



UNIVERSITÉ DE  
SHERBROOKE

# GUIDE

# Étudiant

---


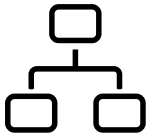


FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

À L'INTENTION DE LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE DE  
3<sup>E</sup> CYCLE

Version du 2 octobre 2020

## ACCÈS RAPIDES

### JE CHERCHE...

Activité pédagogique	Schéma récapitulatif	Moment-clé	Formulaire
 <p> <a href="#">Activité pédagogique au choix</a>  <a href="#">Activité pédagogique à option</a>  <a href="#">SAP920 Travaux dirigés I</a>  <a href="#">SAP921 Travaux dirigés II</a>  <a href="#">SAP950 Examen de synthèse</a>  <a href="#">SAP951 Rapport d'avancement</a>  <a href="#">SAP960 Thèse</a> </p>	 <p> <a href="#">Cheminement type des 4 années d'études</a>  <a href="#">Déroulement de l'examen de synthèse</a>  <a href="#">Déroulement de la thèse</a> </p>	 <p> <a href="#">Plan et parcours de formation</a>  <a href="#">Comité d'encadrement</a>  <a href="#">Examen de synthèse</a>  <a href="#">Rapport d'avancement</a>  <a href="#">Thèse</a> </p>	 <p> <a href="#">Activité pédagogique au choix</a>  <a href="#">Activité pédagogique à option</a>  <a href="#">Constitution du jury examen de synthèse</a>  <a href="#">Plan et parcours de formation</a>  <a href="#">Rapport d'avancement</a>  <a href="#">Rencontre du comité d'encadrement</a>  <a href="#">Résultat examen de synthèse</a>  <a href="#">Travaux dirigés</a> </p>

## ACCÈS RAPIDES (SUITE)

---

### JE CHERCHE...

Ressources académiques



#### Personnelles

[monPortail](#)

[Mon dossier étudiant](#)

[Genote](#)

#### Facultaires

[Guide de présentation des documents écrits \(travaux et thèse\)](#)

[Calendrier facultaire](#)

[Fiche signalétique du programme](#)

#### Universitaires

[Centre CR+](#)

[Journées Réd-ACTION de l'UdeS](#)

[Moodle](#)

[Courriels dans Office 365](#)

[Service des bibliothèques et archives](#)

[Aerius](#)

## Historique des dernières modifications

Dans la version du 2 octobre 2020 :

- Ajout des sections « Ressources financières », « Ressources matérielles », « Ressources humaines », « Comité d'éthique », « Thèse »;
- Ajout des 4 figures : (1) Cheminement type des 4 années d'études doctorales à la FASAP; (2) Les 3 secteurs de recherche et les professeurs de la FASAP; (3) Déroulement de l'examen de synthèse; (4) Déroulement de la thèse;
- Modification du déroulement de l'examen de synthèse;
- Ajout d'information dans la section « Rapport d'avancement »;
- Ajout d'un formulaire « Rencontres pour le comité d'encadrement ».

## TABLE DES MATIÈRES

---

Guide des études .....	8
Pour bien réussir votre projet.....	8
Nouvellement admis à l'Université de Sherbrooke .....	8
Nouvellement admis au doctorat .....	8
Régime d'études et type d'inscription .....	9
Régime d'études.....	9
Type d'inscription .....	9
Ressources humaines.....	9
La personne directrice du programme de doctorat en sciences de l'activité physique.	9
La personne vice-doyenne à l'enseignement .....	9
La personne chargée des affaires académiques .....	10
La personne secrétaire de direction .....	10
Les techniciens en systèmes ordinés .....	10
Le comité de programme .....	11
Ressources matérielles .....	12
Locaux et laboratoires.....	12
Bureaux de recherche des étudiants de 3 <sup>e</sup> cycle (A8-353).....	12
Salle de repos des étudiants gradués (A8-331) .....	12
Laboratoire de neuromécanique du mouvement humain .....	12
Laboratoire d'intervention éducative en activité physique et en santé .....	12
Laboratoire de performance humaine .....	12
Unité métabolique .....	12
Ressources documentaires .....	13
Gestform .....	13
Fiche signalétique .....	14
Calendrier facultaire .....	14
Impression, photocopie, numérisation .....	14
Logiciels .....	14
Microsoft Office 365 .....	14
Antidote .....	14

Zotero (logiciel bibliographique).....	14
Endnote (logiciel bibliographique).....	15
IBM SPSS Statistics .....	15
Nvivo .....	15
Matériel informatique.....	15
Postes informatiques .....	15
Équipement informatique.....	15
Postes de travail virtuels.....	15
Ressources financières.....	16
Aide financière .....	16
Bourses .....	16
Soutien facultaire .....	16
Soutien conseil .....	16
Cheminement des études.....	17
Plan et parcours de formation .....	19
Passage accéléré du 2 <sup>e</sup> au 3 <sup>e</sup> cycle .....	19
Passage direct du 1 <sup>er</sup> au 3 <sup>e</sup> cycle .....	19
Comité d'encadrement.....	19
Composition .....	19
Codirection .....	20
Membre du comité d'encadrement d'un autre secteur.....	20
Rôle et responsabilités du comité d'encadrement.....	22
Cotutelle de thèse .....	23
Travaux dirigés (SAP 920 et SAP 921) .....	23
Inscription.....	23
Contenu .....	23
Activité pédagogique à option.....	23
Inscription.....	23
Contenu.....	23
Méthodes quantitatives et statistiques .....	24
RSS 901 - Méthodes d'analyse quantitative multivariée (4 cr.) .....	24

PSE 913 - Analyses statistiques avancées (3 cr.).....	24
TCA 850 - Analyse des données quantitatives (3 cr.) .....	24
EDU 713 - Analyses quantitatives avancées (3 cr.).....	24
Méthodes qualitatives .....	25
RSS 903 - Recherche qualitative en sciences de la santé (3 cr.) .....	25
TCA 851 - Analyse des données qualitatives (3 cr.) .....	25
Méthodes mixtes.....	26
Activité pédagogique au choix.....	26
Contenu .....	26
Inscription.....	26
Examen de synthèse (SAP 950).....	27
Déroulement et contenu.....	27
Constitution du jury .....	29
Proposition d'un projet de recherche.....	29
Questions des membres du jury .....	30
Partie écrite – Réponses aux questions .....	31
Partie orale .....	31
Évaluation.....	32
Comité d'éthique .....	33
CÉR Éducation et sciences sociales .....	33
CÉR Lettres et sciences humaines.....	33
CÉR du CIUSSS de l'Estrie-CHUS .....	33
Certificat d'éthique .....	34
Rapport d'avancement (SAP 951).....	34
Inscription.....	34
Contenu .....	34
Dépôt.....	34
Évaluation.....	34
Thèse (SAP 960) .....	35
Format de la thèse .....	35
Exigences particulières de la thèse par articles .....	35

Déroulement et contenu de l'activité Thèse (SAP 960).....	36
Constitution du jury .....	38
Dépôt initial.....	38
Évaluation.....	39
Soutenance.....	39
Dépôt final.....	40

## **LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES**

---

Figure 1. Cheminement type des 4 années d'études doctorales à la FASAP .....	18
Figure 2. Les 3 secteurs de recherche et les professeurs de la FASAP .....	21
Figure 3. Déroulement de l'examen de synthèse .....	28
Figure 4. Déroulement de la thèse .....	37



## GUIDE DES ÉTUDES

---

Dans ce document, les règles et formulaires associés à chacune des étapes importantes de votre parcours sont présentés. Vous y trouverez aussi les ressources auxquelles vous avez accès.

## POUR BIEN RÉUSSIR VOTRE PROJET

---

### NOUVELLEMENT ADMIS À L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Consulter le [Guide de la rentrée](#) pour connaître les ressources et services offerts sur le campus et à proximité.

### NOUVELLEMENT ADMIS AU DOCTORAT

L'Université de Sherbrooke a préparé un guide pour orienter les bonnes pratiques en matière d'encadrement aux études supérieures. Ils ont été conçus avec le souci que vous ayez tout en main pour amorcer votre projet d'études sur de bonnes bases.

Ce guide couvre plusieurs questionnements que vous pourriez avoir, dont :

1. La planification de votre cheminement en collaboration avec votre direction de recherche
2. L'établissement d'une stratégie de financement pour la durée de vos études
3. L'engagement dans votre formation
4. La communication efficace
5. La réglementation et les principes d'intégrité et d'éthique
6. La planification de votre rédaction
7. La préparation de votre insertion professionnelle

Consulter le [Guide des bonnes pratiques destiné aux personnes étudiantes](#).

## RÉGIME D'ÉTUDES ET TYPE D'INSCRIPTION

---

### RÉGIME D'ÉTUDES

Seul le **régime d'études régulier à temps complet** est offert au doctorat en sciences de l'activité physique. Votre progression dans le programme fait toutefois l'objet d'une entente avec votre comité d'encadrement et s'intègre au plan de formation.

### TYPE D'INSCRIPTION

Le doctorat en sciences de l'activité physique comporte six (6) trimestres consécutifs où vous serez inscrit en scolarité à temps complet (**Trimestre en scolarité**), *peu importe le nombre de crédits inscrits à votre horaire*. Vous payez alors un montant équivalent au coût de 15 crédits par trimestre.

