Le comité d'encadrement est formé de la directrice ou du directeur de l'essai et de la personne responsable du programme. Si la personne responsable du programme dirige l'essai, le comité d'encadrement est formé par cette personne (qui agit à titre de directrice ou de directeur de recherche) et par un autre membre du CÉS départemental (qui se substitue ponctuellement à la responsable ou au responsable de programme). Le rôle du comité d'encadrement est d'accompagner l'étudiante ou l'étudiant tout au long de son parcours de formation. Le comité n'intervient pas dans l'évaluation du contenu de l'essai.

Avant la fin du huitième trimestre, une rencontre du comité d'encadrement avec l'étudiante ou l'étudiant est organisée par la personne responsable du programme. Cette rencontre sert à faire le point sur l'avancement général des études et, si nécessaire, à discuter des options pour favoriser la progression. Par la suite, une rencontre annuelle est planifiée pour suivre la progression des études.

Une rencontre avec le comité d'encadrement peut être convoquée en tout temps, par l'étudiante ou l'étudiant, ou par sa directrice ou son directeur. En cas de difficultés entre l'étudiante ou l'étudiant et sa directrice ou son directeur, la personne responsable du programme (ou la personne mandatée pour la remplacer) joue un rôle de médiation.

## 2.5. L'essai

L'essai est un document d'une quarantaine de pages, qui fait état, de façon succincte, de la méthode retenue pour traiter la thématique choisie. Il présente les résultats de l'analyse et les conclusions de l'étude. Cet essai peut faire un lien avec une pratique professionnelle. Il comprend les parties suivantes : les pages liminaires (page titre, composition du jury, remerciements), l'introduction (problématique ; cadre théorique, s'il y a lieu ; objectifs et hypothèses ; plan de l'essai), les différents chapitres (dont un chapitre présentant l'état de la question, la méthodologie et le corpus), la conclusion (synthèse et ouverture), la bibliographie et les annexes (s'il y a lieu). Le format de l'essai doit suivre les normes de présentation en vigueur au Département des arts, langues et littératures.

Lorsque l'essai est complété, après approbation par sa directrice ou son directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant dépose deux formulaires sur GestForm, accessible par le [Portail étudiant](#), soit l'*Autorisation de dépôt initial de l'essai* et la *Composition de jury*. L'essai doit être joint, sur GestForm, à l'*Autorisation de dépôt initial de l'essai*. Après le dépôt initial, l'étudiante ou l'étudiant est inscrit en « évaluation »<sup>3</sup>.

L'activité **LSV715 - Essai** renvoie au dépôt de l'essai et à l'évaluation par le jury. À partir du dépôt initial, les membres du jury ont quatre semaines pour remettre leur rapport d'évaluation, mais des délais peuvent s'appliquer. Dans leur rapport, les examinateurs doivent déterminer si l'essai est, quant au fond et à la forme, « acceptable sans correction », « acceptable avec corrections mineures », « nécessite des corrections majeures », « est inacceptable ». Ils devront également fournir un rapport détaillé, spécifiant les corrections demandées, le cas échéant.

---

<sup>3</sup> Pour être inscrit en évaluation, la date limite du dépôt initial de l'essai est le 21 janvier au trimestre d'hiver, le 21 mai au trimestre d'été et le 15 septembre au trimestre d'automne – si l'une de ces dates coïncide avec un jour férié, elle est reportée au prochain jour ouvrable. L'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'un trimestre d'évaluation. Si, après avoir reçu les rapports d'évaluation, elle ou il ne réussit pas à apporter toutes les corrections demandées durant le trimestre, elle ou il devra s'inscrire en évaluation au trimestre suivant et jusqu'au dépôt final de son essai.

L'étudiante ou l'étudiant dispose de quatre mois, après la réception des rapports, pour apporter les corrections mineures et de douze mois pour des corrections majeures<sup>4</sup>; dans le cas de corrections majeures, l'essai doit être resoumis pour évaluation. Elle ou il procède ensuite, en accord avec sa directrice ou son directeur, au dépôt final de l'essai en le déposant sur GestForm. Le formulaire *Autorisation de dépôt final de l'essai* doit également être joint.

Une version numérique (en format PDF) des essais qui se démarquent (jugés « excellents » par le jury) est déposée sur le site *Savoir UdeS*.

<https://savoirs.usherbrooke.ca/>

## **2.6. Demande de délai**

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas en mesure de respecter l'échéancier pour compléter une étape de son parcours (rédaction de son essai, dépôt initial de son essai) doit en aviser sa directrice ou son directeur, remplir le formulaire de demande de délai approprié et le remettre au secrétariat des études supérieures. Les formulaires de demandes de délai sont accessibles via le Portail étudiant dans la section GestForm.

## **3. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **3.1. Soutien financier pour les étudiantes et les étudiants**

#### *Prêts et bourses*

Pour les informations relatives aux prêts et bourses et à l'aide financière, voir :

<https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/aide-financiere/prets-bourses>

#### *Assistanat de recherche et d'enseignement*

Lorsque cela est possible, les professeures et les professeurs du département offrent aux étudiantes et aux étudiants qualifiés des assistanats de recherche ou d'enseignement afin d'enrichir leur expérience.

#### *Bourses et valorisation des travaux étudiants*

Des bourses institutionnelles pourront être attribuées par voie de concours et sur la base de l'excellence du dossier scolaire. Des bourses de valorisation sont disponibles

---

<sup>4</sup> Dans le cas de corrections majeures, l'étudiante ou l'étudiant est inscrit en correction-rédaction et doit procéder au second dépôt de l'essai, accompagné d'un document expliquant les modifications apportées. Les membres du jury doivent ensuite procéder à une deuxième évaluation.

annuellement sous réserve de fonds suffisants pour couvrir les frais de déplacement et d'hébergement des étudiantes et des étudiants désirant présenter leurs travaux dans des colloques. Pour plus de détails concernant les bourses, voir :

<https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/bourses>

### 3.2. Liens utiles

- [Centre Anne-Hébert](#)
- Centre de recherche interuniversitaire sur le français en usage au Québec CRIFUQ) : <https://www.usherbrooke.ca/crifug/>
- [Groupe de recherche et d'études sur le livre au Québec \(GRÉLQ\)](#)
- [VERSUS](#)
- [Service des bibliothèques et archives](#)
- Politiques et règlements : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/politiques-et-reglements>
- Associations étudiantes : [https://www.usherbrooke.ca/flsh/faculte/services-et-ressources/associations-etudiantes\\_](https://www.usherbrooke.ca/flsh/faculte/services-et-ressources/associations-etudiantes_)

### 3.3. Pour nous joindre

#### [Département des arts, langues et littératures](#)

Faculté des lettres et sciences humaines  
2500, boulevard de l'Université  
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

##### **Secrétariat du département**

Local : A3-201  
Tél. : 819 821-7266  
Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67266  
Télécopieur : 819 821-7285  
[dall@USherbrooke.ca](mailto:dall@USherbrooke.ca)

#### [Faculté des lettres et sciences humaines](#)

2500, boulevard de l'Université  
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

##### **Secrétariat des études supérieures**

Local : A4-161  
Tél. : 819 821-7210  
Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67210  
Télécopieur : 819 821-7238  
[etudes.sup.dall@groupes.usherbrooke.ca](mailto:etudes.sup.dall@groupes.usherbrooke.ca)