La maîtrise en histoire : un guide pour s'y retrouver

Université de Sherbrooke

Table des matières

1. LA MAÎTRISE EN HISTOIRE 3
1.1 Fiche signalétique du programme 3
1.2 Langue d'usage 3
1.3 Les deux cheminements en un coup d'œil 3
1.4 La production du mémoire 3
1.5 Évaluation 4
1.6 Moyenne cumulative minimale requise 4
1.7 Charge de travail 4
1.8 Calendrier des étapes attendues 4
1.9 Durée maximale de la maîtrise et interruption des études 5
2. L'ENCADREMENT 5
2.1 Le choix d'un sujet et d'un directeur ou d'une directrice de recherche 5
2.2 Le lecteur ou la lectrice 6
3. LA MARCHE À SUIVRE 6
3.1 Approbation du sujet et du directeur ou de la directrice de recherche 6
3.2 Approbation ou dépôt du sujet 7
3.3 Mémoire avec des sujets humains : sondage ou entrevues 7
3.4 Date de dépôt du sujet 7
3.5 Ateliers d'informatique appliquée à l'histoire (HST 781) 7
3.6 Les Ateliers de recherche et de rédaction 8
3.6.1 La remise du travail 8
3.6.2 Le déroulement des Ateliers 8
3.6.3 Comité de mentorat 9
3.7 Le plan 9
3.8 Rédaction du mémoire 10
3.9 Dépôt du mémoire 10
3.10 Critères d'évaluation 11
3.10.1 Cheminement de type recherche 11
3.10.2. Cheminement de type informatique appliquée à l'histoire 11
4. PLAGIAT 12
5. LES RESSOURCES 12

6. L'APRÈS-PROGRAMME 14

ANNEXE

Entente relative à l'encadrement aux cycles supérieurs

LA MAÎTRISE EN HISTOIRE :
UN GUIDE POUR S'Y RETROUVER

1. LA MAÎTRISE EN HISTOIRE

1.1 Fiche signalétique du programme

Pour tous les détails les plus à jour sur le programme, consultez ce lien :
https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/623/maitrise-en-histoire/

Vous y trouverez notamment les informations relatives au processus d'admission, de même que le répertoire des bourses disponibles.

1.2 Langue d'usage

La langue française est d'usage dans le département d'histoire de l'Université de Sherbrooke.

1.3 Les deux cheminements en un coup d'œil

Cheminement de type recherche **(45 crédits)**	**Cheminement de type recherche en informatique appliquée à l'histoire** **(45 crédits)**
BLOC Recherche — 33 crédits Bloc Cours — 6 crédits Activités pédagogiques à option — 3 à 6 crédits Activités pédagogiques au choix — 0 à 3 crédits	Bloc Recherche — 30 crédits Bloc Cours — 12 crédits Activités pédagogiques à option — 3 crédits

Pour plus de renseignements sur le programme de maîtrise et le détail des cours, consultez le site :
http://www.usherbrooke.ca/programmes/fac/sciences-humaines/2e-cycle/maitrises/histoire/
Vous pouvez aussi consulter les plans de cours sur le site du département d'histoire : https://www.usherbrooke.ca/histoire/etudes/choix-et-gestion-de-vos-cours/plans-de-cours

1.4 La production du mémoire

Cheminement de type recherche

Il s'agit d'un texte d'une centaine de pages dans lequel on devrait retrouver :

- la définition de l'objet d'étude
- la problématique élaborée
- l'hypothèse ou les hypothèses retenues
- la présentation de l'historiographie

- la méthodologie appliquée au traitement et à l'analyse des sources
- les résultats et les conclusions de l'étude.

Cheminement en informatique appliquée à l'histoire

En plus d'un mémoire similaire, mais plus court (une soixantaine de pages) à celui qu'ont à produire les personnes étudiantes du cheminement de type recherche, les étudiants et étudiantes du cheminement recherche en informatique appliquée à l'histoire doivent réaliser une composante informatique ou multimédia et la présenter dans le cadre du mémoire, expliquant en quoi cette composante vient bonifier ou appuyer leurs résultats de recherche et faisant état de la principale technologie utilisée.

