

Guide de l'étudiant ou de l'étudiante aux études supérieures et du directeur ou de la directrice de thèse (rév. 2022)

École des sciences de l'activité physique

Faculté des sciences de la santé

Université d'Ottawa



Administration, études supérieures

Directrice adjointe, études supérieures et recherche (2020-2024)

Erin Cressman, Ph.D.

Bureau: MNT 228

Tél. : 613-562-5800 poste 4264

Courriel : hkgraduate.dir@uOttawa.ca

Adjointe administrative aux études supérieures

Hadja Meité

Bureau : MNT 240

Tél. : 613-562-5800 poste 2237

Courriel : graduate.hk@uOttawa.ca

Bureau des études Pavillon Montpetit, MNT 232 Tél. : 613 562-5853 Sans frais : 1-877-868-8292 poste 5853 Courriel : scsante@uOttawa.ca	Cabinet de la doyenne/bureau des finances 538-540, avenue King Edward Ottawa ON K1N 6N5 Canada
---	--

Préambule et premières étapes

Veillez noter que les informations présentées ici complètent celles fournies par les [règlements académiques de l'Université d'Ottawa](#) et les [règlements relatifs aux études supérieures et postdoctorales \(ESP\)](#). Nous encourageons les étudiants et les étudiantes à lire les informations fournies sur ces sites. En cas de divergence entre les informations affichées sur le site Web de l'Université et celles présentées ici, les règlements de l'Université auront préséance. Les renseignements contenus sur cette page peuvent être modifiés sans préavis et ne représentent en aucun cas un engagement de la part de l'Université d'Ottawa. Si les informations que vous recherchez ne sont pas fournies ici, veuillez consulter la page [Études supérieures et postdoctorales](#) du site Web de l'Université.

Demandes d'admission et admission

Si vous envisagez de postuler à l'un des programmes d'études supérieures en sciences de l'activité physique à l'Université d'Ottawa, nous vous invitons à consulter les renseignements les plus précis et à jour sur les dates limites pour présenter une demande, les tests de langue et les autres conditions d'admission, sur notre page Web traitant des [exigences particulières](#).

Vous pouvez soumettre une demande d'admission à partir de la page [Soumettre une demande d'admission](#) aux études supérieures et postdoctorales.

Avant d'être admis ou admise à un programme avec thèse (M.A., M.Sc., Ph.D.), vous devez avoir trouvé un membre du corps professoral qui accepte d'agir en tant que directeur de thèse. Le directeur ou la directrice de thèse vous guidera tout au long de vos recherches et de la rédaction de votre thèse. Il est fortement recommandé d'avoir trouvé un directeur de thèse avant la soumission de votre demande d'admission. Consultez la section [Direction de la thèse](#) de la page Études supérieures et postdoctorales pour savoir comment trouver le bon directeur.

Remarque : un directeur ou une directrice de thèse n'est nécessaire que pour les programmes de recherche avec thèse ou mémoire de recherche, pas pour les programmes professionnels de maîtrise en sciences de l'activité physique (M.S.A.P.).

*Veillez noter que pour les programmes avec thèse (M.A., M.Sc., Ph.D.), le dossier d'admission **n'est considéré comme complet qu'à la réception d'une lettre du professeur qui accepte d'agir à titre de directeur de thèse**. Même s'ils expriment leur volonté d'accepter un étudiant ou une étudiante en particulier, les professeurs et professeures reçoivent souvent plus de demandes qu'ils ne peuvent en accepter. Par conséquent, l'acceptation d'un membre du corps professoral ne peut pas être considérée comme définitive avant la réception de cette lettre. Les professeurs et professeures doivent l'envoyer par courriel à scsante@uOttawa.ca, confirmant ainsi leur disposition à superviser l'étudiant ou l'étudiante. Le dossier d'un étudiant ou d'une étudiante qui ne contient pas de lettre de supervision apparaîtra comme « incomplet » dans le portail étudiant. Cependant, la candidature sera tout de même traitée aux fins d'admission. Si aucune lettre n'est reçue avant le début du trimestre universitaire, la candidature sera rejetée.

Renseignements de base

Consultez la page [Études supérieures et postdoctorales](#) de notre site Web pour obtenir plus de renseignements sur les programmes d'études supérieures.

Visitez la section [Guide étudiant](#) du site Web de l'Université d'Ottawa pour obtenir des renseignements de base à l'intention des étudiants.

Avant chaque trimestre, assurez-vous de consulter les [dates importantes et échéances scolaires](#) de l'Université.

Pour connaître l'horaire des cours, voir la section [Horaire des cours](#) sur le site Web de l'Université d'Ottawa.