Par la suite, vous serez inscrit en rédaction (**Trimestre en rédaction de thèse**, à temps complet) jusqu'à la fin de votre programme, *peu importe le nombre de cours qu'il vous reste à faire*. Vous payez alors des frais d'inscription en rédaction.

Les [frais de scolarité](#) varient en fonction de votre type d'inscription et de votre statut de résidence au Québec.

## RESSOURCES HUMAINES

---

Pour toute question en lien avec votre parcours dans le programme, nous vous invitons à faire appel à nos ressources :

### LA PERSONNE DIRECTRICE DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Pour toute question relative au contenu du programme de doctorat et au parcours de formation, dont les activités pédagogiques et la qualité de l'enseignement, contactez :

**Professeur Eric Goulet, Ph.D.**

819-821-8000 poste 62728

Local A8-304

[Eric.Goulet@USherbrooke.ca](mailto:Eric.Goulet@USherbrooke.ca)

### LA PERSONNE VICE-DOYENNE À L'ENSEIGNEMENT

Pour toute question relative aux études supérieures, contactez :

**Professeur Alain Delisle, Ph.D.**

819-821-8000 poste 62724

Local A8-212

[vd.fasap@USherbrooke.ca](mailto:vd.fasap@USherbrooke.ca)

## **LA PERSONNE COMMIS AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES**

Pour toute question concernant votre dossier étudiant et l'inscription aux activités pédagogiques, contactez :

**Mme Marie-Christine Côté**

819 821-8000, poste 67717

Local A8-205

[etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca)

## **LA PERSONNE SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

Pour toute question relative au processus d'admission, au processus d'inscription et à la reconnaissance des acquis, contactez :

**Mme Brigitte Séguin**

819 821-8000, poste 63723

Local A8-205

[etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca)

## **LES TECHNICIENS EN SYSTÈMES ORDINÉS**

Pour toute question relative à l'utilisation du réseau sans fil et du matériel informatique offert par la FASAP et l'Université de Sherbrooke, contactez :

**Les techniciens en systèmes ordinés**

819 821-8000, poste 65456

Local A8-223

[Support.Fasap@USherbrooke.ca](mailto:Support.Fasap@USherbrooke.ca)

## LE COMITÉ DE PROGRAMME

Le comité de programme conseille la personne assumant la responsabilité du programme d'études, notamment sur les enjeux importants relatifs au programme à court, moyen et à long terme :

- Les orientations de formation
- Les approches pédagogiques
- Les profils d'entrée et de sortie attendus des candidats (conditions d'admission, exigences et attentes)
- Les plans d'activité pédagogique
- Les modalités d'évaluation
- Les modifications à apporter au programme d'études
- Certaines situations litigieuses concernant le programme d'études

Le comité se réunit au moins 3 fois par année.

Pour l'année 2020-2021, il est composé de :

- Éric Goulet, Professeur et directeur du programme
- Alain Delisle, Professeur et vice-doyen
- Jean-François Desbiens, Professeur et directeur du département
- Marie-Ève Major, Professeure
- René Maréchal, Étudiant

Pour toute question destinée au comité de programme, contactez :

**Professeur Eric Goulet**

Personne directrice du programme de doctorat

[Eric.Goulet@USherbrooke.ca](mailto:Eric.Goulet@USherbrooke.ca)

## RESSOURCES MATÉRIELLES

---

L'Université de Sherbrooke et la FASAP mettent à votre disposition plusieurs ressources matérielles, dont :

### **LOCAUX ET LABORATOIRES**

#### **Bureaux de recherche des étudiants de 3<sup>e</sup> cycle (A8-353)**

La FASAP dispose de bureaux de travail personnels offerts aux doctorantes et doctorants en sciences de l'activité physique. Vous pouvez emprunter un bureau en permanence pour la durée de vos études.

Pour connaître le code d'accès, contactez le secrétariat à [secretariat.fasap@USherbrooke.ca](mailto:secretariat.fasap@USherbrooke.ca).

#### **Salle de repos des étudiants gradués (A8-331)**

Ce local est réservé aux étudiants de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles.

Il comprend réfrigérateur, micro-ondes, évier, tables et sofas, que vous pouvez utiliser en tout temps.

Pour connaître le code d'accès, contactez le secrétariat à [secretariat.fasap@USherbrooke.ca](mailto:secretariat.fasap@USherbrooke.ca).

#### **Laboratoire de neuromécanique du mouvement humain**

Ce laboratoire comprend les équipements de pointe nécessaires à l'étude de la prévention des troubles musculosquelettiques et du contrôle sensorimoteur.

#### **Laboratoire d'intervention éducative en activité physique et en santé**

Ce laboratoire comprend les stations de travail et les équipements nécessaires à l'étude des diverses questions de ce vaste champ de recherche;

#### **Laboratoire de performance humaine**

Intégré à la clinique de kinésiologie, ce laboratoire contient des équipements de pointe nécessaires à la compréhension des effets physiologiques de l'hydratation et de la chaleur sur la performance humaine ainsi qu'à l'évaluation de la condition physique dans un contexte clinique;

#### **Unité métabolique**

Situé hors du campus au [Centre de recherche sur le vieillissement](#), ce laboratoire comprend une salle d'entraînement consacrée à la recherche, cinq salles cliniques, une cuisine métabolique et un laboratoire humide, réservés aux membres du corps professoral de la FASAP impliqués dans la recherche sur le vieillissement.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Vous trouverez toute l'information qui peut vous être utile sous l'onglet « [Étudiants](#) » du site Internet de la FASAP, dont :

- [Le répertoire des formulaires du programme de doctorat](#);
- [Les guides et les normes](#);

### Gestform

Gestform est la plate-forme de gestion des formulaires facultaires utilisée par la FASAP depuis l'automne 2020.

L'accès initial à Gestform est donné par la commis aux affaires académiques de la FASAP à chaque étudiante et à chaque étudiant de doctorat.

Vous pouvez accéder à Gestform par le biais du [portail étudiant](#) à : <https://monportail.usherbrooke.ca/>

Si vous n'avez pas accès à Gestform via votre portail étudiant, veuillez communiquer avec la commis aux affaires académiques à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca)

Consignes générales d'utilisation :

- Les formulaires sont regroupés en trois grandes catégories : (1) organisation des études, (2) progression des études, (3) thèse.
- Comme chaque formulaire placé dans Gestform est un formulaire en format PDF remplissable, le logiciel Adobe Reader est un incontournable, autant pour les utilisateurs du système Windows que Macintosh.
  - Si ce logiciel n'est pas installé sur votre ordinateur, vous pouvez télécharger la dernière version gratuitement à l'adresse <http://get.adobe.com/fr/reader/otherversions/>.
  - L'utilisation de tout navigateur Web pour ouvrir le formulaire est déconseillée.
  - Vous devez télécharger et enregistrer le formulaire sur votre ordinateur, l'ouvrir avec le logiciel Adobe Reader, le remplir, le sauvegarder puis le soumettre via la plate-forme Gestform.
- **Chaque formulaire placé dans Gestform doit toujours être rempli puis soumis par l'étudiante et l'étudiant** afin de pouvoir cheminer pour obtenir toutes les approbations requises et qui sont identifiées dans un tableau situé au bas de chaque formulaire.
- Le déroulement complet du processus d'approbation d'un formulaire soumis peut parfois prendre plusieurs jours. Il demeure toujours possible pour l'étudiante ou l'étudiant de visualiser le niveau d'avancement d'un processus d'approbation en cours permettant de voir quelles sont les instances qui ont déjà approuvé et/ou refusé, l'instance en cours d'approbation et la/les instance(s) encore à venir.

## **Fiche signalétique**

Tout au long de votre parcours, veuillez consulter la [fiche signalétique de votre programme](#) pour connaître les cours à suivre.

## **Calendrier facultaire**

Tout au long de votre parcours, veuillez consulter le [calendrier facultaire](#) pour connaître les **dates limites importantes** : inscription, retrait de cours, abandons, semaine de relâche, début et fin de la session.

## **IMPRESSION, PHOTOCOPIE, NUMÉRISATION**

Le service d'impression est offert gratuitement aux étudiantes et aux étudiants de doctorat qui en font la demande. Le photocopieur permettant l'impression, la photocopie et la numérisation est situé au A8-355.

Pour connaître le **code d'accès**, contactez le secrétariat à [secretariat.fasap@USherbrooke.ca](mailto:secretariat.fasap@USherbrooke.ca).

Pour la **programmation de l'impression à partir de votre portable** ou des postes informatiques de la FASAP, contactez le support informatique à [support.fasap@USherbrooke.ca](mailto:support.fasap@USherbrooke.ca).

## **LOGICIELS**

### **Microsoft Office 365**

L'Université a conclu une entente avec Microsoft pour offrir Office 365 à ses étudiantes et ses étudiants actifs, ainsi qu'aux membres de son personnel. L'entente inclut notamment l'installation gratuite de la plus récente suite Office sur un maximum de cinq appareils personnels.

Pour plus de détails, consulter le [service Office 365](#).

### **Antidote**

La FASAP possède des licences pour le logiciel Antidote. Celles-ci sont accessibles via [les postes de travail virtuels](#).

### **Zotero (logiciel bibliographique)**

Zotero est un logiciel bibliographique semblable à Endnote, mais libre et ouvert. Cette particularité fait en sorte que de nombreux utilisateurs et utilisatrices collaborent au développement de cet outil et qu'il est disponible gratuitement.