1.5 Évaluation

Les activités pédagogiques du programme de maîtrise en histoire sont évaluées selon deux modes :

- les cours sont évalués selon l'échelle qualitative graduée jusqu'à 4,3 (à 12 niveaux, de A+ à D et E) ;
- les stages, les ateliers de recherche et de rédaction et les mémoires reçoivent la note R (réussite); IN (incomplet); ou E (échec : qui entraîne l'exclusion immédiate du programme).

1.6 Moyenne cumulative minimale requise

Il importe de conserver une moyenne cumulative minimale de 2,7/4,3 (après avoir complété trois cours) pour ne pas être exclu du programme. Dans l'éventualité où l'étudiant ou l'étudiante exclue souhaite revenir dans le programme, il devra faire une nouvelle demande d'admission.

1.7 Charge de travail

Il est bon de savoir que, pour les deux cheminements de type recherche, un crédit au 2e cycle requiert le double du travail d'un crédit au baccalauréat. **Pour une activité de trois crédits (3 heures/sem.), on doit donc s'attendre à fournir un minimum de 12 heures de travail hebdomadaire.**

1.8 Calendrier des étapes attendues

Voici le tableau idéal pour une formation à temps plein (incluant les trimestres d'été), avec entrée à l'automne.

Trimestre	Type recherche	Type recherche en informatique appliquée à l'histoire
I	Séminaire de méthodologie (HST 748) Principes de rédaction en histoire (CIR 712) 1 séminaire à option	Séminaire de méthodologie (HST 748) Principes de rédaction en histoire (CIR 712) La gestion de projet en histoire (HST 779)

		Ateliers d'informatique appliquée à l'histoire (HST 781)
II	Séminaire d'historiographie (HST 752) 1 séminaire à option HST 816 Projet de mémoire	Séminaire d'historiographie (HST 752) 1 séminaire à option HST 816 Projet de mémoire
III	Recherche HST 813 Bilan historiographique	Recherche HST 813 Bilan historiographique
IV	Recherche et rédaction HST 814 Plan détaillé	Recherche, rédaction et production numérique HST 815 Plan de réalisation
V	Rédaction	Rédaction et production numérique
VI	Dépôt initial et évaluation du mémoire Corrections et dépôt final	Dépôt initial et évaluation du mémoire Corrections et dépôt final

Notez qu'une entrée au trimestre d'hiver est possible, cependant il n'est pas possible de soutenir en Ateliers de recherche et de rédaction son bilan historiographique avant son projet de mémoire.

1.9 Durée maximale de la maîtrise et interruption des études

Même si l'Université de Sherbrooke fixe un délai maximal de quatre ans pour compléter une maîtrise, le programme est conçu pour être complété dans un délai de deux ans. Aucune interruption des études sans autorisation n'est permise dans les programmes de maîtrise et de doctorat de type recherche. Une étudiante ou un étudiant qui désire interrompre temporairement ses études doit en faire la demande au vice-décanat. Cette demande doit être acheminée avant le début du trimestre concerné. Aucune interruption n'est accordée dans un programme de type recherche aux personnes inscrites en scolarité à temps complet (en résidence), sauf pour les congés parentaux ou pour des raisons exceptionnelles jugées acceptables par le vice-décanat.

2. L'ENCADREMENT

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

Afin d'être conseillé et guidé dans son travail de recherche, l'étudiante ou l'étudiant en maîtrise est encadré par un membre du corps professoral en histoire qu'il choisit en fonction de ses priorités personnelles et à la lumière de ses champs d'intérêt ou de recherche. Voici les démarches à faire pour identifier le directeur ou la directrice de recherche :

- Prendre rendez-vous avec une professeure ou un professeur. Il est fortement suggéré aux étudiantes et aux étudiants de faire des démarches auprès de plusieurs membres du corps professoral, afin de bien circonscrire leurs priorités personnelles et les champs d'intérêt ou de recherche de la ou du professeur. Les membres du corps professoral s'attendent à recevoir vos demandes.
- Obtenir du ou de la professeure l'acceptation d'agir au titre de directrice ou de directeur. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt,

la décision revient à l'étudiante ou l'étudiant, les membres du corps professoral donnant priorité à son choix, sans préjudice.

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

Il est du ressort du directeur ou de la directrice de recherche :

- d'être disponible pour des rencontres régulières avec l'étudiant ou l'étudiante afin de l'aider à surmonter les difficultés associées à son mémoire, d'encadrer et de favoriser la progression du travail ;
- de l'aider à préparer les Ateliers de recherche et de rédaction ;
- une fois la rédaction du mémoire terminée, d'accepter le manuscrit et de proposer qu'il soit soumis à un jury, le tout en remplissant le formulaire établi à cette fin.