[uoZone](#) est le portail en ligne pour vos études à l'Université d'Ottawa. Vous y trouverez des liens vers la messagerie, le système de gestion de cours et d'apprentissage en ligne (Brightspace) et d'autres applications, y compris des liens permettant de soumettre des demandes de service.

Le compte @uOttawa.ca correspond à votre compte de courriel étudiant officiel par lequel l'Université communique avec vous. Les administrateurs et administratrices, les professeurs et professeures, les assistants et assistantes d'enseignement et les autres étudiants et étudiantes reconnaîtront facilement cette adresse électronique. Notez que certains professeurs suppriment les courriels d'étudiants ou d'étudiantes qui ne se terminent pas par @uOttawa.ca ou qui ne peuvent pas être facilement identifiés.

Lignes directrices à l'intention de la population étudiante et du directeur ou de la directrice de thèse

Rôles et responsabilités des étudiants et étudiantes au doctorat

1. Se familiariser avec les [règlements académiques](#) de l'Université d'Ottawa.
2. Maintenir les plus hautes normes d'[intégrité dans ses études](#). Cela comprend la compréhension et la prévention de la fraude scolaire et du plagiat.
3. Se familiariser avec [uoZone](#), le portail étudiant de l'Université d'Ottawa, et s'assurer d'être inscrit ou inscrite chaque trimestre.
4. Se familiariser avec les procédures et les lignes directrices du [Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche](#) de l'Université d'Ottawa. Effectuer des recherches en se conformant expressément aux règles établies par le comité d'éthique de la recherche.
5. Être présent dans le bureau ou le laboratoire pendant les heures de travail préalablement convenues avec le directeur ou la directrice de thèse (laboratoires, réunions, suivis, etc.).
6. Respecter les échéances convenues pour chaque trimestre lors des rencontres avec le directeur ou la directrice de thèse (voir les rôles et responsabilités du directeur de thèse).
7. Garder en tête les jalons et les délais pour les programmes d'études supérieures (par exemple, rapports de progrès, inscription du sujet de la thèse – voir ci-dessous pour plus d'informations).
8. Utiliser le matériel de recherche à des fins professionnelles uniquement. Respecter les règles de l'Université d'Ottawa concernant l'utilisation des installations et des services de l'Université (voir le [règlement 28](#)).
9. En cas d'absence prolongée, consulter sans faute le directeur ou la directrice de thèse pour déterminer si un congé officiel s'impose (voir le [règlement académique 3.2](#)).
10. Consulter le directeur ou la directrice de thèse avant d'accepter davantage de travail (cours, assistanats d'enseignement ou de recherche, emplois à temps partiel sur le campus ou ailleurs).
11. Partager tous les droits de propriété intellectuelle avec le directeur ou la directrice de thèse (par exemple, données, manuscrits, brevets).
12. Toujours reconnaître la contribution du directeur ou de la directrice de thèse aux productions savantes.
13. Aviser le directeur ou la directrice de thèse dès que possible de tout ce qui pourrait perturber le processus de recherche.
14. Saisir l'occasion de discuter de la relation directeur-étudiant à la fin de chaque trimestre.
15. Au terme du projet, prendre soin de remettre au directeur ou à la directrice de thèse toutes les données brutes recueillies pour produire la thèse.
16. Si des raisons non médicales ou des difficultés personnelles mineures obligent l'étudiant ou l'étudiante à suspendre ses études pendant plus de 12 mois consécutifs, céder au directeur ou à la directrice de thèse tous les droits relatifs aux données de recherche. Si l'étudiant ou l'étudiante souhaite être mentionné(e) dans les

publications traitant des recherches auxquelles il ou elle a contribué, il ou elle doit en aviser le directeur ou la directrice de thèse par écrit.

17. Avant de déposer une communication scientifique se rapportant au programme de thèse, obtenir l'approbation du directeur ou de la directrice de thèse et des coauteurs et coauteures.