Pour télécharger ce logiciel, consultez le site Web [Zotero](#).

Le service des bibliothèques et archives de l'Université a développé [un guide d'utilisation et offre des formations sur Zotero](#).

## **Endnote (logiciel bibliographique)**

La FASAP possède des licences pour le logiciel Endnote pour la gestion des références bibliographiques. Celles-ci sont accessibles via [les postes de travail virtuels](#).

## **IBM SPSS Statistics**

La FASAP possède des licences pour le logiciel SPSS pour l'analyse de données quantitatives. Celles-ci sont accessibles via [les postes de travail virtuels](#).

## **Nvivo**

La FASAP possède des licences pour le logiciel NVIVO pour l'analyse de données qualitatives. Celles-ci sont accessibles via [les postes de travail virtuels](#).

## **MATÉRIEL INFORMATIQUE**

### **Postes informatiques**

La FASAP met à la disposition de ses étudiantes et étudiants de doctorat deux (2) postes informatiques conventionnels situés au local A8-321. À noter que ces postes sont disponibles pour une utilisation temporaire, selon le mode « premier arrivé, premier servi ».

Pour connaître le code d'accès, contactez le secrétariat à [secretariat.fasap@USherbrooke.ca](mailto:secretariat.fasap@USherbrooke.ca).

### **Équipement informatique**

Pour les étudiants qui travaillent à partir d'un ordinateur portable, la FASAP peut prêter un moniteur d'ordinateur sur pied, une souris d'ordinateur et un clavier. Pour en faire la demande, contactez le support informatique à [support.fasap@USherbrooke.ca](mailto:support.fasap@USherbrooke.ca).

### **Postes de travail virtuels**

Ils vous permettent d'utiliser à distance des logiciels spécialisés pour vos besoins. Les postes de travail virtuels disponibles par la plate-forme VMware Horizon sont accessibles en tout temps, à partir d'un poste de travail Windows, Mac ou Linux ou d'un appareil mobile, et ce de n'importe où.

Consultez la [documentation sur les postes de travail virtuels](#) pour des informations complémentaires.



## RESSOURCES FINANCIÈRES

---

### AIDE FINANCIÈRE

Vous avez déposé une demande au Programme de prêts et bourses du Ministère et votre statut d'étudiante ou d'étudiant a changé? Vous avez des questions sur le programme de prêts et bourses du gouvernement? Vous voulez développer vos compétences en gestion budgétaire? Vous vivez une situation financière préoccupante?

L'équipe du Service d'aide financière a des réponses et peut vous orienter vers les bonnes ressources.

Consultez la page Web de [l'aide financière aux études](#) de l'Université de Sherbrooke pour de plus amples informations.

### BOURSES

Il est possible de combiner de nombreuses sources pour financer votre projet d'études supérieures : soutien facultaire, soutien gouvernemental, exemptions – étudiants internationaux, Mitacs, Programme Banting.

Consultez la section [Bourse et Financement](#) de l'Université de Sherbrooke pour de plus amples informations.

### SOUTIEN FACULTAIRE

Chaque faculté offre du soutien financier pour des étudiants déjà inscrits dans leurs programmes de cycles supérieurs. Les étudiants internationaux inscrits à l'UdeS sont aussi admissibles. Les critères d'attribution de ces bourses varient. Pour plus d'information ou pour soumettre votre candidature, informez-vous auprès de votre faculté.

Consulter [l'information générale](#) de la section bourses du site de la FASAP pour de plus amples informations.

### SOUTIEN CONSEIL

Vous vous posez des questions sur les différentes sources de financement qui s'appliquent à votre projet ou à votre discipline? Vous aimeriez savoir si vous êtes admissible à certains programmes de bourses? Vous cherchez des conseils sur la façon d'aborder la question du financement avec un professeur? Un professionnel des Services à la vie étudiante peut vous renseigner!

Consultez la section [Soutien conseil pour vos demandes de bourses](#) de l'Université de Sherbrooke pour de plus amples informations.

## CHEMINEMENT DES ÉTUDES

---

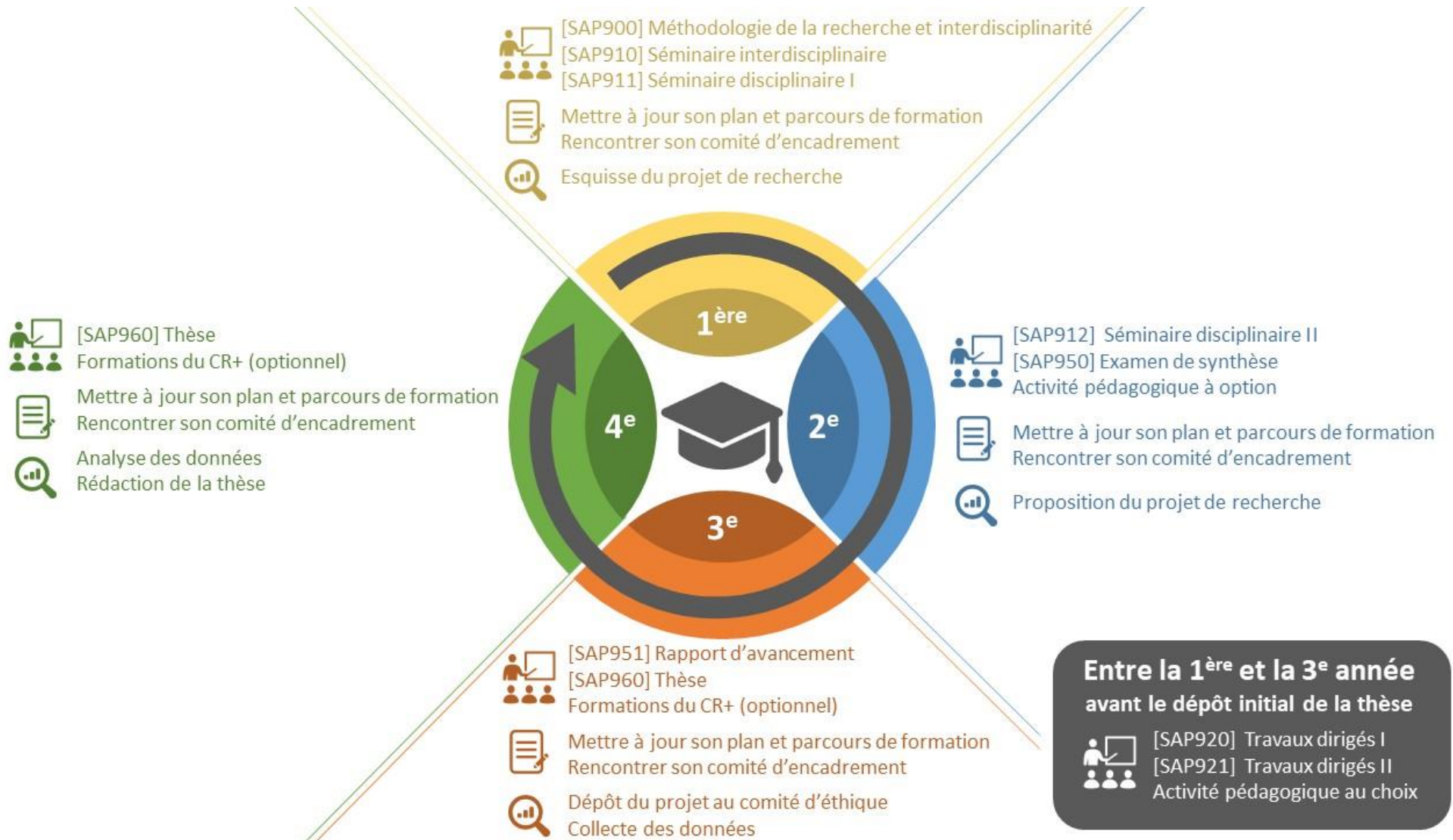
Votre progression dans le programme respecte votre rythme. Deux moments-clés répartis dans votre parcours doctoral ont été établis pour favoriser votre avancement :

- A. **L'examen de synthèse (SAP 950)** doit être fait au plus tard avant la fin de la deuxième année d'inscription au programme de doctorat et au minimum un an avant la soutenance de thèse; toutes les activités pédagogiques, à l'exception du rapport d'avancement et la thèse, doivent être complétées avant l'examen de synthèse;
- B. **Le rapport d'avancement (SAP 951)** doit être remis au plus tard un an après l'examen de synthèse;

La **durée totale maximale d'inscription** au programme est de sept (7) ans, bien qu'une durée d'au plus quatre (4) ans soit fortement recommandée.

La figure 1 présente le cheminement typique des études au doctorat en sciences de l'activité physique. Les activités pédagogiques ainsi que les activités de recherche y sont réparties sur quatre (4) ans. Cette proposition de progression est à titre informatif. Votre progression dans le programme doit respecter votre rythme et votre approche de recherche.

Figure 1. Cheminement type des 4 années d'études doctorales à la FASAP



## PLAN ET PARCOURS DE FORMATION

Afin de vous aider à planifier votre parcours, vous devez remplir le formulaire [plan et parcours de formation](#). Celui-ci doit être rempli **au plus tard un mois après le début du programme**. Il doit être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Cet outil pédagogique vise à vous aider à :

- Comprendre les étapes du cheminement doctoral;
- Comprendre votre rôle et celui des différentes personnes qui interviennent dans le processus;
- Favoriser un dialogue et susciter une réflexion commune sur vos attentes et celles du comité d'encadrement.