L'étudiant ou l'étudiante doit :

- être autonome et responsable ;
- mettre le temps nécessaire à l'avancement de son travail ;
- respecter les échéanciers établis avec son directeur ou sa directrice de recherche.

La personne étudiante et la personne qui la dirige sont invitées à discuter de l'entente relative à l'encadrement aux cycles supérieurs en annexe.

2.2 Le lecteur ou la lectrice

Le lecteur ou la lectrice est un professeur ou une professeure choisie par le directeur ou la directrice qui sera chargée de lire chacune des étapes évaluées de la production du mémoire. À ce titre, il fait également partie du jury qui évaluera l'essai ou le mémoire final déposé en vue de l'obtention du diplôme. Il ou elle donne ses commentaires et fait ses recommandations pour aider l'étudiant ou l'étudiante à poursuivre sa démarche judicieusement.
Voir également plus loin à propos du comité de mentorat (3.5.3).

3. LA MARCHE À SUIVRE

3.1 Approbation du sujet et du directeur ou de la directrice de recherche

Après un trimestre à la maîtrise, l'étudiant ou l'étudiante commence à avoir une bonne idée de son sujet et de la façon de l'aborder. Il ou elle a déjà pris contact avec un professeur ou une professeure qui deviendra son directeur ou sa directrice de recherche. Le temps est donc venu de faire approuver son projet.

3.2 Approbation ou dépôt du sujet

Remplir le formulaire de « Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse », qui doit être accompagné d'un document de 1-3 pages présentant les éléments suivants :

- Le titre du projet
- Le sujet du mémoire
- La mise en contexte
- La justification du sujet
- La problématique
- L'hypothèse provisoire
- Les sources envisagées
- Un aperçu de la méthode

Ces aspects doivent être discutés au préalable et approuvés par le directeur ou la directrice qui contresigne ledit formulaire. Pour trouver un formulaire, voir ci-bas la section 5. Les Ressources.

3.3 Mémoire avec des sujets humains : sondage ou entrevues

Si le mémoire ou l'essai porte sur un sujet récent ou contient des entrevues de type sondage d'opinion ou encore une entrevue avec un professionnel qui sera cité dans le mémoire, l'étudiant doit remplir le formulaire « Déclaration de recherche avec des êtres humains » et faire approuver le projet par le Comité d'éthique de la recherche, lettres et sciences humaines. Pour trouver un formulaire, voir ci-bas la section 5. Les Ressources.

3.4 Date de dépôt du sujet

Dans les deux cheminements, la date limite pour faire approuver le sujet du mémoire et le directeur ou la directrice de recherche est fixée au :

- 31 janvier, si l'étudiante ou l'étudiant a débuté le programme en septembre
- 30 septembre, s'il a débuté en janvier.

3.5 Ateliers d'informatique appliquée à l'histoire (HST 781)

Traditionnellement de forme tutorale et s'échelonnant sur une session, ces ateliers visent à former les étudiants et étudiantes à l'informatique en leur offrant la chance de participer à un projet engageant l'histoire et le numérique. La première rencontre devrait toujours prévoir un moment où la personne enseignante questionne les étudiants et étudiantes sur le but de leur recherche historique, pour ensuite faire un tour d'horizon des technologies à leur disposition. Les cohortes précédentes ont développé une représentation cartographique de l'espace urbain à Montréal au 18e siècle ou encore une application web visant à faire connaître l'histoire autochtone et les lieux qui en sont encore témoins aujourd'hui (uiesh.ca), réalisée en collaboration avec le Comité w8banaki de coordination de la recherche. Les critères d'évaluation diffèrent en fonction de la nature du projet, mais les critères suivants devraient baliser l'évaluation générale des productions dans ces ateliers :

- **L'autonomie** : la personne candidate doit démontrer qu'elle est capable de mener à bien un projet numérique par elle-même.
- **La méthodologie** : la réussite d'un projet de nature numérique requiert une certaine discipline et beaucoup d'organisation, à commencer par l'arborescence des fichiers.
- **L'opérationnalité** : les résultats finaux fournis par les personnes étudiantes à la personne enseignante doivent fonctionner ; par exemple, un site web devrait s'ouvrir correctement sans que la personne enseignante doive faire des démarches supplémentaires.
- **Le souci du détail :** le succès d'un projet numérique - tant d'un point de vue pratique qu'esthétique - requiert une grande attention portée aux détails qui, en fin de compte, assurent l'opérationnalité (du code par exemple) et l'attractivité (d'un site web par exemple) du projet dans son ensemble.

