UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

GUIDE

Étudiant

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

À L'INTENTION DE LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE DE

3E CYCLE

Version du 24 février 2021

Accès rapides

JE CHERCHE…

Activité pédagogique	Schéma/Tableau de synthèse	Étapes-clés
Activité pédagogique au choix	Parcours type des 4 années d'études	Plan de formation
Activité pédagogique à option	Déroulement de l'examen de synthèse	Parcours de formation
SAP920 Travaux dirigés I	Déroulement de la thèse	Examen de synthèse
SAP921 Travaux dirigés II	Liste des étapes du doctorat	Rapport d'avancement
SAP950 Examen de synthèse		Thèse
SAP951 Rapport d'avancement		
SAP960 Thèse		

Accès rapides

JE CHERCHE…

Examen de synthèse	Évaluation de la thèse	Comité de mentorat	Rédaction de la thèse
Composition du jury Déroulement Évaluation de la proposition d'un projet de recherche Formulation des questions Évaluation des réponses aux questions Évaluation de la partie orale	Composition du jury Déroulement Évaluation de la thèse Évaluation de la soutenance	Rôle du membre interne à la fasap Composition du comité Rencontres du comité	Format de la thèse : traditionnelle ou par articles Exigences de la thèse par articles

Historique des modifications les plus récentes

Dans la version de février 2021 :

- Réorganisation de l'information et ajout d'icônes.
- Ajout de la figure « Ordonnancement des activités pédagogiques »
- Ajout des « Foire aux questions » (FAQ).
- Modification des « Accès rapides ».
- Migration des formulaires vers GestForm.
- Ajout d'information dans les sections « Rapport d'avancement » et « Thèse ».

Table des matières

Guide des études 9
RESSOURCES 11
Pour bien réussir votre projet 11
Nouvellement admis à l'Université de sherbrooke 11
Nouvellement admis au doctorat 11
Ressources académiques 12
Pour la gestion de votre dossier étudiant 12
Pour les documents spécifiques à la FASAP 12
Pour les ressources offertes à toute la communauté universitaire 13
Ressources humaines 15
Personnel de la FASAP relié au programme 15
Le comité de programme de doctorat 17
Ressources matérielles 18
Bureaux de travail personnel des étudiants de 3e cycle 18
Salle de repos des étudiants aux cycles supérieurs 18
Matériel informatique 19
Ressources documentaires 21
Gestform 22
Ressources financières 24
Aide financière 24
Bourses 24
Soutien facultaire 24
Soutien-conseil 25
Service d'impression 26
Mesures d'accommodement 27
PROGRAMME DE DOCTORAT 28
Régime d'études et inscription 28
Régime d'études 28
Inscription 28
Comité de mentorat 31

Rôles 31
Responsabilités 31
Composition du comité de mentorat 32
Codirection de recherche 33
Membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche 34
Entente relative à la relation d'encadrement 37
Rencontres du comité de mentorat 38
Cotutelle de thèse 39
Plan de formation 40
Parcours de formation 41
Activités pédagogiques du programme 42
Activités pédagogiques obligatoires 45
Travaux dirigés (SAP 920 et SAP 921) 46
Activité pédagogique à option 47
Méthodes quantitatives et statistiques 48
Méthodes qualitatives 49
Méthodes mixtes 50
Activité pédagogique au choix 51
Examen de synthèse (SAP 950) 52
Objectif 52
Déroulement et contenu 53
Constitution du jury 55
Rôle du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche 57
Proposition d'un projet de recherche 58
Questions des membres du jury 60
Partie écrite – Réponses aux questions 61
Partie orale 62
Officialisation du format de la thèse 65
Comité d'éthique 66
Rapport d'avancement (SAP 951) 67
Thèse (SAP 960) 70

Rédaction de la thèse 71
Format de la thèse : traditionnelle ou par articles 71
Exigences de la thèse par articles 72
Langue de rédaction de la thèse 74
Déroulement et contenu de l'évaluation 75
Constitution du jury 77
Dépôt initial 79
Soutenance 81
Dépôt final 83
Listes de vérification « *Checklists* » 85
Avant de commencer le programme 85
Au début de chaque session d'études 85
Au cours de chaque session d'études 85
Au cours du programme de doctorat : les étapes à franchir 85

Liste des tableaux et figures

Figure 1. Les 3 secteurs de recherche et les professeurs de la FASAP 35
Figure 2. Ordonnancement des activités pédagogiques 43
Figure 3. Déroulement de l'examen de synthèse 54
Figure 4. Déroulement de la thèse 76

Guide des études

Bienvenue au doctorat en sciences de l'activité physique de la Faculté des sciences de l'activité physique de l'Université de Sherbrooke!

Ce guide contient des informations détaillées pour vous aider à cheminer dans votre programme d'études et favoriser votre réussite.

Lisez-le soigneusement et conservez-le pour référence future.

Puisque le programme de doctorat en sciences de l'activité physique est en continuelle amélioration, **veuillez en tout temps vous référer à la version la plus récente disponible en ligne**. Notez qu'un courriel est envoyé aux étudiantes et aux étudiants du programme pour les aviser d'une mise à jour du guide.

Le guide est séparé en trois sections :

1. **Les ressources disponibles pour les étudiantes et étudiants**

   Vous devriez prendre connaissance de ces ressources au début de votre programme afin de connaître ce qui est disponible.

2. **Les détails du programme de doctorat en sciences de l'activité physique (procédures, structure, activités pédagogiques …)**

   Vous devriez vous référer régulièrement à cette section, c'est-à-dire pour chacune des étapes de votre doctorat.

3. **Les listes de vérification (checklists)**

   Vous devriez garder précieusement ces listes afin de pouvoir suivre facilement les étapes de votre doctorat.

Tout au long du guide, des icônes sont utilisés pour vous y retrouver plus facilement. La page suivante présente la définition de chacun des icônes ainsi que le mot-clé associé pour une recherche rapide dans le document.

Notez que le symbole « * » doit précéder le mot-clé dans la recherche.

	Définition	Mot-clé associé
	Étape à franchir	***Étape**
	Personne(s) responsable(s)	---
	Date de tombée	***Quand**
	Formulaires à soumettre Travaux à produire	***Formulaire**
	Informations importantes	***Important**
	Détails de l'évaluation	***Évaluation**
	Foire aux questions	***FAQ**
	Informations et documents complémentaires à consulter	***Info**
	Coordonnées des personnes-ressources	***Contact**
	Lieu physique	***Lieu**

RESSOURCES

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.

Consulter le Guide des bonnes pratiques destiné aux personnes étudiantes.

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 règlementation et les principes d'intégrité et d'éthique
6. La planification de votre rédaction
7. La préparation de votre insertion professionnelle

Ressources académiques

Plusieurs ressources sont utilisées par la FASAP et l'Université de Sherbrooke.

POUR LA GESTION DE VOTRE DOSSIER ÉTUDIANT

Consulter monPortail

Un espace centralisé pour faciliter votre parcours à l'Université de Sherbrooke.

Consultez-y votre horaire, votre liste de cours, vos courriels, votre bulletin cumulatif, vos formulaires dans Gestform, vos notes dans Genote, et bien plus.

POUR LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES À LA FASAP

Consulter le Guide de présentation des documents écrits (travaux et thèse)

Pour connaître les normes et les règles de rédaction et de présentation des documents écrits.

Pour tous les travaux universitaires produits dans le cadre d'une activité pédagogique, incluant la thèse.

Consulter les calendriers et horaires

Pour connaître l'horaire des cours aux études supérieures, les dates limites d'inscription à une activité pédagogique, de retrait et d'abandon, les congés universitaires, et bien plus.

Consulter la fiche signalétique du programme

Pour connaître les activités pédagogiques à suivre dans votre programme.

POUR LES RESSOURCES OFFERTES À TOUTE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

Centre de compétences recherche+

Vise à consolider les compétences scientifiques, professionnelles et personnelles tout en soutenant l'avancement du projet de recherche et le développement des compétences nécessaires à l'employabilité dans un marché de travail concurrentiel en constante évolution.

Offre des activités pédagogiques gratuites (frais assumés par le Centre), complémentaires au programme disciplinaire de 3e cycle de l'étudiant.e.

Journées Réd-ACTION de l'UdeS

Des journées de rédaction chaque mois pour les personnes étudiant en recherche

Moodle

Un environnement numérique d'apprentissage qui permet de diffuser du contenu et de soutenir les interactions entre enseignants et étudiants, à l'aide d'une variété d'outils permettant l'intégration en ligne de ressources, d'activités de communication et d'évaluation pour la gestion de cours.

Courriels dans Office 365

Office 365, en collaboration avec l'Université de Sherbrooke, offre plusieurs services facilitant la communication et la collaboration en ligne, et ce à partir de n'importe quel appareil (ordinateur, téléphone intelligent, tablette).