Le formulaire [plan et parcours de formation](#) doit être **mis à jour, discuté et signé tous les ans par le comité d'encadrement**, et ce, **même si aucun changement** n'a eu lieu au cours de la dernière année. Il doit alors être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

## PASSAGE ACCÉLÉRÉ DU 2<sup>E</sup> AU 3<sup>E</sup> CYCLE

Il est possible pour une étudiante ou un étudiant à la maîtrise d'effectuer un passage accéléré au doctorat sans détenir un grade de 2<sup>e</sup> cycle en respect des conditions et exigences précisées dans le [Règlement complémentaire des études](#).

## PASSAGE DIRECT DU 1<sup>ER</sup> AU 3<sup>E</sup> CYCLE

La FASAP n'offre pas cette possibilité.

## COMITÉ D'ENCADREMENT

---

### COMPOSITION

**Dès votre admission au programme**, vous devez mettre en place, avec l'aide de votre direction de recherche, une équipe multidisciplinaire, accessible et dynamique, constituée d'un ou de plusieurs chercheurs externes au projet, agissant à titre de mentor(s) : votre comité d'encadrement. Celui-ci est composé de deux ou trois personnes, selon le cas :

1. La direction de recherche;
2. La codirection (voir 5.2), s'il y a lieu;
3. Le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur (voir 5.3).

**Lorsque votre comité d'encadrement est formé, vous devez mettre à jour le formulaire [plan et parcours de formation](#) et le remettre à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).**

Par ailleurs, pour **tout changement dans votre comité d'encadrement** en cours de parcours doctoral, vous devez mettre à jour le formulaire [plan et parcours de formation](#) et le remettre à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

## CODIRECTION

La codirection, s'il y a lieu, devra être identifiée en concertation avec la direction de recherche, et ce, **préférentiellement dans la première année**, mais au plus tard au moment de constituer le jury de l'examen de synthèse. La codirection de recherche peut être assumée par un membre du corps professoral de la FASAP ou d'une autre faculté, voire d'une autre université.

Lorsque vous et votre direction de recherche avez convenu d'une codirection de recherche, vous devez mettre à jour le formulaire [plan et parcours de formation](#) et le remettre à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

## MEMBRE DU COMITÉ D'ENCADREMENT D'UN AUTRE SECTEUR

Le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur devra être identifié en concertation avec la direction de recherche, et ce, **préférentiellement dans le premier trimestre suivant l'admission**, mais au plus tard à la fin de la première année.

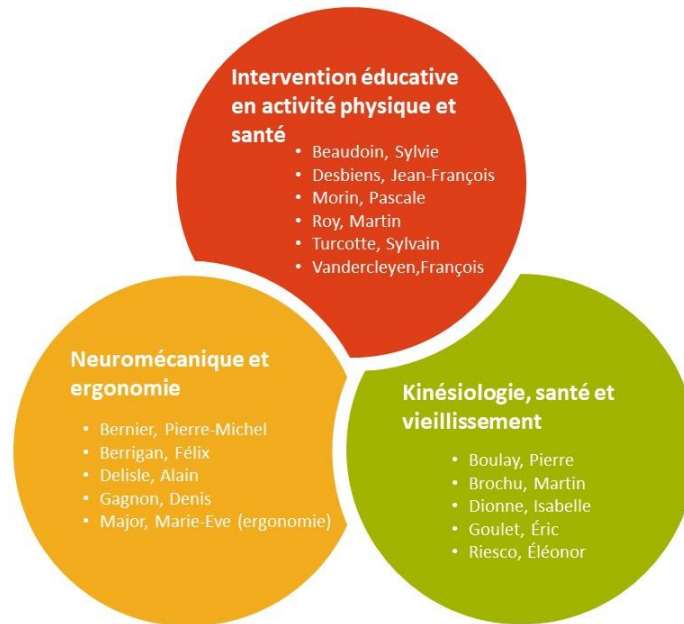
Le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur doit être un membre du corps professoral de la FASAP et **doit provenir du secteur qui n'est pas celui de la personne directrice**.

Les trois secteurs de la FASAP sont :

- Intervention éducative en activité physique et santé;
- Kinésiologie, santé et vieillissement;
- Neuromécanique et ergonomie.

La figure 2 présente la répartition des professeurs de la FASAP en fonction de ces trois (3) secteurs de recherche. Pour de plus amples informations sur les expertises, laboratoires et projets, référez-vous [au site Internet de la FASAP](#).

Figure 2. Les 3 secteurs de recherche et les professeurs de la FASAP



Le rôle principal du membre du comité d'encadrement d'un autre secteur est de fournir un soutien et de développer l'acquisition de compétences en recherche interdisciplinaire par un suivi périodique. L'étudiante ou l'étudiant peut alors profiter de recommandations pertinentes et d'une expertise supplémentaire sur des questions relatives ou connexes à son sujet de recherche.

Le membre du comité d'encadrement est impliqué dans plusieurs étapes clés du cheminement :

- Le plan et parcours de formation (élaboration);
- Les rencontres du comité d'encadrement (discussion);
- L'examen de synthèse (évaluation formative – consulter la section « [Constitution du jury](#) » de l'examen de synthèse);
- Le rapport d'avancement (évaluation formative – consulter la section « [Évaluation](#) » du rapport d'avancement);
- La thèse (évaluation sommative).

Lorsque vous et votre direction de recherche avez convenu d'un membre d'un autre secteur, vous devez mettre à jour le formulaire [plan et parcours de formation](#) et le remettre à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'ENCADREMENT

Le rôle du comité d'encadrement consiste à vous appuyer, vous soutenir et vous assister, tant au niveau de votre cheminement formatif que de vos activités scientifiques et votre progression dans le programme. Il voit notamment à améliorer le soutien ainsi que l'acquisition de vos compétences en recherche et en communication par un suivi périodique, notamment, à trois étapes clés du programme :

1. En début de parcours : plan de formation, esquisse du projet;
2. En cours de réalisation : avancement des travaux, séminaires, préparation de l'examen de synthèse;
3. En fin de parcours : planification de la rédaction et de la soutenance de thèse.

Le comité d'encadrement se rencontre **au minimum une fois par année** en votre présence et à une fréquence plus élevée si vous en faites la demande ou vous trouvez en difficulté. Pour chaque rencontre, l'étudiant doit préparer les thèmes à aborder avec les membres du comité d'encadrement et produire un compte-rendu à la fin de la rencontre. La préparation de la rencontre ainsi que son compte-rendu **doivent être consignés dans le formulaire [rencontres du comité d'encadrement](#)**. Le formulaire doit être **remis au plus tard deux semaines suivant la rencontre** à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Le comité d'encadrement travaille de concert avec la direction de recherche. Il a, entre autres, la responsabilité :

- D'apporter une réflexion pertinente sur des questions relatives aux demandes de bourse, subventions, publications, perspectives du projet de recherche, avenir professionnel...;
- D'être disponible pour la doctorante ou le doctorant et d'apporter des éléments de réponses à ses questions et aide à l'avancement de ses travaux;
- De contribuer au développement des compétences de la doctorante ou du doctorant et de ses acquis scientifiques et professionnels;
- De participer à l'intégration de la doctorante ou du doctorant au monde scientifique (participation aux manifestations scientifiques, encouragement à la publication, etc.);
- D'agir comme premier niveau de médiation dans une situation conflictuelle entre la doctorante ou le doctorant et sa direction de recherche;
- De juger du travail accompli par la doctorante ou le doctorant en lien avec son plan de formation;
- De statuer sur l'avancement des travaux et de déterminer le meilleur délai pour la soutenance de la thèse.

## COTUTELLE DE THÈSE

Dans le cas d'une cotutelle, il y a deux directions de recherche soit (a) une direction de recherche assumée par une professeure ou un professeur de l'Université de Sherbrooke et (b) une direction de recherche assumée par une professeure ou un professeur de l'université étrangère. Consulter la [convention et le protocole de cotutelle de recherche](#) pour de plus amples informations.

## TRAVAUX DIRIGÉS (SAP 920 ET SAP 921)

---

Vous devez réaliser deux activités de type « travaux dirigés » : [SAP 920](#) et [SAP 921](#).

### INSCRIPTION

Pour vous inscrire aux activités « travaux dirigés », vous devez remplir le formulaire [travaux dirigés](#). Ce document formalise les conditions d'encadrement et de travail dans le cadre d'une activité tutorale.

Le formulaire doit être rempli **au plus tard un mois après le début du trimestre** auquel vous désirez suivre l'activité.

Il doit être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Ces activités doivent être complétées avant le dépôt initial de la thèse.

### CONTENU

Le choix ainsi que le contenu de ces activités doivent être planifiés avec votre direction de recherche, car ils devraient être en lien avec vos besoins de formation et votre projet de recherche. Ils sont adaptés au parcours de chacune et chacun.

## ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE À OPTION

---

Vous devez réaliser trois crédits d'activité pédagogique de méthodes qualitatives approfondies ou méthodes quantitatives et statistiques approfondies de 3e cycle.