3.6 Les Ateliers de recherche et de rédaction

Les deux présentations intérimaires, avant le dépôt du mémoire, se font publiquement dans le cadre des Ateliers de recherche et de rédaction. Trois séances sont prévues dans l'année : une à l'automne, une à l'hiver et une à l'été (habituellement en octobre, février et juin). Pour aider la personne étudiante à planifier son travail, les dates sont disponibles sur le site du département d'histoire. Pour les deux cheminements, les activités pédagogiques qui se tiennent en ateliers sont les suivantes :

- Projet de mémoire (6 crédits) — HST 816
- Bilan historiographique (6 crédits) — HST 813

3.6.1 La remise du travail

La personne étudiante qui souhaite s'inscrire à un atelier doit au préalable obtenir l'accord de son directeur ou sa directrice à qui il ou elle remettra son travail au moins deux semaines avant le jour des présentations. Le lecteur ou la lectrice devra recevoir une copie du travail au moins une semaine avant les présentations.

3.6.2 Le déroulement des Ateliers

Les séances de chaque atelier s'échelonnent généralement sur une ou deux journées et l'horaire est conçu en fonction du temps alloué à la présentation de chaque étudiant ou étudiante, qui varie selon l'objet qui est présenté (projet ou bilan). Il est très important de s'en tenir au temps alloué; il y a donc lieu de répéter sa présentation afin de s'assurer qu'il est possible de la faire dans le temps imparti. Un bon exposé sera clair et vivant : ces aspects font partie des critères d'évaluation dont tiennent compte les lecteurs ou lectrices.

Veuillez consulter les critères d'évaluation des travaux présentés dans le cadre des Ateliers de recherche et de rédaction sur le site du département.
https://www.usherbrooke.ca/histoire/etudes/documents-officiels/ateliers-de-recherche-et-de-redaction-a-la-maitrise

HST 816 – Projet de mémoire

L'objectif de cette première étape est de présenter par écrit et oralement le sujet du mémoire en décrivant le contexte, la problématique et les hypothèses, en donnant des précisions sur l'étendue du corpus de sources et en expliquant la méthodologie par laquelle les sources seront analysées. Le temps alloué pour la présentation est de **45 minutes** : 20 minutes sont accordées à l'étudiant ou l'étudiante, 20 minutes au lecteur ou lectrice pour son commentaire, et 5 minutes pour échanger avec l'auditoire. Le projet doit être présenté en atelier au cours de la deuxième session suivant l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant, dans le cas d'une admission à l'automne. Dans le cas d'une admission à l'hiver, la présentation du projet se fera un an plus tard, soit après avoir réussi le séminaire de méthodologie (HST 748).

HST 813 – Bilan historiographique

L'objectif de la deuxième étape est de présenter par écrit et oralement comment le mémoire se positionne par rapport aux divers champs de la recherche historique. Il importe pour l'étudiant ou l'étudiante de connaître les courants historiques, les diverses analyses, les controverses ou les nouvelles tendances afin de situer sa propre recherche. Le temps alloué pour la présentation est de **30 minutes** : 15 minutes à l'étudiant ou l'étudiante, et 15 minutes au lecteur ou lectrice pour son commentaire. Au terme de la présentation, le lecteur ou la lectrice annonce s'il estime l'exercice réussi ou s'il doit être repris lors des prochains ateliers ou si c'est un échec. Dans ce dernier cas, la personne étudiante est expulsée du programme. Si après une reprise en atelier, c'est à nouveau jugé insatisfaisant, la personne étudiante est expulsée du programme. Le bilan doit être présenté en atelier au cours de la troisième session suivant l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant ou, dans le cas d'une admission à l'hiver, après ou lors des mêmes ateliers que la présentation du projet.