Nouveaux utilisateurs : Pour activer tous les services offerts par Office 365, vous devez vous connecter une première fois à l'interface web à l'adresse messagerie.usherbrooke.ca. Quelques heures après cette connexion vous recevrez un courriel vous confirmant l'accès à tous vos services Office 365.

Service des bibliothèques et archives

Un service qui acquiert, organise, diffuse des ressources documentaires et archivistiques et fournit l'expertise et les outils pour répondre aux besoins d'information de sa communauté.

Aerius

La connexion au réseau sans fil aerius est disponible sur la majeure partie du Campus principal.

Ressources humaines

Pour toute question en lien avec votre parcours dans le programme de doctorat en sciences de l'activité physique, nous vous invitons à faire appel à nos ressources.

PERSONNEL DE LA FASAP RELIÉ AU PROGRAMME

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

La personne directrice du programme de doctorat en sciences de l'activité physique

Professeur Eric Goulet, Ph.D.

Eric.Goulet@USherbrooke.ca

819-821-8000 poste 62728

Pour toute question relative aux études supérieures

La personne vice-doyenne à l'enseignement

Professeur Alain Delisle, Ph.D.

vd.fasap@USherbrooke.ca

819-821-8000 poste 62724

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

La personne secrétaire de direction

Mme Brigitte Séguin

etude-sup.fasap@USherbrooke.ca

819 821-8000, poste 63723

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

La personne commis aux affaires académiques

etude-sup.fasap@USherbrooke.ca

819 821-8000, poste 67717

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

Les techniciens en systèmes ordinés

Support.Fasap@USherbrooke.ca

819 821-8000, poste 65456

LE COMITÉ DE PROGRAMME DE DOCTORAT

Son rôle

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.

Sa composition

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
- Marie-Ève Major, Professeure
- Pierre-Michel Bernier, Professeur et directeur du programme de maîtrise
- René Maréchal, Étudiant

Ressources matérielles

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

BUREAUX DE TRAVAIL PERSONNEL DES ÉTUDIANTS DE 3E CYCLE

La FASAP dispose de bureaux de travail personnel offerts aux doctorantes et doctorants en sciences de l'activité physique.

Vous pouvez emprunter un bureau en permanence pour la durée de vos études.

Les bureaux de travail des étudiants de 3e cycle sont situés au **A8-353**.

Pour connaître le code d'accès, contactez

Le secrétariat

secretariat.fasap@USherbrooke.ca

SALLE DE REPOS DES ÉTUDIANTS AUX CYCLES SUPÉRIEURS

Ce local est réservé aux étudiants de 2e et de 3e cycles.

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

La salle de repos des étudiants aux cycles supérieurs est située au **A8-331**.

Pour connaître le code d'accès, contactez

Le secrétariat

secretariat.fasap@USherbrooke.ca

MATÉRIEL INFORMATIQUE

Postes de travail virtuels

Ils vous permettent d'utiliser à distance des logiciels spécialisés pour vos besoins. Les postes virtuels de travail disponibles par la plateforme 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.

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

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

support.fasap@USherbrooke.ca

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.

Consulter le service Office 365 pour plus de détails sur l'entente.

Antidote

La FASAP possède des licences pour le logiciel Antidote.

Accéder aux 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.

Consulter le site web Zotero pour télécharger ce logiciel gratuitement.

Consulter le Guide d'utilisation et l'offre de formations sur Zotero développés par le Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke.

Endnote (logiciel bibliographique)

La FASAP possède des licences pour le logiciel Endnote pour la gestion des références bibliographiques.

Accéder aux postes de travail virtuels.

IBM SPSS Statistics

La FASAP possède des licences pour le logiciel SPSS pour l'analyse de données quantitatives.

Accéder aux postes de travail virtuels.

Nvivo

La FASAP possède des licences pour le logiciel NVIVO pour l'analyse de données qualitatives.

Accéder aux postes de travail virtuels.

Ressources documentaires

Consulter le répertoire des **formulaires** du programme de doctorat en sciences de l'activité physique.

Consulter le **Guide de présentation des documents écrits** | Pour les travaux, essais, mémoires et thèses (2e et 3e cycles)

GESTFORM

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

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, contactez

La personne commis aux affaires académiques

etude-sup.fasap@USherbrooke.ca

Consignes générales d'utilisation de Gestform :

- 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 plateforme 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.

Consignes générales d'utilisation de Gestform *(suite)* :

- 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.

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.

Consulter 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.

Consulter la section Bourse et Financement de l'Université de Sherbrooke pour connaître toutes les opportunités de financement au niveau des études supérieures

SOUTIEN FACULTAIRE

La FASAP offre du soutien financier pour des étudiants déjà inscrits au programme de doctorat en sciences de l'activité physique. Les étudiants internationaux sont aussi admissibles. Les critères d'attribution de ces bourses varient.

Y a-t-il des bourses facultaires disponibles pour le programme de doctorat en sciences de l'activité physique?

En ce qui concerne les bourses à la FASAP, chaque étudiante inscrite et chaque étudiant inscrit dans le programme reçoit une bourse de progression de 6 000 $ (2 000 $ après l'inscription, 2 000 $ après l'examen de synthèse et 2 000 $ après le dépôt initial de la thèse), si une moyenne cumulative de 3,3 ou plus est maintenue.

Consulter l'information générale de la section bourses du site de la FASAP pour de plus amples informations et pour soumettre votre candidature.

Consulter le tableau synthèse des possibilités de financement offertes par la FASAP aux cycles supérieurs.

Consulter le tableau synthèse des principales bourses de recherche aux études supérieures.

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!

Consulter la section Soutien-conseil pour vos demandes de bourses de l'Université de Sherbrooke pour de plus amples informations.

Service d’impression

Le service d’impression, de photocopie et de numérisation est offert gratuitement aux étudiantes et aux étudiants de doctorat en sciences de l’activité physique 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

secretariat.fasap@USherbrooke.ca

Pour programmer l’impression à partir de votre portable ou des postes informatiques de la FASAP, contactez

Le support informatique

support.fasap@USherbrooke.ca

Mesures d’accommodement

L’Université de Sherbrooke veille à éliminer toute forme de discrimination dans l’évaluation des demandes d’admission. Également, la FASAP soutient les étudiants et les étudiants en situation de handicap.

Pour obtenir une mesure adaptative, dans un premier temps, contactez

Programme d’intégration des étudiantes et étudiants en situation de handicap ou de trouble d'apprentissage

Cliquez ici pour les coordonnées

Pour mettre en place les mesures appropriées, dans un deuxième temps, vous devez rencontrer

La coordonnatrice académique

Mme Catherine Lestage

Catherine.Lestage@USherbrooke.ca

819 821-8000, poste 62334

PROGRAMME DE DOCTORAT

Régime d'études et 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 de mentorat et s'intègre au plan de formation.

Est-il possible de m'inscrire dans le cheminement de type recherche à temps partiel?

Non, l'inscription à temps partiel n'est pas possible pour le programme de doctorat en sciences de l'activité physique.

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.

Chaque trimestre, l'inscription se fait en ligne sur le site web de l'Université sous l'onglet Mon dossier étudiant.

Au moment choisi pour vous inviter à vous inscrire, un lien vers la fiche d'inscription en ligne est envoyé à votre adresse électronique de l'Université de Sherbrooke (votre.nom@USherbrooke.ca) et vous aurez quelques jours pour procéder à partir de ce moment.

En rédaction, l'inscription est renouvelée automatiquement chaque trimestre jusqu'à ce que l'étudiante ou l'étudiant signifie par écrit, avant la date limite de modification des choix d'activités pédagogiques, qu'elle ou qu'il veut changer sa situation d'études.

Dois-je obligatoirement m'inscrire chaque trimestre d'études (automne, hiver, été) consécutif, donc sans interruption pendant tout le parcours de formation du programme de doctorat?

Non, mais si vous souhaitez interrompre vos études, le formulaire « Interruption des études ou abandon du programme » (à venir), situé sur la plateforme Gestform et accessible par le biais du portail étudiant, doit être complété.

De plus, votre direction de recherche **doit préalablement être informée de cette intention**.

Finalement, vous ne pouvez recourir aux services de votre direction de recherche au cours d'un trimestre pendant lequel vos études sont suspendues.

Est-il possible de commencer le programme de doctorat en sciences de l'activité physique lors du trimestre d'hiver ou d'été?

Oui, dans les deux cas, mais l'offre trimestrielle de certaines activités pédagogiques obligatoires varie selon chaque trimestre de l'année.

Les frais de scolarité varient en fonction de votre type d'inscription et de votre statut de résidence au Québec.

Consulter la grille tarifaire de l'Université de Sherbrooke.

Vers la fin du parcours de formation du programme de doctorat, à partir de quand précisément s'appliquent les frais de scolarité réduits?