### INSCRIPTION

Pour vous inscrire à l'activité pédagogique à option désirée, vous devez remplir le formulaire [activité pédagogique à option](#). Celui-ci doit être rempli **au plus tard deux mois avant le début du trimestre** auquel vous désirez suivre l'activité. Il doit être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

### CONTENU

Vous trouverez ci-dessous le détail des activités pédagogiques à option qui vous sont proposées. Selon les conditions d'admission au programme de doctorat en sciences de l'activité physique, une étudiante ou un étudiant admis aurait les préalables exigés ou l'équivalent pour s'inscrire dans ces cours. Il est toutefois de votre responsabilité de valider auprès du programme qui offre l'activité pédagogique à option que vous remplissez les conditions d'inscription.



## MÉTHODES QUANTITATIVES ET STATISTIQUES

### [RSS 901 - Méthodes d'analyse quantitative multivariée \(4 cr.\)](#)

**Contenu** Aspects théoriques et pratiques de diverses méthodes d'analyses quantitatives multivariées : régression linéaire, logistique, ordinale et multinomiale, analyse de données longitudinales, multiniveaux, de survie et de classification automatisée. Pour chaque méthode : détermination des objectifs, développement du plan d'analyse, vérification des postulats, estimation et validation du modèle, interprétation des résultats.

**Durée** 2 trimestres; session d'automne

**Informations** [Recherche-scsante-med@USherbrooke.ca](mailto:Recherche-scsante-med@USherbrooke.ca)

### [PSE 913 - Analyses statistiques avancées \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Régression linéaire, régression binaire et multinomiale, analyse factorielle confirmatoire, analyse de classes latentes, modèle mixte et classes de trajectoires latentes.

**Durée** 1 trimestre; session d'été, à tous les 2 ans

**Informations** [Psychoeducation@USherbrooke.ca](mailto:Psychoeducation@USherbrooke.ca)

### [TCA 850 - Analyse des données quantitatives \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Principales techniques quantitatives et outils de gestion qui en découlent. Approfondissement des stratégies d'analyse pertinentes en fonction de la nature du problème étudié.

**Durée** 1 trimestre; session d'été

**Informations** [d3c.eg@USherbrooke.ca](mailto:d3c.eg@USherbrooke.ca)

### [EDU 713 - Analyses quantitatives avancées \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Principes et règles de l'inférence statistique, signifiante et puissance statistique, analyses d'interdépendance (analyse factorielle, analyses de correspondance), analyses de dépendance (régression logistique, régression multiple, analyse de variance multiple).

**Durée** 1 trimestre; session d'automne

**Informations** [pfes.education@USherbrooke.ca](mailto:pfes.education@USherbrooke.ca)

## MÉTHODES QUALITATIVES

### [RSS 903 - Recherche qualitative en sciences de la santé \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Paradigmes et développement des connaissances. Généralités de la recherche qualitative. Phénoménologie. Ethnographie. Théorisation ancrée. Gestion des données. Activité d'intégration à l'aide d'un logiciel. Recherche-action. Recherche évaluative. Présentation orale en équipe du protocole de recherche.

**Durée** 1 trimestre; session d'hiver

**Informations** Recherche-scsante-med@USherbrooke.ca

### [TCA 851 - Analyse des données qualitatives \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Approfondissement des particularités des différentes stratégies de recherche qualitative en gestion (études de cas ethnographiques, études de cas multiples, théorisation enracinée, recherche-action, etc.). Implications de ces différentes stratégies sur les méthodes de collecte de données et sur l'analyse des données. Illustration des principaux types d'analyse à l'aide d'un logiciel d'analyse des données qualitatives.

**Durée** 1 trimestre; session d'été

**Informations** d3c.eg@USherbrooke.ca

### [EDU 711 - Analyse qualitative informatisée \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Contributions et limites des logiciels pour l'analyse qualitative, fonctions de gestion et de mise en relation des données et des concepts, planification d'une stratégie de traitement et d'analyse de données, analyses mixtes, fusion des projets et travail en équipe, rédaction et présentation des résultats d'analyse.

**Durée** 1 trimestre, session d'été

**Informations** pfes.education@USherbrooke.ca

## MÉTHODES MIXTES

### [GER 916 - Stratégies de recherche mixte en gérontologie \(3 cr.\)](#)

**Contenu** Analyse des fondements théoriques et épistémologiques du pluralisme méthodologique. Comparaison des approches monométhodes et mixtes. Étude des différents plans de recherche multiméthodes, amalgamant les méthodes qualitatives et quantitatives (triangulation, évaluation de programme, expérimentation terrain).

**Durée** 1 trimestre; session d'hiver, à tous les 2 ans

**Informations** Gerontologie@USherbrooke.ca

## ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE AU CHOIX

---

Vous devez réaliser trois (3) crédits d'activité pédagogique au choix.

### CONTENU

Il s'agit d'une activité pédagogique en lien avec votre programme de formation, c'est-à-dire qu'elle apporte une bonification. Vous devez la choisir parmi l'ensemble des cours de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle offerts à l'Université de Sherbrooke. Exceptionnellement, un cours de 1<sup>er</sup> cycle pourrait être choisi.

### INSCRIPTION

Pour y participer, vous devez obtenir l'approbation de votre direction de recherche et de la direction du programme.

Pour vous inscrire à l'activité pédagogique à option désirée, vous devez remplir le formulaire [activité pédagogique au choix](#). Celui-ci doit être rempli **au plus tard deux mois avant le début du trimestre** auquel vous désirez suivre l'activité. Il doit être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

## EXAMEN DE SYNTHÈSE (SAP 950)

---

L'examen de synthèse doit être complété **au plus tard avant la fin de la deuxième année d'inscription** au programme de doctorat et au minimum un an avant la soutenance de thèse.

L'examen de synthèse constitue une étape clé du cheminement au doctorat en sciences de l'activité physique. Vous devez démontrer l'acquisition des connaissances suffisantes quant aux fondements de sa recherche (maîtrise des concepts fondamentaux, approfondissement des connaissances) pour vous engager de façon adéquate dans la réalisation de vos travaux de thèse.

### DÉROULEMENT ET CONTENU

L'examen de synthèse se déroule en trois volets :

1. Une **proposition d'un projet de recherche** servant de base pour le jury afin de formuler leurs questions; le dépôt de cette production marque le *début* de l'examen de synthèse.
2. Une **partie écrite** visant à répondre aux questions du jury;
3. Une **partie orale** visant à présenter la proposition de recherche.

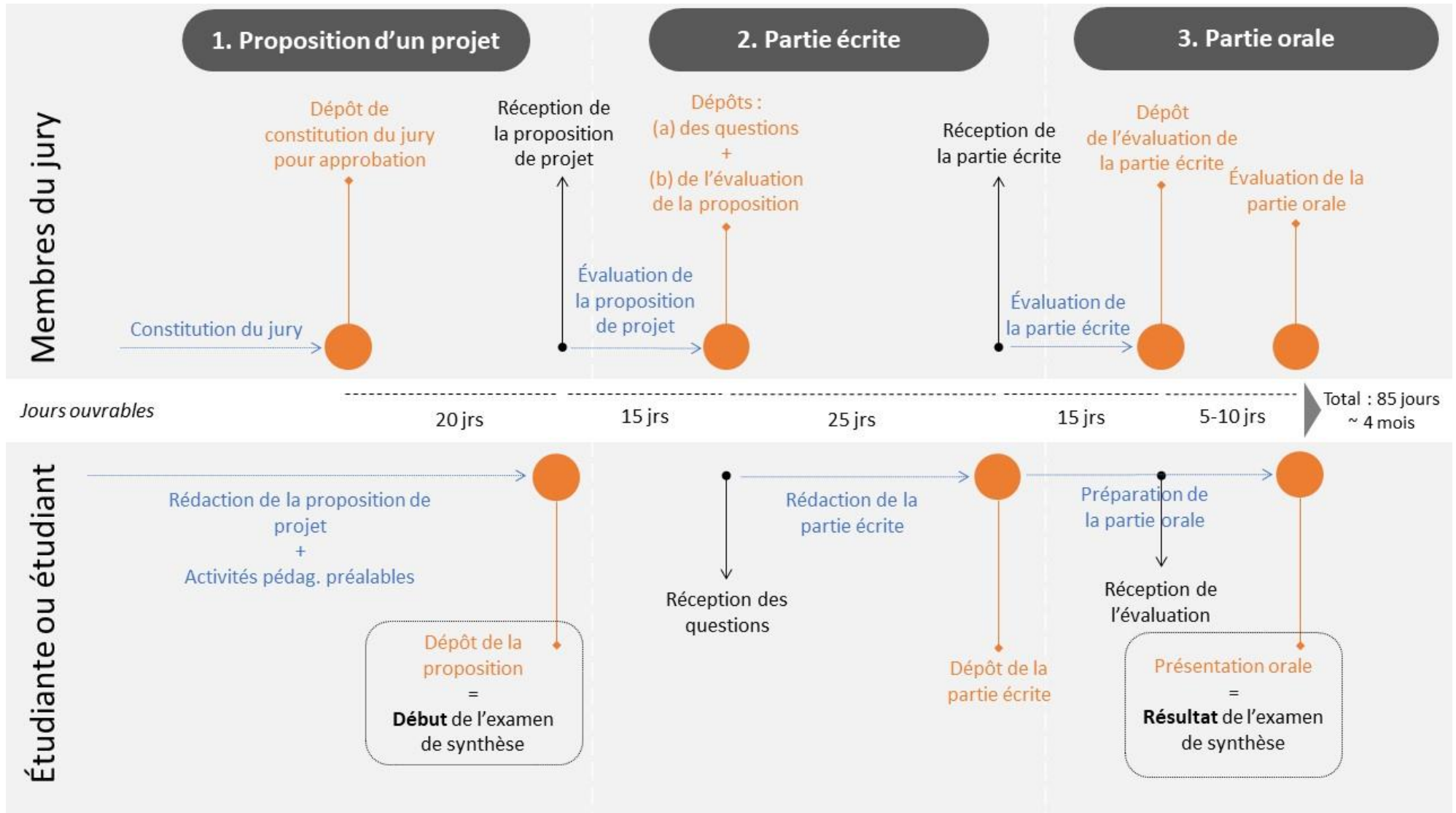
Chacun de ces volets se décline en plusieurs sous-étapes. La figure 3 présente le déroulement de l'examen de synthèse en jours ouvrables<sup>1</sup> pour les membres du jury et pour l'étudiante ou l'étudiant.