3.6.3 Comité de mentorat

C'est après la soutenance du projet de mémoire dans les Ateliers que le comité de mentorat se réunit pour la première fois. Celui-ci est formé de la personne étudiante, du directeur ou de la directrice, du lecteur ou de la lectrice, de même que du ou de la responsable de la maîtrise et du doctorat ou (dans le cas où il ou elle est directeur/directrice ou lecteur/lectrice) du directeur ou de la directrice du département, à moins qu'il ou elle est directeur/directrice ou lecteur/lectrice, dans quel cas un ou une autre professeure est sollicitée pour compléter le comité de mentorat. À quoi servent concrètement ces comités? Le comité de mentorat a la responsabilité de s'assurer à huis clos que les termes de l'Entente relative à l'encadrement aux cycles supérieurs l'«Entente relative à l'encadrement aux cycles supérieurs » (en annexe) sont bien respectés. C'est également lors de cette première rencontre que le choix du troisième membre du jury est fait. Dans le cas où le mémoire n'est pas déposé après deux ans, le comité de mentorat se réunit rapidement pour discuter des mesures à prendre pour s'assurer de la réussite de la personne étudiante. Le comité de mentorat peut à tout moment être réuni à la demande de la personne étudiante ou de la directrice ou directeur de mémoire.

3.7 Le plan

Une fois les Ateliers réussis et le comité de mentorat formé, il reste une dernière étape avant d'entamer la rédaction du mémoire et la réalisation du projet numérique le cas échéant, soit la composition d'un plan. Celui-ci doit être soumis au directeur ou à la directrice.

HST 814 – Plan détaillé

Le plan est la dernière étape avant la rédaction proprement dite. L'objectif de cette étape est de présenter par écrit le plan de travail qui sera, en somme, la colonne vertébrale du mémoire. Le plan ne doit pas consister en une simple table des matières ; chaque section doit être au moins brièvement détaillée. Le plan doit être soumis au directeur ou à la directrice au cours de la cinquième session suivant l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant. Les critères d'évaluation sont sur le site du département.

HST 815 – Plan de réalisation

Dans le cas d'une maîtrise de type recherche en informatique appliquée à l'histoire, l'étudiant ou l'étudiante doit remettre un plan de réalisation du projet. L'objectif de cette étape est de présenter par écrit à la fois le plan du travail écrit et les étapes de réalisation de la composante technologique qui accompagnera le mémoire. Le plan ne doit pas consister en une simple table des matières ; chaque section doit être au moins brièvement détaillée. Le plan doit être soumis au directeur ou à la directrice au cours de la cinquième session suivant l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant. Les critères d'évaluation sont sur le site du département.

3.8 Rédaction du mémoire

Une fois le plan approuvé, il est temps d'entamer la rédaction du mémoire. Celle-ci doit respecter les règles du Guide de rédaction en histoire.
https://www.usherbrooke.ca/histoire/fileadmin/sites/histoire/espace-etudiant/documents_officiels/cycles_superieurs/guide_redaction.pdf

3.9 Dépôt du mémoire

Quand la rédaction est terminée, il faut procéder au dépôt. Après approbation par sa directrice ou son directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant dépose deux formulaires sur GestForm, accessible par le Portail étudiant, soit l'*Autorisation de dépôt initial du mémoire* et la *Composition de jury*. Le mémoire doit être joint à l'*Autorisation de dépôt initial du mémoire*.

L'évaluation du mémoire est faite par un jury d'au moins trois membres nommés par le département d'histoire et entériné par le vice-décanat aux études supérieures. Les directeurs ou directrices, lecteurs ou lectrices font partie du jury d'emblée, auquel se joint un troisième évaluateur ou évaluatrice (dont le choix a été fait lors de la première réunion du comité de mentorat). Lorsque des corrections mineures ou majeures sont demandées, l'étudiant doit réviser son mémoire avant de faire son dépôt final.

Le dépôt final du mémoire se fait sur la plateforme Savoirs UdeS, suivant l'autorisation de la directrice ou du directeur de recherche, une fois toutes les corrections effectuées. Les informations concernant le dépôt sont disponibles directement sur la plateforme.

3.10 Critères d'évaluation

3.10.1 Cheminement de type recherche

Le mémoire est évalué quant au fond (**valeur scientifique**) :

- Problématique générale et cadre théorique,
- Formulation et vérification de l'hypothèse,
- Méthodologie, pertinence et validité des données,
- Cohérence de l'analyse.

Le mémoire est évalué quant à la forme (**qualité de la présentation**) :

- Rigueur et uniformité de la présentation,
- Qualité de la langue et clarté du texte,
- Appareil critique [notes, références],
- Tableaux et illustrations.