Ils sont applicables **uniquement une fois que le dépôt initial de la thèse aura été formellement effectué** et à une date située **avant la date limite de modification du trimestre d'études en cours**.

Une fois l'étape du dépôt initial de la thèse franchie, le statut de l'étudiante ou de l'étudiant est alors placé en mode évaluation. Des frais de scolarité réduits s'appliquent donc, mais uniquement à partir de ce moment-là.

Dans ce contexte bien particulier, chaque étudiante ou chaque étudiant **n'a cependant droit qu'à un seul trimestre placé en mode évaluation**. Advenant le cas où l'étudiante n'est pas prête ou l'étudiant n'est pas prêt à effectuer son dépôt final avant la fin de son trimestre d'évaluation, sa situation l'oblige conséquemment à retourner en trimestre de rédaction et la réduction des frais de scolarité ne s'applique donc plus.

Comité de mentorat

RÔLES

Les rôles du comité de mentorat consistent à vous appuyer, vous soutenir et vous assister, tant au niveau de votre cheminement formatif que de vos activités scientifiques et de 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

RESPONSABILITÉS

Le comité de mentorat 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.

COMPOSITION DU COMITÉ DE MENTORAT

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 de mentorat.

Former son comité de mentorat

Conjointement par la personne étudiante et les membres de son comité de mentorat

Soumettre le formulaire « **Proposition d'un comité de mentorat** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire déposé au plus tard **un mois après le début du programme** pour la première année dans le programme

&

Formulaire déposé chaque fois qu'il y a un changement dans la composition du comité de mentorat.

Le comité d'encadrement est composé de 2 à 4 membres, selon le cas :

1. Directrice ou directeur de recherche
2. Codirectrice ou codirecteur de recherche, s'il y a lieu
3. Membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche
4. Membre externe à la FASAP autorisé(e), si désiré

CODIRECTION DE RECHERCHE

La codirection, s'il y a lieu, devra être identifiée en concertation avec la direction de recherche, et ce, **préférablement 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.

Soumettre le formulaire « **Proposition d'un comité de mentorat** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire déposé lorsque vous et votre direction de recherche avez convenu d'une codirection de recherche, soit préférablement dans la première année, mais au plus tard au moment de constituer le jury de l'examen de synthèse.

MEMBRE INTERNE À LA FASAP EN PROVENANCE D'UN AUTRE SECTEUR DE RECHERCHE

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

Le membre du comité de mentorat 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 recherche de la FASAP sont :

1. Intervention éducative en activité physique et santé
2. Kinésiologie, santé et vieillissement
3. Neuromécanique et ergonomie

La figure 1 présente la répartition des professeurs de la FASAP en fonction de ces trois secteurs de recherche.

Figure 1. Les 3 secteurs de recherche et les professeurs de la FASAP

Consulter le site web de la FASAP pour de plus amples informations sur les expertises, les laboratoires et les projets de recherche.

Soumettre le formulaire « **Proposition d'un comité de mentorat** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire déposé lorsque vous et votre direction de recherche avez convenu d'un membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche, soit préférablement dans le premier trimestre suivant l'admission, mais au plus tard à la fin de la première année.

Rôle du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche

Le rôle principal du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche 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 interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche est impliqué dans cinq étapes clés du cheminement :

1. Le plan et parcours de formation (élaboration)
2. Les rencontres du comité de mentorat (discussion)
3. L'examen de synthèse (évaluation *formative* – consulter la section « Constitution du jury » de l'examen de synthèse)
4. Le rapport d'avancement (évaluation *formative* – consulter la section « Rapport d'avancement »)
5. La thèse (évaluation sommative)

ENTENTE RELATIVE À LA RELATION D'ENCADREMENT

L'entente relative à la relation d'encadrement constitue un outil de gestion, personnalisé à chaque étudiante ou à chaque étudiant, qui précise les éléments nécessaires à une relation d'encadrement de qualité.

Il permet de comprendre votre rôle et celui des différentes personnes qui interviennent dans le processus et de favoriser un dialogue et susciter une réflexion commune sur vos attentes et celles du comité de mentorat.

Élaborer l'entente relative à la relation d'encadrement

Conjointement par la personne étudiante et les membres de son comité de mentorat

Soumettre le formulaire « **Entente relative à la relation d'encadrement** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire déposé au plus tard un mois après le début du programme pour la première année dans le programme.

&

Formulaire déposé une fois par année pour les années d'études subséquentes, même si aucun changement n'a eu lieu.

Formulaire mis à jour et discuté, tous les ans par le comité de mentorat, et ce, même si aucun changement n'a eu lieu au cours de la dernière année.

RENCONTRES DU COMITÉ DE MENTORAT

Le comité de mentorat se rencontre au minimum une fois par année. Pour chaque rencontre, l'étudiant doit préparer le formulaire « Rencontre du comité de mentorat » afin d'y consigner les thèmes à aborder avec les membres du comité de mentorat. L'étudiant doit également produire un compte-rendu à la fin de la rencontre et le mettre dans le formulaire « Rencontre du comité de mentorat ».

Rencontrer régulièrement son comité de mentorat : Planifier et faire le compte-rendu de chacune des rencontres

Personne étudiante

Soumettre le formulaire « **Rencontre du comité de mentorat** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Au minimum, trois documents sont à discuter lors des rencontres du comité de mentorat :

1. Entente relative à la relation d'encadrement
2. Plan de formation
3. Parcours de formation

Formulaire déposé lorsque le compte-rendu est complété à la suite de chacune des rencontres, soit au minimum une fois par année.

&

Formulaire déposé une fois par année pour les années d'études subséquentes, même si aucun changement n'a eu lieu.

Le comité de mentorat se rencontre **au minimum une fois par année** en votre présence, et à une fréquence plus élevée si vous en faites la demande ou si vous vous trouvez en difficulté.

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 d'un établissement d'enseignement supérieur hors Québec. Ces deux personnes directrices partagent la responsabilité de l'encadrement des travaux de recherche et de la thèse d'une étudiante ou d'un étudiant.

Consulter la convention et le protocole de cotutelle de recherche pour de plus amples informations.

Plan de formation

Le plan de formation constitue un outil de gestion, personnalisé à chaque étudiante ou à chaque étudiant, qui précise les éléments nécessaires à la réalisation de sa formation préalablement planifiée.

C'est un document élaboré conjointement par la personne étudiante et les membres de son comité de mentorat.

Il permet de décrire brièvement le projet de recherche puis d'amorcer la discussion au sujet de la production de fin d'études.

Le plan de formation initialement établi est à revoir lors de chaque rencontre annuelle entre l'étudiante ou l'étudiant et les membres de son comité de mentorat.

Faire son plan de formation

Conjointement par la personne étudiante et les membres de son comité de mentorat

Soumettre le formulaire « **Plan de formation** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

À noter que le formulaire « Parcours de formation » devra également être joint en fichier joint lors de la soumission du formulaire « Plan de formation » sur la plateforme GestForm.

Formulaire déposé au plus tard un mois après le début du programme pour la première année dans le programme.

&

Formulaire déposé une fois par année pour les années d'études subséquentes, même si aucun changement n'a eu lieu.

Formulaire mis à jour et discuté, tous les ans par le comité de mentorat, et ce, même si aucun changement n'a eu lieu au cours de la dernière année.

Parcours de formation

Le parcours de formation constitue un outil de gestion, personnalisé à chaque étudiante ou à chaque étudiant, qui précise la séquence des activités pédagogiques. Il permet de structurer le contenu du parcours de formation et de comprendre les étapes du cheminement doctoral.

Planifier son parcours doctoral

Conjointement par la personne étudiante et les membres de son comité de mentorat

Soumettre le formulaire « **Parcours de formation** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Choisir le parcours de formation en fonction du premier trimestre d'études, soit l'automne (scénario 1), l'hiver (scénario 2) ou l'été (scénario 3).

À noter que le formulaire « Plan de formation » devra également être joint lors de la soumission du formulaire « Parcours de formation » sur la plateforme GestForm.

Formulaire déposé au plus tard un mois après le début du programme pour la première année dans le programme.

&

Formulaire déposé une fois par année pour les années d'études subséquentes, même si aucun changement n'a eu lieu.

Votre formulaire « Parcours de formation » doit être mis à jour et discuté, tous les ans par le comité de mentorat, et ce, même si aucun changement n'a eu lieu au cours de la dernière année.

Deux moments-clés répartis dans votre parcours doctoral ont été établis pour favoriser votre avancement :

1. **L'examen de synthèse (SAP 950)** qui 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
2. **Le rapport d'avancement (SAP 951)** qui doit être remis au plus tard un an après la fin de l'examen de synthèse

En moyenne, quelle est la durée totale de temps requis pour compléter un parcours de formation du programme de doctorat en sciences de l'activité physique ?