Pour connaître les dates des jours fériés, veuillez consulter [le calendrier facultaire](#).

---

<sup>1</sup> Un « jour ouvrable » se définit comme un jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles et qui n'est pas un jour férié (jour de fête religieuse, civile ou nationale).

Figure 3. Déroulement de l'examen de synthèse



## CONSTITUTION DU JURY

L'évaluation de l'examen de synthèse est confiée à un jury composé de trois membres :

1. Une personne associée à la direction ou à la codirection de recherche;
2. Une personne évaluatrice interne;
3. Une personne évaluatrice externe ou, exceptionnellement, une deuxième personne évaluatrice interne.

La composition du jury est soumise à l'approbation du programme et du vice-décanat. Pour ce faire, **la personne directrice de recherche** doit remplir le formulaire [Constitution du jury de l'examen de synthèse](#). Celui-ci doit être rempli **au plus tard 20 jours ouvrables avant la date anticipée du début de l'examen de synthèse**. Il doit être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Le jury de l'examen de synthèse est placé sous la présidence de la personne responsable du programme ou une personne qu'elle aura déléguée. Son rôle consiste à s'assurer que l'ensemble du processus d'évaluation se déroule selon les règles en usage. Cette personne n'évalue toutefois pas l'examen de synthèse.

**Le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur** ne participe pas à l'évaluation sommative de l'examen de synthèse. Il a plutôt un rôle de soutien à l'évaluation, c'est-à-dire qu'il peut donner des recommandations et des conseils judicieux à l'étudiante ou à l'étudiant de façon formative.

Le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur est impliqué dans les trois (3) parties de l'examen de synthèse : (a) il reçoit la proposition d'un projet de recherche; (b) il reçoit les réponses de l'étudiante ou de l'étudiant aux questions du jury et; (c) il est présent lors de la présentation orale. À chacune de ces étapes, le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur est invité à conseiller et à donner des rétroactions à l'étudiante ou à l'étudiant afin de favoriser la progression de ses apprentissages et de l'aider à réfléchir à la dimension interdisciplinaire de son projet de recherche.

## PROPOSITION D'UN PROJET DE RECHERCHE

La proposition d'un projet de recherche permet aux membres du jury de se faire une idée de l'intérêt et de l'originalité du sujet de recherche proposé, ainsi que de la capacité de la candidate ou du candidat à mener à bien l'étude de son sujet.

La proposition d'un projet de recherche porte sur **sept (7) points principaux** :

- A. **La recension des écrits** (ou revue de littérature) expose rigoureusement l'état des connaissances actuel sur le sujet en résumant les principales tendances et théories en rapport avec le sujet proposé;
- B. **Le cadre de référence** (ou conceptuel ou théorique) expose les bases théoriques sur lesquelles repose le projet de recherche et définit les concepts-clés.

- C. **La problématique** doit être clairement définie (problème étudié, hypothèses avancées, s'il y a lieu). L'intérêt propre du travail (pertinence, originalité et importance) ainsi que ses liens avec les travaux existants sont exposés;
- D. **La question de recherche, les objectifs et les hypothèses** du projet de recherche doivent être présentés de façon claire et concise;
- E. **La méthodologie** doit être décrite et son choix justifié;
- F. Si le projet prévoit la récolte de données auprès de sujets humains, **les aspects éthiques** inhérents doivent être explicitement abordés;
- G. **La contribution** du projet de recherche à l'avancement des connaissances dans le domaine est discutée.

La proposition d'un projet de recherche ne doit pas dépasser 6000 mots – excluant les références, la bibliographie et les annexes. Le format du document doit respecter [les normes de présentation des travaux](#) de la FASAP.

Le dépôt de la proposition d'un projet de recherche se fait par courriel à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Les membres du jury disposent de **15 jours ouvrables** pour évaluer la proposition de projet de recherche. L'évaluation se fait sur la base du système de notation Réussite/Échec. La mention « Réussite » pour la proposition du projet de recherche doit être obtenue à la majorité des voix du jury afin de poursuivre les étapes subséquentes de l'examen de synthèse (plus de détails dans la section « [Évaluation](#) »).

## QUESTIONS DES MEMBRES DU JURY

À la suite de la lecture de la proposition de projet de recherche, les membres du jury remettent une question chacun à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca), pour un total de trois (3) questions.

Les questions peuvent prendre différentes formes, soit des questions concernant les connaissances générales de l'étudiante ou l'étudiant, sa méthodologie de recherche, son champ d'études et sa spécialisation, voire même des situations problèmes à résoudre ou encore des affirmations à soutenir ou à déconstruire par des arguments, entre autres.

Les questions sont soumises à l'approbation de la direction de recherche et du programme avant d'être transmises à l'étudiante ou l'étudiant.

## **PARTIE ÉCRITE – RÉPONSES AUX QUESTIONS**

Vous disposez de **25 jours ouvrables** pour répondre aux trois (3) questions du jury par écrit.

Chaque réponse doit être consignée dans un document séparé et doit se tenir entre 5000 et 6000 mots, excluant les références, la bibliographie et les annexes.

Les trois (3) documents de la partie écrite, soit un document par réponse, doivent être envoyés à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Les membres du jury disposent de **15 jours ouvrables** pour évaluer la réponse écrite à la question dont ils ont la responsabilité et, s'ils le désirent, prendre connaissance des deux (2) autres réponses aux questions. L'évaluation se fait sur la base du système de notation Réussite/Échec. La mention « Réussite » pour la partie écrite doit être obtenue à majorité des voix du jury afin de poursuivre les étapes subséquentes de l'examen de synthèse (plus de détails dans la section « [Évaluation](#) »).

## **PARTIE ORALE**

Entre **20 à 25 jours ouvrables suivant le dépôt des réponses aux questions**, vous passez l'épreuve orale. Vous disposez donc d'entre **5 et 10 jours ouvrables** pour prendre connaissance de l'évaluation de la partie écrite.

La présentation orale combine :

- A. 30 minutes de présentation au cours de laquelle la candidate ou le candidat doit, en plus de présenter sa proposition de projet de recherche, démontrer l'apport de la partie écrite de l'examen de synthèse à son projet de recherche;
- B. Une période de questions d'approfondissement portant sur la présentation orale et sur la partie écrite de l'examen de synthèse. La période de questions n'est pas limitée dans le temps et dure tout le temps nécessaire à une évaluation en profondeur de la candidate ou du candidat.

L'évaluation de la présentation orale se fait sur la base du système de notation Réussite/Échec. La mention « Réussite » doit être obtenue à majorité des voix du jury pour la passation de la partie orale (plus de détails dans la section « [Évaluation](#) »).

Au terme de la période de questions, la personne président le jury voit à la complétion du formulaire [Résultat de l'examen de synthèse](#) qui sera déposé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.



## ÉVALUATION

L'évaluation est basée sur la qualité de la présentation, la qualité du projet de recherche ainsi que la connaissance des concepts de base. Ce faisant, l'étudiant doit :

- Démontrer l'acquisition d'un vaste ensemble de connaissances dans le domaine de la recherche en sciences de l'activité physique;
- S'approprier les concepts, les théories et les principes fondamentaux qui guident son projet de recherche;
- Démontrer l'acquisition de compétences d'ordre méthodologique nécessaires pour entreprendre la réalisation de son projet de recherche;
- Être capable de situer son projet dans une perspective élargie des sciences de l'activité physique;
- Démontrer la capacité de produire un texte pertinent, clair, cohérent et bien structuré, écrit dans un français approprié;
- Démontrer la capacité d'organiser sa pensée, d'exprimer oralement ses idées et d'échanger avec les autres.

Le jury peut déclarer la réussite, l'ajournement ou l'échec de l'examen de synthèse :

- La **réussite** d'un volet de l'examen de synthèse permet la poursuite des étapes subséquentes de l'examen. La **réussite** de l'ensemble de l'examen de synthèse, quant à elle, est attribuée lorsque les trois (3) volets de l'examen sont réussis. Elle permet la poursuite du programme de doctorat et l'amorce des travaux de thèse. Même si l'examen de synthèse est réussi, le jury peut demander à la candidate ou au candidat de fournir des travaux supplémentaires s'il décèle des lacunes mineures lors de l'examen de synthèse.
- **L'ajournement** d'un volet de l'examen de synthèse peut être demandé par le jury lorsque des lacunes majeures sont décelées dans l'un ou l'autre des trois volets. Le jury spécifie alors les exigences complémentaires à remplir et invite la candidate ou le candidat à se présenter à nouveau dans un délai prescrit inférieur à trois mois. Un seul ajournement est permis.
- **L'échec** à un volet de l'examen de synthèse entraîne automatiquement l'exclusion du programme.