3.10.2. Cheminement de type informatique appliquée à l'histoire

Les critères d'évaluation dans ce cheminement varient beaucoup en fonction de la nature du projet. Il est toutefois possible d'établir certaines balises.

- Le projet peut être **pratique**. Dans ce cas, le mémoire est similaire, mais plus court (une soixantaine de pages) à celui qu'ont à produire les personnes étudiantes du cheminement de type recherche. Le mémoire est évalué selon les mêmes critères que dans le cheminement de type recherche. Le mémoire s'accompagne d'une composante informatique ou multimédia. La personne étudiante doit intégrer cette dernière dans le cadre du mémoire, en expliquant en quoi cette composante vient bonifier ou appuyer leurs résultats de recherche et en faisant état de la principale technologie utilisée. Le projet pratique peut soit servir d'outil pour répondre à une question de recherche (par exemple l'analyse d'une base de données), soit remplir un rôle de diffusion de résultats de recherche atteints par des moyens traditionnels (par exemple une carte pour illustrer une recherche intégrant le tournant spatial), soit encore servir ces deux missions (par exemple une carte permettant de visualiser la base de données).

- Le projet peut être **théorique**. Dans ce cas, le mémoire doit faire une centaine de pages et montrer, par exemple, les potentialités futures d'une nouvelle approche en humanités numériques, la faisabilité de celle-ci et ses applications possibles en histoire. Le mémoire est évalué selon les mêmes critères que dans le cheminement de type recherche.

- Si le projet est pratique, celui-ci doit être **opérationnel**. L'opérationnalité du projet peut être démontrée en y donnant accès aux évaluateurs et évaluatrices. Par exemple, dans le cas d'un modèle 3D, ces derniers doivent pouvoir interagir avec celui-ci. Il peut se présenter des situations où les données ne peuvent pas être de façon simple interrogées par l'évaluateur et l'évaluatrice, par exemple si cela exige de leur part d'installer un logiciel tiers comme Gephy pour analyser une base de données. Dans ce cas, l'opérationnalité doit être démontrée dans le mémoire en montrant les résultats concrets obtenus au moyen de la composante numérique, par exemple avec des captures d'écran.

- Le projet doit être **explicite**. Par exemple, dans le cas d'un programme, le code doit être annoté de façon à démontrer que le candidat ou la candidate comprend son code, et également permettre à d'autres programmeurs et programmeuses de le bonifier

dans le futur. Dans le cas d'une base de données, la personne étudiante doit expliquer dans son mémoire les champs, leur mise en relation, le domaine de chaque champ, etc. Dans tous les cas, les personnes étudiantes devraient être encouragées à utiliser un gestionnaire de versions (Github par exemple) pour que celles-ci laissent des traces de leur progression, mais également faciliter l'accès au code ou aux données.

4. PLAGIAT

Dans tous les cas de plagiat ou de toute autre manœuvre visant à tromper, une plainte sera déposée auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires de la Faculté et traitée selon la procédure prévue au Règlement des études. Toute personne reconnue avoir commis un délit se verra imposer une sanction disciplinaire.

5. LES RESSOURCES

Aide à la vie étudiante
Les aides à la vie étudiante (AVE) appuient les étudiantes et les étudiants par des actions concrètes pour mieux les soutenir aux plans personnel, universitaire et professionnel. Contactez Genevieve.Dumas@USherbrooke.ca ou Stephanie.Lanthier@USherbrooke.ca

Association étudiante de la maîtrise et du doctorat en histoire de l'Université de Sherbrooke (AEMDHUS)
L'association étudiante a pour objectif premier de représenter ses membres sur le Campus et de faire valoir leurs intérêts auprès du département, de la faculté, de l'Université et des autres associations. L'AEMDHUS est aussi responsable d'organiser les activités académiques et sociales afin de stimuler les échanges et d'encadrer la vie étudiante.
https://aemdhus.wordpress.com/

Bibliothèque universitaire (site web)
http://www.usherbrooke.ca/biblio/

Bourses
Tant la Faculté des lettres et sciences humaines que des organismes extérieurs appuient financièrement la réussite et l'engagement de la communauté étudiante. Bourses et distinctions sont donc à la portée de celles et ceux qui se démarquent, et qui font l'histoire! Consultez la page appropriée sur le site Web du département pour les connaître.
https://www.usherbrooke.ca/histoire/etudes/bourses