Rôles et responsabilités suggérés du directeur ou de la directrice de thèse

1. Dans les semaines précédant la date de début de l'étudiant ou de l'étudiante, communiquer avec lui ou elle pour organiser une première réunion et discuter du projet (ou des projets possibles) sur lequel il ou elle travaillera. Au cours de cette réunion, examiner le contenu du Guide pour les étudiants au doctorat et les directeurs de thèse et convenir d'un calendrier pour l'achèvement du programme.
2. Discuter des attentes, des conditions de la collaboration et des exigences d'une thèse, et s'assurer que les questions relatives à l'éthique de la recherche, au droit d'auteur, à la propriété intellectuelle et aux publications communes sont précisées très tôt.
3. Discuter du soutien financier avec l'étudiant ou l'étudiante et examiner les possibilités de financement possibles (bourses d'études internes et externes, assistanats d'enseignement et de recherche, bourses de voyage et assistance financière potentielle du directeur ou de la directrice de thèse). Consulter le site Web [Bourses et appui financier](#) des études supérieures et postdoctorales.
4. Aider et conseiller les étudiants et étudiantes qui demandent des bourses et un soutien financier. Cela comprend la rédaction de lettres de recommandation de qualité.
5. À l'issue du troisième trimestre d'inscription des doctorants et doctorantes et du deuxième trimestre d'inscription des étudiants et étudiantes à la maîtrise, apporter son aide dans le choix du sujet de recherche.
6. Établir un calendrier des réunions pour bien surveiller les progrès de l'étudiant ou de l'étudiante. Rencontrer l'étudiant ou l'étudiante avant chaque trimestre au moins pour établir un plan de travail basé sur les objectifs et les tâches. Évaluer les rapports d'auto-évaluation de l'étudiant ou de l'étudiante. Remplir et signer chaque rapport de progrès. Envoyer ce rapport à l'unité scolaire et en envoyer une copie à l'étudiant ou à l'étudiante.
7. Si les progrès sont insatisfaisants, en informer l'étudiant ou l'étudiante et indiquer ce qui peut être fait pour s'améliorer.
8. Informer l'étudiant ou l'étudiante de toutes les exigences éthiques relatives à la conduite de recherches à l'Université d'Ottawa et le soutenir dans la préparation des formulaires de candidature au Comité d'éthique de la recherche.
9. Être disponible pour des discussions avec les étudiants et les étudiantes. Les informer de toute absence supérieure à une semaine et s'assurer que des mécanismes de soutien appropriés sont accessibles pendant les absences (numéro de téléphone et adresse électronique, par exemple).
10. Fournir l'infrastructure, le matériel et l'équipement nécessaires à la collecte et à l'analyse des données.
11. Fournir des conseils et du soutien pendant que l'étudiant ou l'étudiante rédige des articles.
12. Aider l'étudiant ou l'étudiante à interpréter les données brutes et les résultats.
13. Donner, en temps voulu, les réponses aux documents écrits (documents de recherche, chapitres de la thèse) soumis par l'étudiant ou l'étudiante – normalement dans les deux semaines, à moins que d'autres arrangements

aient été pris.

14. Reconnaître officiellement les contributions des étudiants et étudiantes à la diffusion de la recherche.
15. Dans la mesure du possible, donner aux étudiants et étudiantes la possibilité de faire avancer leurs recherches au moyen de présentations et de publications savantes.

Demandes de service

Les demandes de service sont des demandes électroniques soumises dans [uoZone](#) par les étudiants et étudiantes à leur directeur ou directrice de thèse, ou à l'administration, afin de faciliter le cheminement universitaire et l'établissement de jalons. Les demandes de service sont des étapes très importantes et doivent être effectuées aux moments appropriés pour assurer un déroulement sans heurts de vos études.

Il existe actuellement dix-neuf (19) types de demandes de service destinées aux étudiants et étudiantes qui souhaitent soumettre des demandes électroniques et des documents à faire réviser ou traiter par leur directeur ou directrice de thèse, directeur ou directrice de programme, ou unité scolaire. Ces demandes comprennent notamment les suivantes :

- Soumission du rapport de progrès aux fins d'approbation
- Modification ou ajout du directeur de thèse
- Soumission de la thèse pour évaluation
- Demande de congé
- Plusieurs autres (décrites dans la section « Jalons »)

Veillez noter que tous les formulaires joints aux demandes de service doivent être remplis électroniquement lorsque possible. Si un formulaire doit être rempli à la main, il doit être numérisé et enregistré au format PDF. Si vous envoyez une photo de votre document ou si vous l'enregistrez au format jpeg, la demande de service sera refusée et devra être soumise à nouveau.

Comment accéder aux demandes de service :

1. Sous l'onglet **Applications** dans [uoZone](#), sélectionnez **Demandes de service**.
2. La page **Vos demandes services** s'affiche. Si vous n'avez pas encore créé de demande de service, le tableau de vos demandes de services sera vide.

Comment créer une demande de service :

1. Sous l'onglet **Applications** dans votre portail [uoZone](#), sélectionnez **Demandes de service**.
2. Sur la page **Demandes de service**, cliquez sur **Créer nouvelle demande**.
3. Sur la page **Sélection catégorie demande**, cliquez sur **Recherche** ou sur **Autres demandes**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez la demande de service que vous désirez créer et cliquez sur **Suivant**.
5. Saisissez tous les commentaires requis dans le champ **Commentaire**.
6. Si vous désirez annexer un fichier, dans **Fichiers joints** cliquez sur **Joindre**. Ensuite, cliquez sur **Choose File**, sélectionnez le fichier que vous voulez annexer et cliquez sur **Chargement**.
7. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment accéder aux formulaires à joindre aux demandes de service :

- À partir des sites Web énumérés ci-dessous, cliquez sur un formulaire. Remplissez-le, puis enregistrez-le. Vous pourrez alors le joindre à une demande de service au besoin.
 - Visitez la page des [formulaires](#) de la Faculté des sciences de la santé pour afficher la liste des formulaires propres à la Faculté.

