

MAITRISE EN SCIENCES DU LANGAGE

Cheminement en linguistique (maitrise de type « recherche »)

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).

Le **cheminement en linguistique** permet à l'étudiante ou à l'étudiant de développer les connaissances et les habiletés nécessaires à l'élaboration de recherches personnelles et critiques en sciences du langage.

De façon plus spécifique, le **cheminement en linguistique** offre à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion d'approfondir ses connaissances appliquées à la recherche en sciences du langage et de développer ses capacités d'analyse dans l'un des domaines suivants : phonétique, phonologie, lexicologie, lexicographie, sémantique, pragmatique, sociolinguistique, linguistique de corpus et acquisition du français langue seconde ou étrangère.

1.2. Activités pédagogiques et durée des études

Le cheminement en linguistique de la maîtrise en sciences du langage est un programme de 45 crédits. Il compte 24 crédits d'activités pédagogiques obligatoires et 21 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#structure&acc-000-0>

Le cheminement linguistique est offert à temps complet. Il peut être complété en deux ans. Une étudiante ou un étudiant ne peut pas prendre plus de quatre ans pour compléter son programme à compter de la date de sa première inscription.

2. PRINCIPALES ÉTAPES DU CHEMINEMENT

Le cheminement en linguistique de la maîtrise en sciences du langage compte trois sessions de « scolarité », suivies de sessions de « rédaction », puis de la période

d'« évaluation ».¹ Voici le parcours type d'une étudiante ou d'un étudiant entamant son programme à l'automne.

An 1 Scolarité	Trimestre 1 – Automne	Trimestre 2 – Hiver	Trimestre 3 – Été
Activités pédagogiques	1 séminaire LIN 2 cours LSV	1 séminaire LIN 2 cours LSV	1 cours tutorial (LIN700) 1 cours LSV
Actions ²		Choix de la directrice ou du directeur de mémoire Choix du sujet. Compléter les formulaires ³ <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</i> et <i>Déclaration de recherche avec des êtres humains</i>	Compléter le formulaire ⁴ <i>Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale</i>
An 2 Rédaction-Évaluation	Trimestre 4 - Automne	Trimestres 5 - Hiver	Trimestres 6 - Été
Activités pédagogiques	LIN795 Projet de mémoire		LIN799 Mémoire
Actions	Dépôt du projet de mémoire	Rencontre avec le comité d'encadrement Rédaction du mémoire	Dépôt initial du mémoire Évaluation du mémoire Dépôt final du mémoire

Durant les deux premiers trimestres, l'étudiante ou l'étudiant devrait compléter les deux **séminaires LIN optionnels**, à raison d'un séminaire par trimestre. Pour chaque séminaire, on doit s'attendre à fournir un minimum de 12 heures de travail hebdomadaire. Les cours LSV optionnels complètent la formation.

Il est recommandé de contacter pendant cette période la bibliothécaire du programme (Sophie.St-Cyr@USherbrooke.ca), pour mieux connaître les outils de recherche et les outils bibliographiques pertinents.

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

¹ Le régime d'étude a une incidence financière. Les frais liés à la scolarité, à la rédaction et à l'évaluation ne sont pas les mêmes. Pour plus de détails concernant le coût des études, voir <https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/>.

² Les formulaires sont accessibles dans GestForm à partir de monPorttail et à l'adresse suivante : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires>.

³ Ces formulaires sont envoyés à l'étudiante ou à l'étudiant à la fin du trimestre.

⁴ Ce formulaire est envoyé à l'étudiante ou à l'étudiant au début du trimestre.

Au plus tard à la fin du deuxième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir déterminé avec quelle professeure ou quel professeur elle ou il désire réaliser son mémoire. Le rôle de la directrice ou du directeur consiste à offrir des conseils et à guider les recherches.

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 chaque étudiante et 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.
- 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 approcher ou présente des aspects communs.

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

2.3. Cours tutorial (LIN700)

Au troisième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit suivre le **cours tutorial LIN700**, supervisé par la directrice ou le directeur de recherche. Le cours vise à préparer un ou des éléments en vue de la présentation du projet de mémoire (LIN795).