Calendrier facultaire
https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/horaires-calendrier-facultaire-et-dates-limites

Centre de ressources pédagogiques
Le CRP est une bibliothèque spécialisée qui met à la disposition de la communauté universitaire, et plus particulièrement à ceux et celles qui sont rattachés à la Faculté d'éducation, du matériel didactique et des documents jeunesse pouvant être utilisés en classe ou en stage. On y retrouve plus de 40 000 documents. Il est aussi un lieu de rencontre pour les étudiantes et les étudiants.
https://www.usherbrooke.ca/biblio/bibliotheques/crp

Comité de programme
Ce comité est formé du responsable des programmes de 2e et 3e cycles et de deux autres professeurs. Ensemble, les membres traitent les demandes d'admission, l'attribution des bourses, la définition des propédeutiques, etc.

Comité des études supérieures
Ce comité est formé du comité de programme, de représentants étudiants à la maîtrise et au doctorat, délégués par l' AEMDHUS et d'un représentant des chargés et chargées de cours. Le comité se réunit une fois à l'automne et une fois au printemps pour informer des nouveaux développements et discuter de différents aspects concernant les programmes.

Emplois au département d'histoire
- Auxiliaires d'enseignement
- Correcteurs et correctrices
- Auxiliaires de recherche

https://www.usherbrooke.ca/emplois/offres/auxiliaires-de-recherche-et-enseignement

Équipe-conseil en matière de respect des personnes
Le mandat de l'équipe se définit en deux grandes catégories : la prévention et le traitement de dossiers. L'équipe collabore avec l'ensemble des facultés, services ou associations de l'Université. En effet, ce sont tous les membres de la communauté universitaire qui peuvent faire appel aux services offerts par l'Équipe-conseil en matière de respect des personnes. Ainsi, la conseillère ou le conseiller en matière de respect des personnes a un rôle d'accueil, de conseil, de sensibilisation, de formation et de gestion des dossiers en vertu des politiques visées. Privilégiant l'éducation et la sensibilisation, l'équipe s'engage à prévenir la discrimination, le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel sur nos campus et à l'extérieur de ceux-ci. La confidentialité des échanges et des dossiers est au cœur de la crédibilité de ses actions.
https://www.usherbrooke.ca/respect/

Étudiantes et étudiants internationaux en cotutelle
https://www.usherbrooke.ca/international/fr/etudiants-internationaux/etudes-diplomantes/cotutelles-de-these/

Formulaires
Les formulaires en général sont en mutation vers Gestform (voir plus bas). Cette plateforme regroupe la majorité des formulaires nécessaires aux études supérieures et permet aux étudiantes et étudiants de remplir et soumettre ceux-ci (par exemple: le formulaire pour une demande de délais à une activité pédagogique.
https://www.usherbrooke.ca/services-informatiques/repertoire/apprentissage/gestform
La liste des formulaires qui sont encore en format pdf se trouve ici: https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires

Guide des bonnes pratiques pour les directions de recherche
https://www.usherbrooke.ca/recherche/fileadmin/sites/recherche/documents/20601_Guide_Encadrement_Direction.pdf

Guide étudiant — Études supérieures de recherche
http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/menu-de-gauche/guide-des-etudes-superieures/

Intranet facultaire
https://www.usherbrooke.ca/flsh/intranet

Mesures d'accommodement
Étudiantes et étudiants en situation de handicap ou de trouble d'apprentissage, pour bénéficier de mesures adaptatives, vous devez initialement vous adresser aux Services à la vie étudiante. L'équipe du Programme d'intégration valide alors vos informations et communique ensuite avec la faculté pour la mise en place de mesures qui tiennent compte des contraintes liées au programme d'études et aux ressources disponibles. À la suite de l'analyse de votre dossier, le programme d'intégration vous remettra, s'il y a lieu, une lettre énonçant les mesures d'accommodement qui s'appliquent à votre situation.
https://www.usherbrooke.ca/flsh/faculte/services-et-ressources/etudiantes-et-etudiants-en-situation-de-handicap-ou-de-trouble-apprentissage