La note accordée par le jury est finale ([Règlement des études, article 4.5.1.5](#)).

## COMITÉ D'ÉTHIQUE

---

Toute recherche menée par des membres de l'Université, à l'intérieur ou non de ses constituantes légales ou affiliées, et [qui implique des êtres humains](#), doit être approuvée au préalable par l'un des trois (3) comités d'éthique (CÉR) chargés d'appliquer la Politique institutionnelle en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains de l'Université de Sherbrooke.

Les demandes d'évaluation des projets de recherche impliquant des êtres humains doivent être adressées au CÉR relié au domaine de recherche.

### CÉR ÉDUCATION ET SCIENCES SOCIALES

Toute question concernant les procédures à suivre ou toute demande de soutien en cours de préparation de la demande peuvent être adressées à :

**Mme Valéry Lussier**

Personne coordonnatrice du [CÉR Éducation et sciences sociales](#)

[Ethique.ess@usherbrooke.ca](mailto:Ethique.ess@usherbrooke.ca)

### CÉR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

Toute question concernant les procédures à suivre ou toute demande de soutien en cours de préparation de la demande peuvent être adressées à :

**Mme Valéry Lussier**

Personne coordonnatrice du [CÉR Lettres et sciences humaines](#)

[Cer\\_lsh@usherbrooke.ca](mailto:Cer_lsh@usherbrooke.ca)

### CÉR DU CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS

Toute question concernant les procédures à suivre ou toute demande de soutien en cours de préparation de la demande peuvent être adressées au :

**Secrétariat du Bureau d'autorisation des projets**

Du [CÉR du CIUSSS de l'Estrie-CHUS](#)

[Ethique.recherche.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Ethique.recherche.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

## CERTIFICAT D'ÉTHIQUE

Une fois l'approbation du CÉR obtenue, vous devez mettre à jour la section « Éthique de la recherche sur l'humain » de votre « Plan et parcours de formation ».

Le formulaire mis à jour doit être remis à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca) et **vous devez joindre le certificat d'éthique au courriel.**

## RAPPORT D'AVANCEMENT (SAP 951)

---

### INSCRIPTION

Pour vous inscrire à cette activité pédagogique, vous devez remplir le formulaire Rapport d'avancement. Celui-ci doit être rempli **au plus tard un mois avant le début du trimestre** auquel vous désirez suivre l'activité. Il doit être remis à : [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

N.B. L'examen de synthèse doit être terminé pour s'inscrire à cette activité.

### CONTENU

Le rapport d'avancement est constitué de deux (2) chapitres :

- **Le chapitre 1 de la thèse** : la recension des écrits, le cadre de référence (ou conceptuel ou théorique), la problématique, la question de recherche, les objectifs et les hypothèses;
- **Le chapitre 2 de la thèse** : la méthodologie de recherche et les aspects éthiques.

S'il y a lieu, ce rapport fera également état de toute modification apportée au projet de recherche suivant les propositions du jury lors de l'examen de synthèse.

Le rapport d'avancement se fait dans le format Word et doit respecter [les normes de présentation de la FASAP](#).

### DÉPÔT

Le rapport d'avancement doit être remis au plus tard un an après la fin de l'examen de synthèse.

Le document est remis par courriel à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

### ÉVALUATION

Le rapport d'avancement est évalué selon les indicateurs de la thèse, soient :

- La contribution de la thèse à l'avancement des connaissances;
- L'originalité des travaux proposés (sujet, approche, méthodologie);
- La clarté, pertinence, cohérence et structure du texte ainsi que la qualité de la langue;
- Le degré de compréhension de la littérature et des travaux dans le domaine de la recherche en sciences de l'activité physique.

L'évaluation du rapport d'avancement se fait sur la base du système de notation Réussite/Échec. L'évaluation est confiée à la personne directrice de recherche et à la personne codirectrice de recherche, s'il y a lieu.

**Le membre du comité d'encadrement d'un autre secteur** ne participe pas à l'évaluation sommative du rapport d'avancement. Il a plutôt un rôle de soutien à l'évaluation, c'est-à-dire qu'il peut donner des recommandations et des conseils judicieux à l'étudiante ou à l'étudiant de façon formative. Il est donc invité à conseiller et à donner des rétroactions à l'étudiante ou à l'étudiant afin de favoriser la progression de ses apprentissages et de l'aider à réfléchir à la dimension interdisciplinaire de son projet de recherche.

## THÈSE (SAP 960)

---

La thèse constitue l'étape finale du doctorat. L'ensemble des décisions entourant la thèse doit être pris en concertation avec le comité d'encadrement. Il est recommandé que la thèse soit complétée lors de la quatrième année d'inscription au programme. La personne étudiante a toutefois un maximum de sept (7) ans pour compléter l'ensemble de ses études. Cette étape du programme de doctorat se termine par une soutenance et le dépôt final du document de thèse sur la plate-forme [Savoir UdeS](#).

La personne étudiante doit s'inscrire à l'activité [SAP 960](#) Thèse **dès qu'elle a terminé l'activité [SAP 951](#)** Rapport d'avancement.

### FORMAT DE LA THÈSE

La FASAP autorise deux (2) formats de thèse : la thèse traditionnelle et la thèse par articles. La réalisation d'une thèse par articles comporte un niveau d'exigences équivalent à celui de la thèse traditionnelle.

Il importe de souligner que le choix de rédiger une thèse par articles ou une thèse traditionnelle est conséquent à bon nombre de considérations disciplinaires, professionnelles et organisationnelles que chaque doctorante ou doctorant doit aborder soigneusement avec son comité d'encadrement dès la première année d'études. Le format de la thèse devra être formellement décidé avec son comité d'encadrement à la suite de l'examen de synthèse.

La thèse doit respecter les normes de présentation des travaux énoncés dans le [Guide de présentation des documents écrits](#).

### EXIGENCES PARTICULIÈRES DE LA THÈSE PAR ARTICLES

Les exigences relatives aux articles tiennent compte de l'approche de recherche et de ses implications :

- La thèse comprend un minimum de trois (3) articles soumis à des revues scientifiques avec évaluation par un comité de pairs;
- La thèse doit respecter les normes de présentation des travaux énoncés dans le [Guide de présentation des documents écrits](#).

En ce qui concerne les articles :

- Vous devez être l’auteur principal des trois (3) articles exigés.
- Les articles peuvent être rédigés en français ou en anglais, selon les revues ciblées. Dans le cas où un article est rédigé en anglais, un résumé en français doit obligatoirement l’accompagner.
- Une lettre officielle du Comité de rédaction de chacune des revues doit témoigner que l’article a effectivement été soumis.
- Le choix des journaux et les types d’articles inclus dans la thèse doivent être approuvés par le comité d’encadrement qui juge si les articles contribuent significativement à l’avancement des connaissances et à la formation de la personne étudiante.

Il importe de souligner que le choix des exigences de la thèse par articles doit être abordé soigneusement avec son comité d’encadrement dès la première année d’études et formellement déterminé à la suite de l’examen de synthèse.

## **DÉROULEMENT ET CONTENU DE L’ACTIVITÉ THÈSE ([SAP 960](#))**

La rédaction de la thèse est un processus individuel qui présente un déroulement et un contenu différent selon la personne étudiante et son équipe d’encadrement. Toutefois, les dernières étapes suivent une procédure précise qui se déroule en trois volets :