La durée optimale de temps est de quatre (4) ans (12 trimestres). Néanmoins, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un maximum de sept (7) ans pour compléter son doctorat, sans quoi il peut y avoir exclusion du programme.

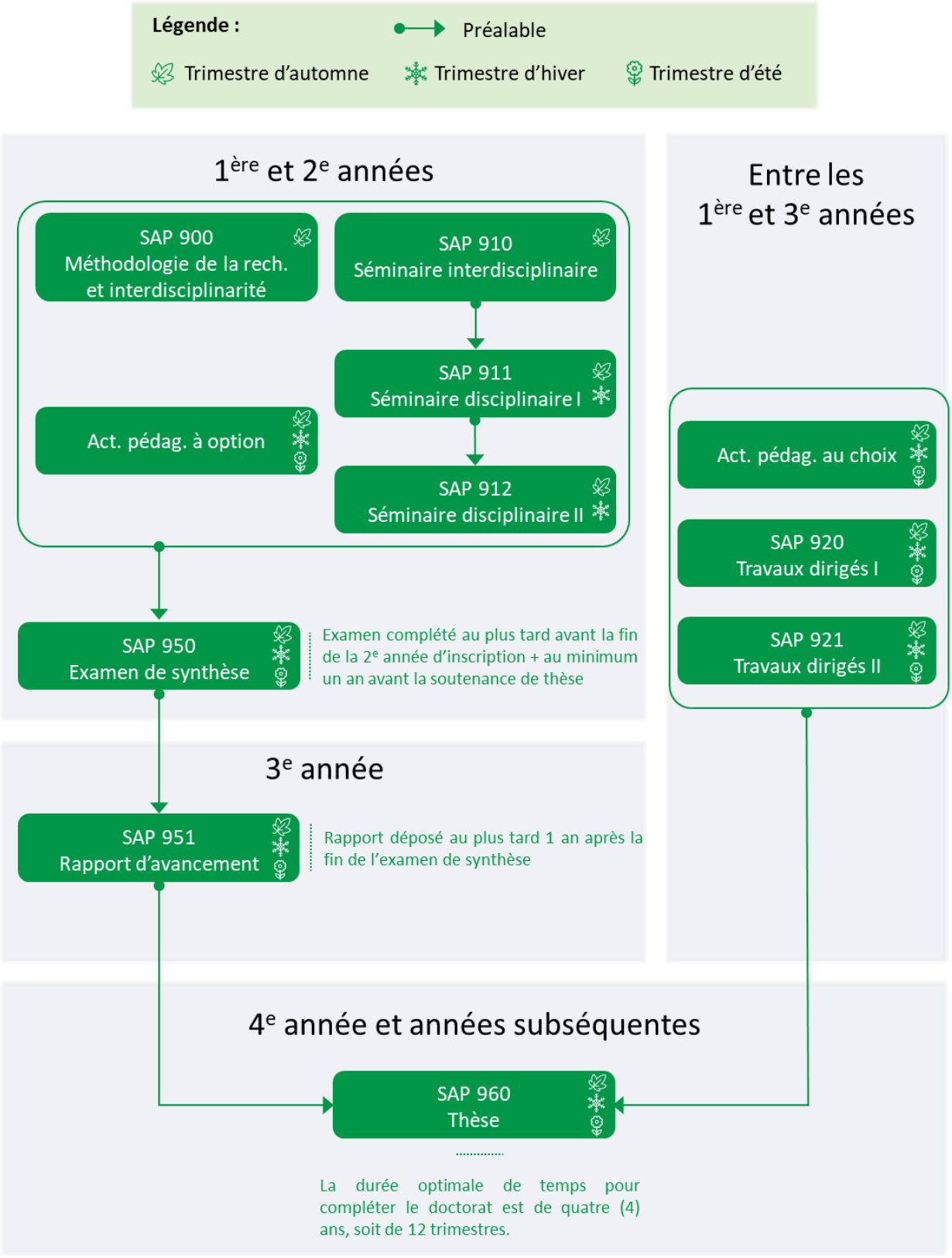
En bref, l'engagement de l'étudiant est une condition importante.

Activités pédagogiques du programme

Consulter la fiche signalétique du programme de doctorat en sciences de l'activité physique pour connaître le détail **des activités pédagogiques à suivre.**

La figure 2 présente l'ordre des activités pédagogiques dans le programme en fonction de leurs préalables.

Figure 2. Ordonnancement des activités pédagogiques



Consulter le calendrier facultaire pour connaître les **dates limites importantes** : inscription, retrait de cours, abandons, semaine de relâche, début et fin de la session.

Toute activité pédagogique, même de nature tutorale, l'examen de synthèse et la thèse doivent faire l'objet d'une inscription.

Est-ce que l'offre trimestrielle des activités pédagogiques est possible selon un horaire de cours pendant la journée ou selon un horaire qui pourrait comporter des cours en soirée?

Mis à part les activités pédagogiques tutorales, les activités pédagogiques comportant des groupes-cours sont offertes selon un horaire de cours pendant la journée durant les trimestres d'automne et d'hiver.

Dois-je toujours m'inscrire à chaque activité pédagogique même si c'est une activité pédagogique tutorale?

Oui, vous devez vous inscrire dans le cas de chaque activité pédagogique et ce, même si c'est une activité tutorale.

Également, dans le cas où une activité pédagogique a déjà été inscrite lors d'un trimestre d'études antérieur, mais n'est toujours pas présentement complétée lors du trimestre suivant, vous n'avez pas à l'inscrire une deuxième fois.

Puis-je demander un délai pour pouvoir compléter une activité pédagogique?

Oui, dans la mesure où le formulaire « Demande de délai », situé sur la plateforme Gestform et accessible par le biais du portail étudiant, est complété.

De plus, votre direction de recherche **doit préalablement être informée de cette intention**.

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES OBLIGATOIRES

S’inscrire à chaque activité pédagogique obligatoire (SAP900, SAP910, SAP911, SAP912)

Personne étudiante

Vous rendre au www.usherbrooke.ca/mondossier.

À votre gauche, cliquez sur « Renseignements académiques », vous authentifier et cliquez sur « Fiche d'inscription en ligne ».

Ensuite, allez au bas de la page et cliquez sur « Ajouter une activité ». À ce moment, vous verrez inscrit en gras « État actuel du cheminement dans le programme » et un peu plus bas, « Cours offerts » ainsi que la liste de ceux-ci.

Faites votre choix parmi les activités pédagogiques en cochant le carré à gauche et confirmez l'ajout.

Pour terminer, cliquez sur « Je signe et je confirme mon inscription ».

Au moment où la FASAP invite à l’inscription par courriel, généralement 1 à 2 mois avant le début du trimestre

Au plus tard avant la date limite d’inscription à une activité pédagogique

Consulter le calendrier facultaire pour connaître les dates limites importantes : inscription, retrait de cours, abandons, semaine de relâche, début et fin de la session.

TRAVAUX DIRIGÉS (SAP 920 ET SAP 921)

Les activités pédagogiques nommées « travaux dirigés » sont des activités d'enseignement individualisé.

Vous devez réaliser deux activités de type « travaux dirigés » : SAP 920 et SAP 921.

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.

Les conditions d'encadrement et de travail dans le cadre d'une activité tutorale sont formalisées dans le formulaire d'inscription « Travaux dirigés ».

S'inscrire aux activités de type travaux dirigés [SAP 920, SAP 921]

Personne étudiante

Soumettre le formulaire « **Travaux dirigés** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire idéalement déposé dès le moment où vous savez que vous allez suivre l'activité, même si c'est pour le prochain trimestre

Au plus tard au moment où vous commencez l'activité avec votre tuteur

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

Soumettre un formulaire pour chacune des deux activités de type travaux dirigés.

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. Le choix de l'activité doit se faire parmi celles proposées ci-dessous.

S'inscrire à une activité pédagogique à option

Personne étudiante

Soumettre le formulaire « **Activité pédagogique à option** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire idéalement déposé dès le moment où vous savez que vous allez suivre l'activité, même si c'est pour le prochain trimestre

Formulaire déposé au plus tard une semaine avant la date limite d'inscription à une activité pédagogique, afin d'inclure le délai de traitement de la demande

Cette activité doit être complétée avant l'examen de synthèse.

Consulter le calendrier facultaire pour connaître les dates limites importantes : inscription, retrait de cours, abandons, semaine de relâche, début et fin de la session.

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.

Session Automne; **durée de 2 trimestres**

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.

Session Été; **donné tous les 2 ans**; durée de 1 trimestre

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.

Session Été; durée de 1 trimestre

d3c.eg@USherbrooke.ca

EDU 713 - Analyses quantitatives avancées (3 cr.)

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

Session Automne; durée de 1 trimestre

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.

Session Hiver; durée de 1 trimestre

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.

Session Été; durée de 1 trimestre

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.