2.4. Préparation et présentation du projet de mémoire

Le projet de recherche est décrit dans un document de 20 à 25 pages, qui comporte les éléments suivants : problématique ; cadre théorique ; état de la question ; objectifs et hypothèses de recherche ; méthodologie ; corpus ; plan de travail, échéancier et plan du mémoire ; orientations bibliographiques. Pour plus de détails, voir le plan de cours de l'activité LIN795 :

https://www.usherbrooke.ca/dall/fileadmin/sites/dall/espace-etudiant/Plans_cours_act_recherche/LIN795_210426.pdf).

Lorsque la directrice ou le directeur estime le projet prêt à être présenté, le document est envoyé en format numérique par l'étudiante ou l'étudiant aux membres du jury. Le jury comprend la directrice ou le directeur de recherche, ainsi que deux autres personnes habilitées à diriger des recherches dans la discipline, dont au moins l'une d'elle est un membre interne au programme.

L'activité **LIN795 Projet de mémoire** peut alors avoir lieu, généralement au début du quatrième trimestre. Il s'agit d'une présentation du projet, devant jury, et ouverte au public. L'étudiante ou l'étudiant présente oralement les principaux éléments de son projet. Le jury commente ensuite le projet et émet des recommandations. L'activité **LIN795 Projet de mémoire** est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec au projet de mémoire mène à l'exclusion du programme.

2.5. Rédaction

Durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas d'activités pédagogiques.

Les cinquième et sixième trimestres sont consacrés au travail de recherche ainsi qu'à la rédaction du mémoire. Un calendrier de travail est établi avec la directrice ou le directeur pour la remise des chapitres.

2.6 Comité d'encadrement

Le comité d'encadrement est formé de la directrice ou du directeur du mémoire et de la personne responsable du programme. Si la personne responsable du programme dirige le mémoire, 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 du mémoire.

Après la présentation du projet de mémoire et avant la fin du cinquième 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. Si la présentation du projet de mémoire est retardée dans le parcours, le calendrier des rencontres est décalé en conséquence.

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.

2.7. Le mémoire

Le mémoire est un document d'environ 80 pages, qui consiste en une analyse méthodique d'une problématique en lien avec la langue française. Il comprend les parties suivantes : les pages liminaires (page titre, composition du jury, remerciements, résumé et mots-clés), l'introduction (problématique ; cadre théorique, objectifs et hypothèses de recherche ; plan du mémoire), 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 du mémoire doit suivre les normes de présentation en vigueur au Département des arts, langues et littératures.

Une fois la rédaction complétée, une version numérique du mémoire est déposée suivant l'approbation de la directrice ou du directeur, au secrétariat des études supérieures, ce qui constitue le **dépôt initial**. Après le dépôt initial, l'étudiante ou l'étudiant est inscrit en « évaluation »⁵.

L'activité **LIN799 - Mémoire** renvoie au dépôt du mémoire et à l'évaluation par le jury⁶. 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 le mémoire est, quant au fond et à la forme, « acceptable sans correction », « acceptable avec corrections mineures », « nécessite des corrections majeures », « est inacceptable ». Ils doivent également fournir un rapport détaillé, spécifiant les corrections demandées, le cas échéant.

⁵ Pour être inscrit en évaluation, la date limite du dépôt initial du mémoire 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 rédaction au trimestre suivant et jusqu'au dépôt final de son mémoire.

⁶ Le jury de mémoire est habituellement composé des mêmes personnes que celles qui ont évalué le projet de mémoire.

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 majeures⁷; dans le cas de corrections majeures, le mémoire doit être resoumis pour évaluation. Elle ou il procède ensuite, en accord avec la directrice ou le directeur, au **dépôt final**. Une version numérique (en format PDF) du mémoire est déposée sur le site *Savoir UdeS* (<https://savoirs.usherbrooke.ca/>).

2.8. 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 projet de mémoire, présentation orale de son projet, dépôt initial de son mémoire) doit en aviser sa directrice ou son directeur et remplir le formulaire de demande de délai approprié. 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 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 :

⁷ Dans le cas de corrections majeures, l'étudiante ou l'étudiant doit procéder au second dépôt du mémoire, accompagné d'un document expliquant les modifications apportées. Les membres du jury doivent ensuite procéder à une deuxième évaluation.

<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/crifuq/>
- [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>

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

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