Ombudsman
L'équipe de l'Ombudsman des étudiantes et des étudiants s'assure que les décisions prises par l'administration universitaire, dans le contexte de la gestion des dossiers étudiants, sont respectueuses, transparentes, raisonnables, impartiales et non discriminatoires et qu'elles satisfont les critères de l'équité procédurale. L'équipe est là pour aider la communauté étudiante, les membres du personnel, le corps professoral et les autorités facultaires à résoudre les mésententes en s'appuyant sur les politiques, les règlements et les procédures, ainsi que la Déclaration des droits des étudiantes et étudiants de l'Université.
https://www.usherbrooke.ca/ombudsman/

Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants
https://www.usherbrooke.ca/decouvrir/fileadmin/sites/decouvrir/documents/direction/politiques/2500-011.pdf

Règlement des études
https://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes/

Règlement facultaire complémentaire aux règlements des études
https://www.usherbrooke.ca/flsh/fileadmin/sites/flsh/documents/Reglements/reglement_facultaire_complementaire_rde_01.pdf

Service informatique facultaire
Par courriel : informatique-flsh@USherbrooke.ca.
En personne : local A6-2025.

Vice-décanat à la recherche et aux études supérieures
Pour des questions sur le parcours de formation, du soutien pour les demandes de bourses, de la consultation pour des situations délicates, la résolution de conflits ou toute autre question, contactez Direction.FLSH@USherbrooke.ca.

6. L'APRÈS-PROGRAMME

Une fois votre diplôme en poche, une foule de possibilités s'offrent à vous. Vous pourriez enseigner dans un établissement collégial, travailler dans un musée, une bibliothèque ou des archives. Vous pourriez aussi envisager de travailler dans le privé. On ne le dit pas

assez, mais les employeurs hors discipline sont à la recherche des compétences dont une maîtrise est le gage : travail organisé, pensée structurée, capacité d'analyse, maîtrise d'outils informatiques, etc. Consultez le site https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/
Vous pourriez aussi choisir de poursuivre votre formation au doctorat, voire hors Québec. Le CRSH et le FRQSC, entre autres, offrent des bourses de troisième cycle.

Mis à jour le 15 mars 2022

Entente relative à l'encadrement aux cycles supérieurs : éléments discutés entre la directrice ou le directeur de recherche et son étudiant.e.

Rôles et responsabilités de la directrice ou du directeur de recherche

La directrice ou le directeur de recherche :

- ✓ Informe l'étudiant.e de ses spécialités de recherche;
- ✓ Informe l'étudiant.e, dès le début du programme, du style de supervision qu'il pratique;
- ✓ Informe l'étudiant.e de ses disponibilités et des modalités de leurs rencontres ;
- ✓ Informe l'étudiant.e en cas d'absence prolongée;
- ✓ Informe l'étudiant.e des délais de corrections concernant ses travaux;
- ✓ Informe l'étudiant.e dans les plus brefs délais en cas d'insatisfaction concernant la qualité du travail ou par rapport à l'effort consacré au projet par l'étudiant.e.

Rôles et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant :

- ✓ S'engage à prioriser ses études et à mettre tous les efforts requis pour assurer la bonne marche du projet;
- ✓ S'engage à réaliser le travail demandé au mieux de ses capacités et à respecter les délais relatifs au diplôme postulé;
- ✓ S'engage à s'informer du soutien financier disponible et à faire des demandes de bourse si ses résultats le permettent;
- ✓ Informe la directrice ou le directeur de recherche de toute absence prolongée;
- ✓ Informe la directrice ou le directeur de recherche dans les plus brefs délais s'il éprouve des insatisfactions au regard de l'encadrement du projet;
- ✓ S'engage à respecter les dates de remise des travaux demandés;
- ✓ S'informe de la règlementation relative aux études supérieures et aux recours auxquels il a droit;
- ✓ S'engage à informer la directrice ou le directeur de toute situation ayant une incidence sur l'avancement de sa recherche ou son parcours.

À la suite d'une discussion entre la directrice ou le directeur et son étudiant.e, ces derniers s'entendent sur les éléments suivants :

- Échéancier prévisionnel des présentations aux ateliers;
- Fréquence minimale des rencontres;
- Préparation aux rencontres;
- Délais pour la rétroaction de la part de la professeure ou du professeur;
- Délais pour la remise des différents documents à présenter aux ateliers, et des composantes du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat.

IMPORTANT : **La directrice ou le directeur de recherche et l'étudiant.e doivent, dès le début de leur collaboration, prendre acte et discuter du contenu de ce présent document.**