Session Été; durée de 1 trimestre

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).

Session Hiver; **donné tous les 2 ans**; durée de 1 trimestre

Gerontologie@USherbrooke.ca

ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE AU CHOIX

Vous devez réaliser trois (3) crédits d'activité pédagogique au choix, offerte hors de la FASAP.

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 2e et 3e cycle offerts à l'Université de Sherbrooke. Un cours de 1er cycle pourrait exceptionnellement être choisi, si jugé pertinent.

S'inscrire à une activité pédagogique au choix

Personne étudiante

Soumettre le formulaire « **Activité pédagogique au choix** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Formulaire idéalement déposé dès le moment où vous savez que vous allez suivre l'activité, même si c'est pour le prochain trimestre

Formulaire déposé au plus tard une semaine avant la date limite d'inscription à une activité pédagogique, afin d'inclure le délai de traitement de la demande

Cette activité doit être complétée avant le dépôt initial de la thèse.

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

Examen de synthèse (SAP 950)

Peut-on communiquer avec la direction de recherche ou les membres du jury pendant l'examen de synthèse?

Oui, les questions de l'étudiante ou de l'étudiant qui permettent d'apporter une précision ou de clarifier un commentaire ou une question des membres du jury sont permises.

Les questions de l'étudiante ou de l'étudiant doivent toutefois être approuvées par la personne directrice du programme avant d'être envoyées au membre du jury. Si la personne directrice du programme accepte que la question soit envoyée au membre du jury, l'étudiante ou l'étudiant doit envoyer le courriel au membre du jury concerné ainsi qu'au directeur du programme en copie conforme.

Toutefois, l'étudiante ou de l'étudiant n'est pas autorisé à demander une pré-évaluation de ses réponses (partie écrite) ou de sa présentation (partie orale) aux membres du jury de cet examen.

Ceci étant dit, avant le début de l'examen, la communication entre l'étudiante ou de l'étudiant et sa direction de recherche est fortement encouragée, dans l'esprit d'une préparation adéquate.

Par ailleurs, l'examen de synthèse constitue une épreuve individuelle. Le texte soumis par l'étudiante ou de l'étudiant doit constituer une œuvre originale, rédigée par l'étudiante ou de l'étudiant et par cette personne seule, en s'assurant de respecter les règles concernant le droit d'auteur.

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.

OBJECTIF

L'examen de synthèse constitue une étape clé du cheminement au doctorat en sciences de l'activité physique.

L'examen de synthèse vise à s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant a acquis des connaissances suffisantes quant aux fondements de sa recherche (sa maîtrise des concepts fondamentaux, des idées et des méthodes de recherche) pour s'engager de façon adéquate dans la réalisation de ses 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. Elle 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.

   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[1] pour les membres du jury et pour l'étudiante ou l'étudiant.

Consulter le calendrier facultaire pour connaître les dates des congés universitaires en vigueur à la FASAP.

Période des Fêtes (Noël et Jour de l'An)

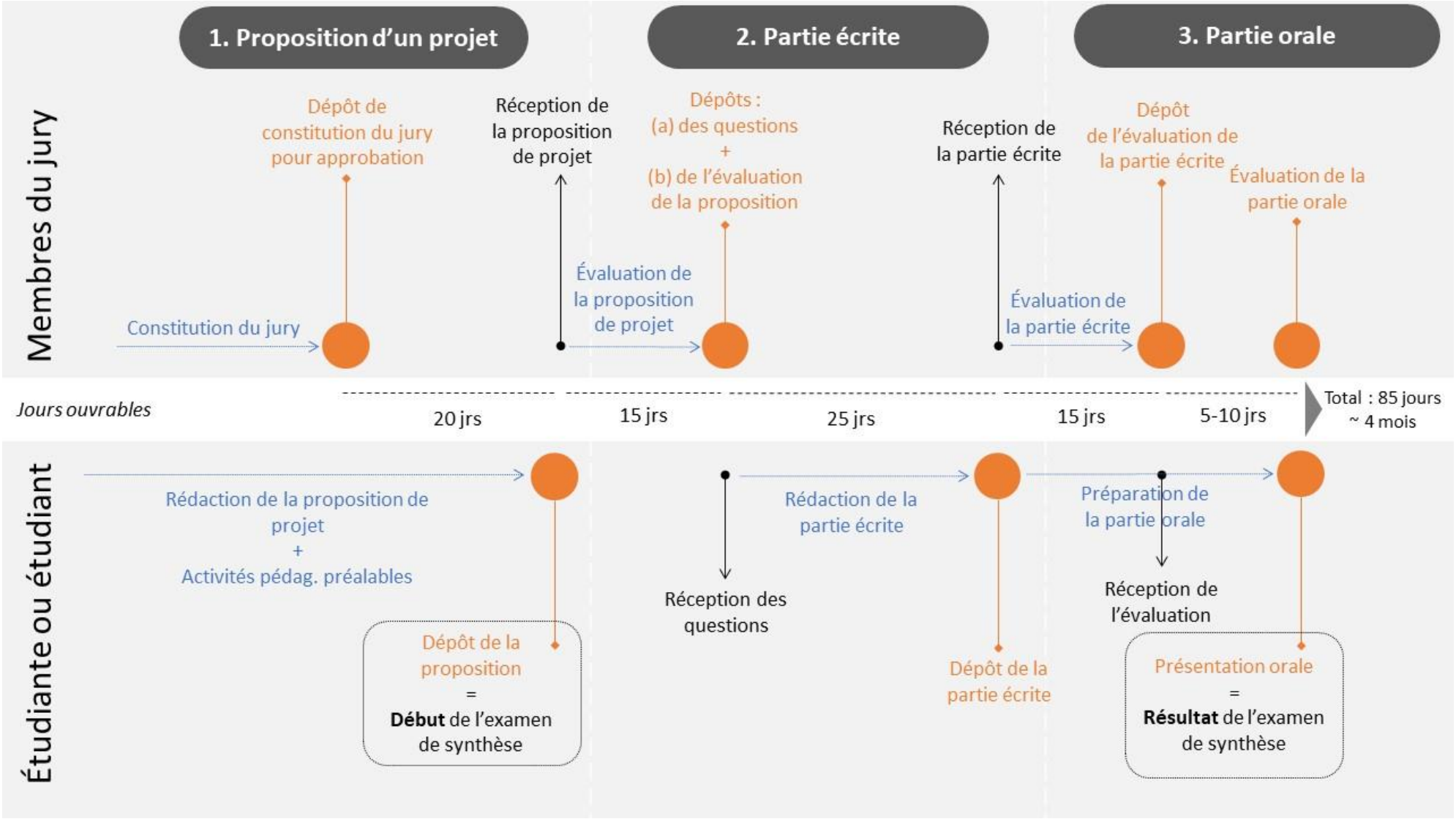
Pour la période des Fêtes, l'examen de synthèse sera mis sur « pause ». De ce fait, l'étape en cours à l'approche de Noël devra être terminée avant le 1er congé universitaire de Noël (habituellement le 24 décembre), sans quoi elle débutera au retour du congé des fêtes, en janvier. Il faut donc prévoir un délai supplémentaire, le cas échéant.

Période des vacances estivales (entre le 15 juin et le 15 août)

Pour la période des vacances estivales, il faut prévoir un délai de 10 jours ouvrables supplémentaires pour (a) l'approbation du jury par la Faculté ainsi que (b) pour l'évaluation des différentes parties de l'examen par les membres du jury (proposition de projet, partie écrite, partie orale).

[1] Un « jour ouvrable » se définit comme un jour de la semaine, excluant le samedi, le dimanche et les congés universitaires.

Figure 3. Déroulement de l'examen de synthèse



CONSTITUTION DU JURY

Constituer le jury d'évaluation de l'examen de synthèse

Conjointement par la personne étudiante et son comité de mentorat.

La composition du jury est soumise à l'approbation du comité de programme.

Soumettre le **formulaire « Constitution du jury de l'examen de synthèse »,** situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

L'évaluation de l'examen de synthèse est confiée à un jury composé de quatre (4) membres dont les compétences couvrent différentes thématiques et méthodes de recherche complémentaires au projet de thèse de l'étudiante ou l'étudiant :

1. La direction de recherche (direction, codirection de recherche et direction en cotutelle)
2. Un membre interne à l'Université de Sherbrooke et non membre de l'équipe de direction de recherche
3. Un membre externe à l'Université de Sherbrooke et non membre de l'équipe de direction de recherche ou, exceptionnellement, un deuxième membre interne
4. Le membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche et membre du comité de mentorat (évaluation formative de l'examen de synthèse)

Le jury d'évaluation de l'examen de synthèse 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 l'examen de synthèse se déroule selon les règles en usage. Cette personne n'agit pas comme évaluateur de l'examen de synthèse.