1. Constitution du jury et dépôt initial;
2. Évaluation de la thèse et soutenance;
3. Dépôt final.

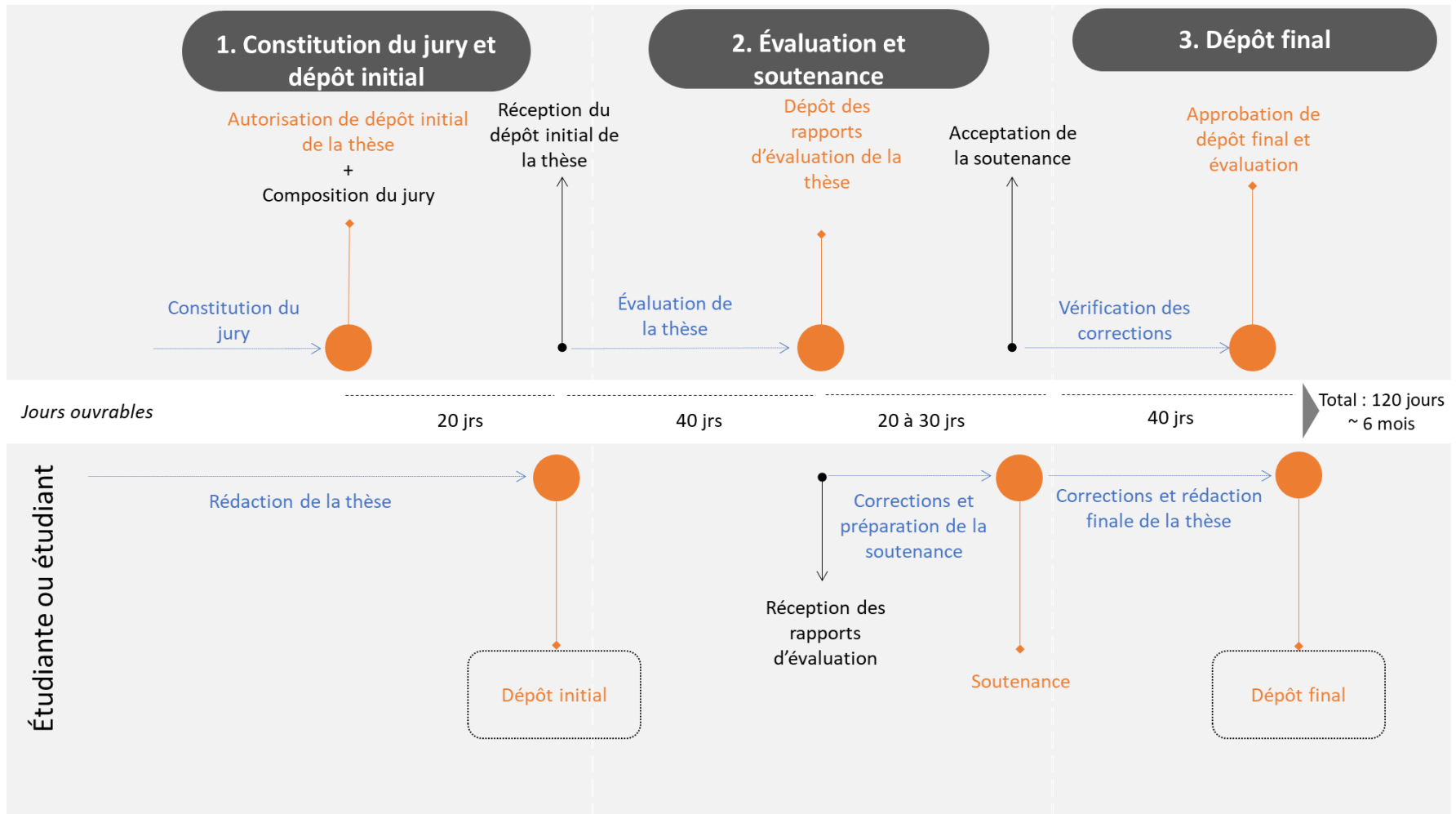
Chacun de ces volets se décline en sous-étapes. La figure 4 présente le déroulement de la fin de l’activité thèse, en jours ouvrables<sup>2</sup>, pour les membres du jury et la personne étudiante.

Pour connaître les dates des jours fériés, veuillez consulter [le calendrier facultaire](#).

---

<sup>2</sup> Un « jour ouvrable » se définit comme un jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles et qui n’est pas un jour férié (jour de fête religieuse, civile ou nationale).

Figure 4. Déroulement de la thèse



## CONSTITUTION DU JURY

L'évaluation de la thèse est confiée à un jury composé de quatre (4) à cinq (5) membres :

1. La direction de recherche (direction et codirection de recherche)
2. Une (1) ou deux (2) personne(s) membre(s) interne(s) à l'U de S, mais non membre de l'équipe de direction de recherche;
3. Une personne membre externe à l'U de S, mais non membre de l'équipe de direction de recherche;
4. La personne membre du comité d'encadrement provenant de l'autre secteur.

À noter que, outre l'équipe d'encadrement, les personnes suggérées ne doivent habituellement avoir eu aucune collaboration (subventions, contrats ou publications conjointes, codirection d'étudiante ou d'étudiant) avec chacun des membres de l'équipe de direction, incluant l'étudiante ou l'étudiant, depuis les 5 dernières années. **Tout conflit d'intérêts doit être divulgué** pour permettre une décision éclairée tout en s'assurant d'une distance souhaitable pour favoriser la rigueur du processus.

La composition du jury doit être soumise à l'approbation du comité de programme **au minimum 20 jours ouvrables avant dépôt initial prévu de la thèse. L'étudiante ou l'étudiant** devra acheminer le formulaire *Autorisation de dépôt initial de la thèse* (formulaire à venir) au programme à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca). Celui-ci indique :

- La composition du jury;
- L'autorisation pour le dépôt initial de la thèse;
- La date anticipée de la soutenance convenue avec les membres du jury (si disponible).

Le programme peut décider de solliciter d'autres personnes si la situation l'exige (ex. : membres suggérés qui ont fréquemment été sollicités pour des jurys dans les derniers mois).

Le jury d'évaluation de la thèse est placé sous la présidence de la personne directrice du programme ou une personne déléguée. Son rôle consiste à s'assurer que l'ensemble du processus d'évaluation de la thèse se déroule selon les règles en usage. Cette personne n'évalue toutefois pas la thèse.

## DÉPÔT INITIAL

La personne étudiante doit obtenir l'autorisation de son comité de direction avant de faire le dépôt initial de sa thèse. L'autorisation de dépôt initial est effectuée par la personne directrice de recherche en même temps qu'elle soumet la composition du jury à l'aide du formulaire *Autorisation de dépôt initial de la thèse* (formulaire à venir) à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Une fois l'autorisation donnée, la personne étudiante achemine **les versions PDF et WORD** de la thèse à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca). Des copies papier pourraient être exigées à la demande des membres du jury.

Il est important de respecter la procédure. La thèse ne doit pas être envoyée directement par la personne étudiante aux membres du jury. C'est le secrétariat du programme, après approbation par la personne responsable du programme, qui procède à l'acheminement de la thèse au jury et à la personne représentante au vice-décanat.

## ÉVALUATION

Les membres du jury envoient leur *Fiche et leur rapport d'évaluation* (formulaire à venir), au programme à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca), **au plus tard huit (8) semaines (40 jours ouvrables) après réception de la thèse.**

Il y a différentes issues possibles de l'évaluation de la thèse par le jury :

- Le jury peut accepter la thèse sans correction.
- Le jury peut demander des corrections mineures à effectuer après la soutenance.
- Le jury peut demander des corrections mineures à effectuer avant la soutenance.
- Le jury peut demander des corrections majeures sans relecture du jury.
- Le jury peut demander des corrections majeures avec relecture du jury.
- Le jury peut refuser la thèse, ce qui entraîne automatique la fin de la candidature. **Une thèse ne peut pas être resoumise.**

Les rapports ne doivent pas être envoyés directement à la personne étudiante. Ils lui sont acheminés par le programme une fois que la personne responsable du programme les a approuvés.

Si la thèse est acceptée, une soutenance est organisée par le secrétariat du programme environ **4 à 6 semaines plus tard (20 à 30 jours ouvrables).**

## SOUTENANCE

Les soutenances sont publiques et sous la présidence d'une personne représentante du vice-décanat à la recherche, qui s'assure que l'ensemble des procédures d'évaluation se déroule selon les règles.

La personne étudiante doit faire un exposé de 30 à 45 minutes à la suite duquel les membres du jury seront invités à tour de rôle à prendre la parole et à questionner la personne candidate. La soutenance terminée, le jury se retirera pour délibérer puis reviendra pour communiquer sa décision.



Les différentes issues possibles sont les suivantes :

- Acceptation à l'unanimité : dans ce cas la thèse est acceptée sous condition que les corrections demandées lors de l'évaluation soient effectuées par la personne étudiante<sup>3</sup>.
- Acceptation majoritaire : dans ce cas la thèse est acceptée sous condition que les corrections demandées lors de l'évaluation ET les corrections demandées lors de la soutenance soient effectuées par la personne étudiante<sup>4</sup>.
- Refus majoritaire ou unanime : dans ce cas la thèse est refusée ce qui entraîne automatiquement la fin de la candidature.

À la suite de la soutenance, le formulaire d'*Acceptation de la soutenance* (formulaire à venir) doit être signé par tous les membres du jury et transmis par la personne présidente du jury à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

## DÉPÔT FINAL

La personne étudiante a un maximum de **8 semaines**<sup>5</sup> après la soutenance et après avoir apporté les corrections demandées pour effectuer son **dépôt final**. La personne étudiante doit effectuer son **dépôt final** numériquement sur la plate-forme [Savoir UdeS](#). L'*Approbation de dépôt final* (formulaire à venir) doit être envoyée au préalable par l'équipe de direction de recherche à [etude-sup.fasap@USherbrooke.ca](mailto:etude-sup.fasap@USherbrooke.ca).

Pour effectuer le dépôt final de votre thèse, sur le site [Savoir UdeS](#) :

- Aller sur Mon compte et se connecter.
- Cliquer sur Déposer un document.
- Suivre les instructions

### Outils et informations supplémentaires concernant votre dépôt final de thèse

- Informations pour la préparation de votre dépôt final sur [Savoir UdeS](#).
- Ne pas oublier d'inclure le formulaire [Licence non exclusive des thèses](#) de la Bibliothèque et Archives du Canada.
- La note sera entrée au dossier de la personne étudiante une fois le dépôt final effectué et validé par la personne vice-doyenne à la recherche.

---

<sup>3</sup> L'équipe de direction a alors le mandat de vérifier que les corrections ont bel et bien été apportées avant d'autoriser le dépôt final.

<sup>4</sup> IDEM

<sup>5</sup> Ou selon les conditions émises par le jury.