Le formulaire doit être soumis **au minimum 20 jours ouvrables avant la date anticipée du début de l'examen de synthèse,** c'est-à-dire la date anticipée du dépôt de la proposition de projet.

L'Université de Sherbrooke s'est dotée d'une Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts (Politique 2500-021) qui énonce les principes, les règles et les procédures de l'Université en matière d'intégrité en recherche et de conflits d'intérêts.

Consulter la Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts (Politique 2500-021)

En vertu de cette politique, **tout antécédent de collaboration depuis les 5 dernières années avec chacun des membres de l'équipe de direction et l'étudiante ou l'étudiant doit être divulgué** (subventions, contrats, publications conjointes, codirection d'étudiante ou d'étudiant …).

Cette déclaration concerne le(s) membre(s) interne(s) ainsi que le membre externe du jury et doit être faite directement dans le formulaire « Autorisation de dépôt initial de la thèse ». Le membre du comité de mentorat n'a pas à déclarer ses antécédents de collaboration.

Cette déclaration permettra une décision éclairée du comité de programme qui devra se prononcer sur la composition du jury. Cette déclaration assurera l'objectivité des membres du jury dans la prise de décision, favorisant ainsi la rigueur du processus de l'examen de synthèse.

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).

RÔLE DU MEMBRE INTERNE À LA FASAP EN PROVENANCE D'UN AUTRE SECTEUR DE RECHERCHE

Le membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche 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 de mentorat d'un autre secteur **est impliqué dans les trois (3) parties** de l'examen de synthèse :

1. Il reçoit la proposition d'un projet de recherche
2. Il reçoit les réponses de l'étudiante ou de l'étudiant aux questions du jury
3. Il est présent lors de la présentation orale

À chacune de ces étapes, le membre du comité de mentorat 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

Rédiger et soumettre la proposition d'un projet de recherche

Personne étudiante

Rédiger la proposition d'un projet de recherche dans un document Word.

La production 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.

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

1. **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
2. **Le cadre de référence** (ou conceptuel ou théorique) expose les bases théoriques sur lesquelles repose le projet de recherche et définit les concepts-clés
3. **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
4. **La question de recherche, les objectifs et les hypothèses** du projet de recherche doivent être présentés de façon claire et concise
5. **La méthodologie** doit être décrite et son choix justifié
6. Si le projet prévoit la récolte de données auprès de sujets humains, **les aspects éthiques** inhérents doivent être explicitement abordés
7. **La contribution** du projet de recherche à l'avancement des connaissances dans le domaine est discutée

Proposition d'un projet de recherche déposée au plus tard au début du 5e trimestre d'inscription au programme.

Proposition déposée par courriel à etude-sup.fasap@USherbrooke.ca.

L'évaluation sommative de l'examen de synthèse est confiée aux membres du jury, à l'exception du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur qui en fait une évaluation formative.

Les membres du jury disposent de 15 jours ouvrables pour évaluer la proposition de projet de recherche et formuler une question d'examen de synthèse.

L'évaluation se fait sur la base du système de notation Réussite/Échec.

La mention « Réussite » doit être obtenue à la majorité des voix du jury afin de poursuivre les étapes subséquentes de l'examen de synthèse.

QUESTIONS DES MEMBRES DU JURY

L'évaluation sommative de l'examen de synthèse est confiée aux membres du jury, à l'exception du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur qui en fait une évaluation formative.

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, 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

Rédiger et soumettre les réponses aux questions du jury

Personne étudiante

Rédiger la partie écrite dans un document Word.

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.

Le format du document doit respecter les normes de présentation des travaux de la FASAP.

La partie écrite doit être déposée 25 jours ouvrables suivant la réception des questions.

Les 3 documents (un document par question) sont envoyés par courriel à etude-sup.fasap@USherbrooke.ca.

L'évaluation sommative de l'examen de synthèse est confiée aux membres du jury, à l'exception du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur qui en fait une évaluation formative.

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.

PARTIE ORALE

Préparer et présenter la présentation orale

Personne étudiante

Préparer la présentation orale constituée de 2 sections :

1. Une **présentation de 30 minutes** 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;

2. 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.

La présentation orale en format électronique est envoyée par courriel à etude-sup.fasap@USherbrooke.ca.

La présentation orale a lieu entre 20 à 25 jours ouvrables suivant le dépôt des réponses aux questions.

Vous disposez donc d'entre 5 et 10 jours ouvrables pour prendre connaissance de l'évaluation de la partie écrite et l'intégrer à la présentation orale.

La présentation orale de déroule à huis clos.

L'évaluation sommative de l'examen de synthèse est confiée aux membres du jury, à l'exception du membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur qui en fait une évaluation formative.

L'évaluation de la partie orale de l'examen de synthèse 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 :

1. Démontrer l'acquisition d'un vaste ensemble de connaissances dans le domaine de la recherche en sciences de l'activité physique

2. S'approprier les concepts, les théories et les principes fondamentaux qui guident son projet de recherche

3. Démontrer l'acquisition de compétences d'ordre méthodologique nécessaires pour entreprendre la réalisation de son projet de recherche

4. Être capable de situer son projet dans une perspective élargie des sciences de l'activité physique

5. Démontrer la capacité de produire un texte pertinent, clair, cohérent et bien structuré, écrit dans un français approprié

6. Démontrer la capacité d'organiser sa pensée, d'exprimer oralement ses idées et d'échanger avec les autres

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 pour la passation de la partie orale.

Les trois issues possibles de l'évaluation de l'examen de synthèse par le jury sont :

1. 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.

2. **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.

3 Un **échec** à l'examen de synthèse entraîne l'exclusion du programme d'études.

Au terme de la période de questions, la personne présidant 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.

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

OFFICIALISATION DU FORMAT DE LA THÈSE

Officialiser le format de la thèse

Conjointement par la personne étudiante et son comité de mentorat

Mettre à jour la section « Format et exigences de la thèse » de votre document « Plan de formation ». Soumettre le formulaire « **Plan de formation** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Le format de la thèse devra être formellement décidé avec son comité de mentorat à la suite de l'examen de synthèse.

La FASAP autorise deux formats de thèse : la thèse traditionnelle et la thèse par articles. Dans les deux cas, la réalisation de la thèse comporte un niveau d'exigences équivalent. Dans les deux cas, la thèse témoigne de la même rigueur et de la même ampleur.

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 de mentorat dès la première année d'études.

Consulter la section « Thèse » du guide pour de plus amples détails sur le format de la thèse et ses exigences.

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.

Obtenir l'approbation éthique pour son projet de recherche

Personne étudiante

Une fois l'approbation du CÉR obtenue :

Mettre à jour la section « Comité d'éthique de la recherche sur l'humain » de votre document « Plan de formation ». Soumettre le formulaire « **Plan de formation** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

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

- CÉR Éducation et sciences sociales
- CÉR Lettres et sciences humaines
- CÉR du CIUSSS de l'Estrie - CHUS (santé)

Consulter les coordonnées des CÉR associés à la recherche faite à l'Université de Sherbrooke.

Rapport d’avancement (SAP 951)

Le rapport d’avancement est un rapport écrit constitué des premier et second chapitres de la thèse (cadre conceptuel et méthodologie élaborée ou programmation planifiée).

S’inscrire à l’activité pédagogique « Rapport d’avancement » [SAP 951]

Personne étudiante

Soumettre le formulaire « **Inscription au rapport d’avancement** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Lorsque vous débutez l’écriture du rapport d’avancement, vous devez vous inscrire à l’activité pédagogique. Autrement dit, vous ne devez pas attendre d’être rendu à déposer de votre rapport d’avancement pour vous y inscrire.

Formulaire idéalement déposé dès le moment où vous savez que vous allez suivre l’activité, même si c’est pour le prochain trimestre

Formulaire déposé au plus tard un mois après le début du trimestre auquel vous désirez suivre l’activité

L’examen de synthèse doit être terminé pour s’inscrire à cette activité.

Le rapport d’avancement doit être terminé au plus tard un an après la fin de l’examen de synthèse. Ce faisant, l’inscription à l’activité peut s’échelonner sur un maximum de 3 trimestres.

Rédiger et déposer son rapport d'avancement

Personne étudiante

Le rapport d'avancement est déposé au plus tard un an après la fin de l'examen de synthèse.

Le dépôt officiel du rapport d'avancement se fait par courriel à etude-sup.fasap@USherbrooke.ca. SVP ne pas envoyer directement le document aux évaluateurs.

Rédiger le rapport d'avancement dans un document Word.

Le format du document doit respecter les normes de présentation des travaux de la FASAP.

Le rapport d'avancement est constitué des deux (2) premiers chapitres de la thèse :

1. La recension des écrits, le cadre de référence (ou conceptuel ou théorique), la problématique, la question de recherche, les objectifs et les hypothèses
2. La méthodologie de recherche élaborée ou la programmation planifiée

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 est évalué par le comité de mentorat.

L'évaluation sommative est confiée à la personne directrice de recherche et à la personne codirectrice de recherche, s'il y a lieu.

Le membre du comité de mentorat d'un autre secteur participe à l'évaluation formative du rapport d'avancement. Il 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 et de sa thèse.

Le membre du comité de mentorat externe à la FASAP, s'il y a lieu, ne

participe pas à l'évaluation du rapport d'avancement.

L'évaluation du rapport d'avancement se fait sur la base du système de notation Réussite/Échec.

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

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

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 de mentorat.

S'inscrire à l'activité pédagogique « Thèse » [SAP 960]

Personne étudiante

Soumettre le formulaire « **Inscription thèse** » (à venir), situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Dès que l'activité « Rapport d'avancement » est terminée, c'est-à-dire que l'évaluation du rapport d'avancement a été remise.

Il est recommandé que la thèse soit complétée lors de la quatrième ou cinquième année d'inscription au programme. La personne étudiante a toutefois un maximum de sept (7) ans pour compléter l'ensemble de ses études.

RÉDACTION DE LA THÈSE

Format de la thèse : traditionnelle ou par articles

Officialiser le format de la thèse

Conjointement par la personne étudiante et son comité de mentorat

Mettre à jour la section « Format et exigences de la thèse » de votre document « Plan de formation ». Soumettre le formulaire « **Plan de formation** », situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Le format de la thèse devra être formellement décidé avec son comité de mentorat **à la suite de l'examen de synthèse**.

La FASAP autorise deux formats de thèse : la thèse traditionnelle et, sur autorisation du programme, la thèse par articles. Dans les deux cas, la réalisation de la thèse comporte un niveau d'exigences équivalent. Dans les deux cas, la thèse témoigne de la même rigueur et de la même ampleur.

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 de mentorat dès la première année d'études. Le format de la thèse devra être formellement décidé, au moment venu, avec son comité de mentorat.

Le tableau suivant présente en détail le format des thèses traditionnelle et par articles.

Exigences de la thèse par articles

La présence d'articles dans la thèse peut prendre l'une des deux exigences suivantes :

1. La thèse comprend un minimum de trois (3) articles soumis à des revues scientifiques avec évaluation par un comité de pairs

2. La thèse comprend un minimum de trois (3) articles, dont au moins deux (2) sont acceptés dans une revue scientifique avec évaluation par un comité de pairs et le troisième soumis pour publication dans une revue scientifique avec évaluation par un comité de pairs.

Les exigences relatives aux articles tiennent compte de l'approche de recherche et de ses implications. Le choix des exigences de la thèse par articles doit être abordé soigneusement avec son comité de mentorat dès la première année d'études et devra être formellement décidé, au moment venu, avec son comité de mentorat.

Vous devez être l'auteur principal des trois (3) articles exigés.

Chaque article doit émaner de travaux réalisés en vue de l'obtention du grade de *Philosophiae Doctor*. Il doit être inséré dans la thèse dans sa forme originale (forme dans laquelle il a été, est ou sera soumis pour publication) ou révisée (forme améliorée à la suite de demandes de correction de la maison d'édition) et comprendre le nom de toutes les auteures et de tous les auteurs

L'étudiante ou l'étudiant doit décrire son apport à chacun des articles, spécifier si l'article a été soumis, accepté ou publié, puis indiquer le type de publication (revue, ouvrage collectif, site Internet, etc.). Une lettre officielle du comité de rédaction de chacune des revues doit témoigner que l'article a effectivement été soumis.

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.

Le choix des journaux et les types d'articles inclus dans la thèse doivent être approuvés par la direction de recherche qui juge si les articles contribuent significativement à l'avancement des connaissances et à la formation de la personne étudiante.

Demander l'autorisation de rédaction de la thèse par articles, *si applicable*

Personne étudiante

Soumettre le formulaire **« Autorisation de rédaction de la thèse par article(s) »,** situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

Langue de rédaction de la thèse

Il est attendu que la thèse soit rédigée en français. Toutefois, à certaines conditions, une étudiante ou un étudiant peut obtenir une autorisation lui permettant de rédiger sa production intermédiaire ou de fin d'études dans une autre langue que le français.

Lorsque la thèse est présentée dans une langue autre que le français, elle doit par ailleurs comprendre un titre en français et un sommaire substantiel rédigé en français.

Consulter le Règlement complémentaire des études pour connaître les conditions d'utilisation d'une autre langue que le français pour la rédaction de la thèse.

Demander l'autorisation de rédaction dans une autre langue que le français, *si applicable*

Personne étudiante

Soumettre le formulaire **« Autorisation de rédaction dans une autre langue que le français »,** situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

La thèse, même si rédigée dans une autre langue, doit respecter les normes de présentation des travaux énoncés dans le Guide de présentation des documents écrits.

DÉROULEMENT ET CONTENU DE L'ÉVALUATION

La rédaction de la thèse est un processus individuel qui présente un déroulement et un contenu différent selon la personne étudiante et son équipe de mentorat.

Toutefois, les étapes de l'évaluation de la thèse suivent une procédure précise qui se déroule en trois volets :

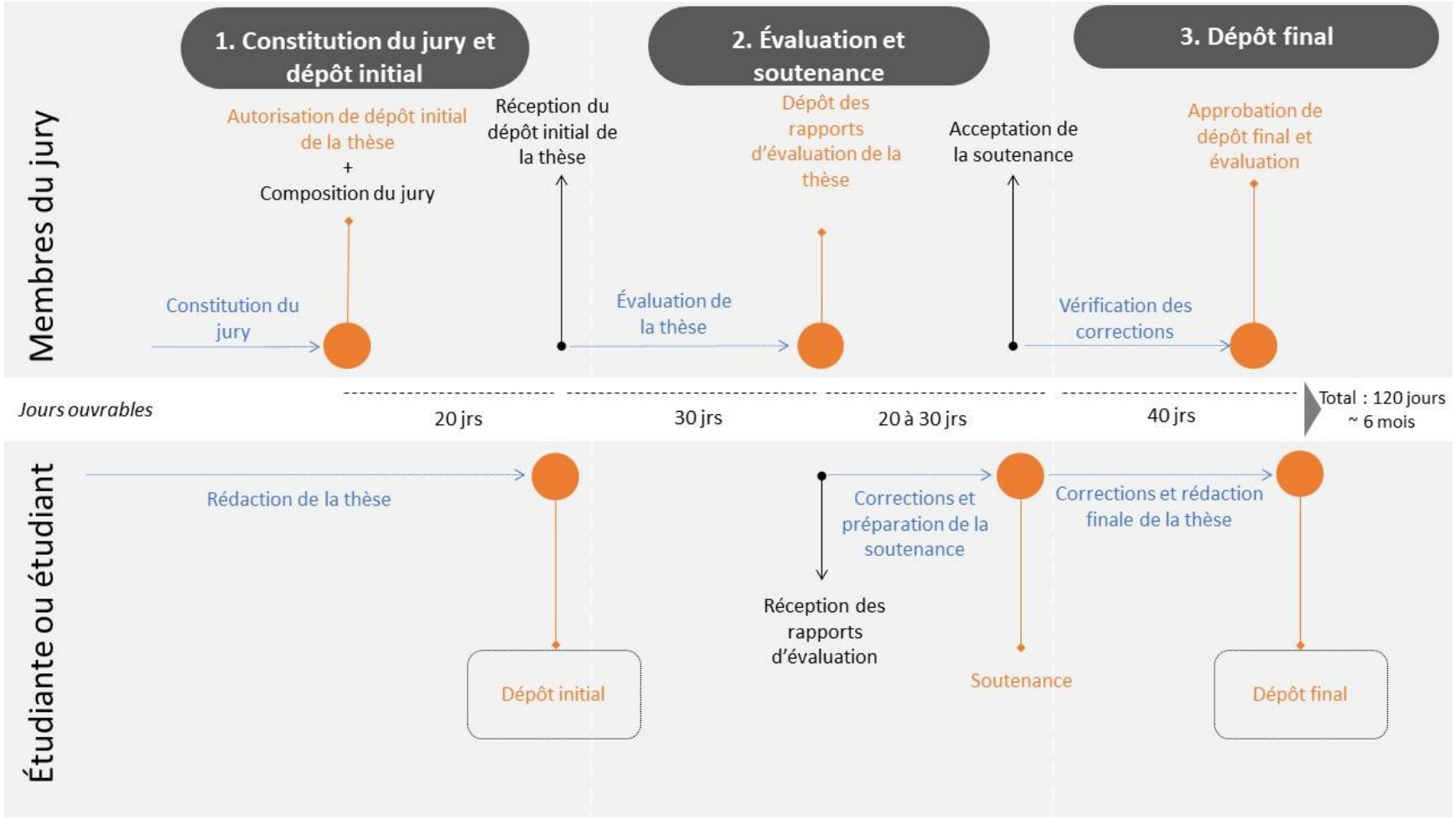
1. **Le dépôt initial**
2. **La soutenance**
3. **Le dépôt final**

Chacun de ces volets se décline en sous-étapes. La figure 4 (à venir) présente le déroulement de la fin de l'activité thèse, en jours ouvrables[2], pour les membres du jury et la personne étudiante.

Consulter le calendrier facultaire pour connaître les dates des congés universitaires en vigueur à la FASAP.

[2] Un « jour ouvrable » se définit comme un jour de la semaine, excluant le samedi, le dimanche et les congés universitaires.

Figure 4. Déroulement de la thèse



CONSTITUTION DU JURY

Constituer le jury d'évaluation de la thèse

Conjointement par la personne étudiante et son comité de mentorat.

La composition du jury est soumise à l'approbation du comité de programme.

Soumettre le **formulaire « Constitution du jury de la thèse »,** situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

L'évaluation de la thèse est confiée à un jury composé de quatre (4) à cinq (5) membres dont les compétences couvrent différentes thématiques et méthodes de recherche complémentaires au projet de thèse de l'étudiante ou l'étudiant :

1. La direction de recherche (direction, codirection de recherche et direction en cotutelle)
2. Un ou deux membre(s) interne(s) à l'Université de Sherbrooke et non membre(s) de l'équipe de direction de recherche
3. Un membre externe à l'Université de Sherbrooke et non membre de l'équipe de direction de recherche
4. Le membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur de recherche et membre du comité de mentorat

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 l'examen de synthèse se déroule selon les règles en usage. Cette personne n'agit pas comme évaluateur de la thèse.

Le formulaire doit être soumis **au minimum 20 jours ouvrables** avant dépôt initial prévu de la thèse.

L'Université de Sherbrooke s'est dotée d'une Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts (Politique 2500-021) qui énonce les principes, les règles et les procédures de l'Université en matière d'intégrité en recherche et de conflits d'intérêts.

Consulter la Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts (Politique 2500-021)

En vertu de cette politique, **tout antécédent de collaboration depuis les 5 dernières années avec chacun des membres de l'équipe de direction et l'étudiante ou l'étudiant doit être divulgué** (subventions, contrats, publications conjointes, codirection d'étudiante ou d'étudiant …).

Cette déclaration concerne le(s) membre(s) interne(s) ainsi que le membre externe du jury de la thèse et doit être faite directement dans le formulaire « Constitution du jury de la thèse ». Le membre du comité de mentorat n'a pas à déclarer ses antécédents de collaboration.

Cette déclaration permettra une décision éclairée du comité de programme qui devra se prononcer sur la composition du jury. Cette déclaration assurera l'objectivité des membres du jury dans la prise de décision, favorisant ainsi la rigueur du processus de la thèse.

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).

DÉPÔT INITIAL

Faire le dépôt initial de la thèse

N.B. Vous serez alors inscrit en « évaluation »

Personne étudiante

Soumettre le formulaire **« Autorisation du dépôt initial de la thèse »,** situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

&

Joindre sa thèse à la soumission du formulaire « Autorisation du dépôt initial de la thèse » sur la plateforme GestForm.

Le formulaire doit être soumis lorsque les membres du comité de mentorat jugent que la thèse est prête pour l'évaluation.

Des copies papier de la thèse pourraient être exigées à la demande des membres du jury. Il serait alors de votre responsabilité de les imprimer et de les acheminer au secrétariat de la FASAP (local A8-205)

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 aux personnes concernées.

L'évaluation de la thèse est confiée aux membres du jury de la thèse. Cette fois, le membre interne à la FASAP en provenance d'un autre secteur en fait une évaluation sommative.

Les membres du jury disposent de trente (30) jours ouvrables pour remettre leur évaluation. Dans le cas où la période d'évaluation comprend la période des fêtes, le délai est de quarante (40) jours ouvrables. Dans le cas où la période d'évaluation comprend la période des vacances annuelles estivales, le délai est de cinquante (50) jours ouvrables.

Chaque membre remplit le formulaire « Évaluation de la thèse », en incluant les exigences et les commentaires à l'intention de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'évaluation de la thèse est basée sur la qualité de son contenu ainsi que sur la qualité de la présentation du document. Les indicateurs de la thèse sont :

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

Les quatre issues possibles de l'évaluation de la thèse par le jury sont :

1. Acceptation aux fins de soutenance sans correction
2. Acceptation aux fins de soutenance avec corrections mineures (intégrées avant ou après la soutenance)
3. Demande de corrections majeures (avec ou sans relecture du jury avant la soutenance)
4. Refus de la thèse

   Le refus de la thèse entraîne automatiquement la fin de la candidature. **Une thèse ne peut pas être soumise plus d'une fois.**

SOUTENANCE

Préparer et réaliser la soutenance de thèse

Personne étudiante

Préparer la présentation orale constituée de 2 sections :

A. Une présentation de 30 à 45 minutes au cours de laquelle la candidate ou le candidat doit présenter sa thèse;

B. Une période de questions d'approfondissement portant sur la présentation orale. 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.

La soutenance est organisée par le secrétariat du programme environ **20 à 30 jours ouvrables** suivant la remise de l'évaluation lorsque la thèse est acceptée.

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.

Une fois la soutenance terminée, le jury se retire pour délibérer puis revient pour communiquer sa décision au candidat ou à la candidate.

La décision est indiquée dans le formulaire « Évaluation de la soutenance de thèse ».

Trois issues sont possibles pour l'évaluation de la soutenance :

1. **Acceptation à l'unanimité** : dans ce cas la thèse est acceptée à condition que les corrections demandées lors de l'évaluation soient effectuées par la personne étudiante.

   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.

2 **Acceptation majoritaire** : dans ce cas la thèse est acceptée à condition que les corrections demandées lors de l'évaluation et les corrections demandées lors de la soutenance soient effectuées par la personne étudiante.

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.

3 **Refus majoritaire ou unanime** : dans ce cas la thèse est refusée ce qui entraîne automatiquement la fin de la candidature.

DÉPÔT FINAL

Le dépôt final de la thèse se fait en 2 étapes.

ÉTAPE 1 :

Obtenir l'autorisation pour le dépôt final de la thèse

Personne étudiante

La thèse est soumise un maximum de **8 semaines**[3] après la soutenance

&

Lorsque la direction de recherche et la codirection de recherche (s'il y a lieu) jugent que la thèse est terminée et que les corrections demandées ont été effectuées

Soumettre le formulaire **« Autorisation de dépôt final de la thèse »,** situé sur la plateforme GestForm et accessible par le biais du portail étudiant.

&

Joindre la version finale approuvée de la thèse à la soumission du formulaire « Autorisation du dépôt final de la thèse » sur la plateforme GestForm.

&

S'il s'agit d'une thèse par articles :

- **Pour les articles non publiés**, joindre le formulaire « Autorisation d'intégration d'un article écrit en collaboration à un mémoire ou une thèse », situé sur le site de Savoir UdeS.
- **Pour les articles publiés**, obtenir et fournir l'autorisation de l'éditeur de la revue dans laquelle votre article a été publié. Il est parfois possible de trouver l'information sur le site web de l'éditeur ou dans votre contrat de publication.

La note finale de la thèse sera entrée au dossier de la personne étudiante une fois l'autorisation pour le dépôt final de la thèse obtenue.

[3] Ou selon les conditions émises par le jury.

ÉTAPE 2 :

Effectuer le dépôt final numérique de la thèse (obligatoire)

Personne étudiante

Une fois le dépôt final de la thèse autorisé

Suivre la formation offerte en ligne « Tout ce qu'il faut savoir avant de déposer son mémoire ou sa thèse dans Savoirs UdeS »

Les étapes :

1. Consulter la feuille de route pour la préparation de votre dépôt via le site Savoirs UdeS.
2. Consulter la page Préparer votre document via le site Savoirs UdeS, vous y trouverez tous les points à valider avant d'effectuer le dépôt.
3. Accéder à Savoir UdeS et faire le dépôt numérique :
   (a) Aller à l'onglet *Mon compte* et vous connecter.
   (b) Cliquer sur *Déposer un document* dans la fenêtre Mon compte.

Listes de vérification « *Checklists* »

À la suite de la lecture du guide, utilisez ces listes de vérification afin de vous assurer de faire toutes les étapes importantes de votre programme.

AVANT DE COMMENCER LE PROGRAMME

À venir.

AU DÉBUT DE CHAQUE SESSION D'ÉTUDES

À venir.

AU COURS DE CHAQUE SESSION D'ÉTUDES

À venir.

AU COURS DU PROGRAMME DE DOCTORAT : LES ÉTAPES À FRANCHIR

À venir.