Comment consulter ou modifier vos demandes de service :

- Sous l'onglet **Applications** dans [uoZone](#), cliquez sur **Demandes de service**.
- Vos demandes de service seront affichées dans un tableau qui comprend les colonnes suivantes : Numéro demande, Type demande, Sous-type demande, Date demande, Statut et Date statut.
- Les informations de navigation suivantes figurent dans la partie supérieure du tableau des demandes de service :

- Personnaliser : permet de choisir la manière dont vos demandes de services s'afficheront.
- Rech. : permet de chercher une demande de service parmi celles que vous avez créées (lorsque vous en avez plusieurs).
- Tout : permet d'afficher l'ensemble de vos demandes de service.
- Pour obtenir plus de détails sur une demande de service, ou pour la mettre à jour, sélectionnez la colonne **Type demande**.
- La page **Vos détails demande** affiche les détails de votre demande de service. Sur cette page, vous pouvez afficher, ajouter ou mettre à jour des commentaires et ouvrir les documents joints à la demande de service.
- Pour **ajouter un commentaire**, cliquez sur Ajouter commentaire. Pour mettre à jour un commentaire antérieur, cliquez sur Modifier dernier commentaire.
- Pour consulter le contenu d'un fichier soumis avec la demande, cliquez sur **Consulter**, à côté de la pièce jointe en question.
- Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**; cliquez sur **Annuler** pour retourner à la page Vos demandes services.

Pour voir tous les types de demandes de service accessibles ou pour plus de détails, consultez le [Guide complet des demandes de service](#).

Exigences liées à la M.A. et à la M.Sc.

Exigences liées aux cours

Les programmes de maîtrise ès arts (M.A.) et de maîtrise ès sciences (M.Sc.) en sciences de l'activité physique requièrent que les étudiants et étudiantes réussissent un minimum de neuf crédits de cours obligatoires, indiqués dans leur programme d'études spécifique. Ces cours sont normalement suivis durant les deux premiers trimestres d'études à temps plein. Les exigences liées aux cours pour la [M.A.](#) et la [M.Sc.](#) se trouvent dans le [catalogue en ligne de l'Université d'Ottawa](#).

Remarque : la note de passage est de C+ (65 %) pour tous les cours.

Exigence de thèse

Les programmes de maîtrise ès arts (M.A.) et de maîtrise ès sciences (M.Sc.) en sciences de l'activité physique requièrent la rédaction d'une thèse de maîtrise.

Étant donné que l'inscription des étudiants et étudiantes ne doit pas être interrompue d'un trimestre à l'autre, ils doivent s'inscrire au cours de thèse THM 7999 avant la fin du deuxième trimestre ou plus tôt s'ils ne suivent aucun autre cours. Une fois l'étudiante ou l'étudiant inscrit au cours de thèse, elle ou il sera **automatiquement réinscrit chaque trimestre jusqu'à la fin du programme, à moins que l'inscription ne soit bloquée** pour cause de non-paiement des droits de scolarité, de rapport de progrès manquant ou de toute autre circonstance similaire. Voir la section « Inscription aux cours » ci-dessous pour plus de détails.

Un étudiant ou une étudiante qui subit des échecs dans **deux** éléments (cours, thèse) doit se retirer du programme.

Notez que toutes les exigences pour le diplôme de maîtrise doivent être satisfaites dans les quatre ans suivant l'inscription initiale de l'étudiant ou de l'étudiante au programme.

Étapes et procédures de la thèse de maîtrise

Avant chaque trimestre, assurez-vous de consulter les [dates importantes et échéances scolaires](#) de l'Université.

* Remarque importante sur les demandes de service :

Pour confirmer l'atteinte de la plupart des jalons ci-dessous, il faut faire une demande de service. Les demandes de service sont des demandes électroniques soumises par les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs à leur directeur ou directrice de thèse, ou à l'administration, afin de les guider dans leur cheminement et dans l'atteinte des jalons universitaires. Pour obtenir la liste complète des demandes de service et des instructions, consultez le [Guide des demandes de service](#).

Inscription du directeur ou de la directrice de thèse

Avant de pouvoir être admis ou admise dans un programme de maîtrise avec thèse, l'étudiant ou l'étudiante doit avoir trouvé un professeur ou une professeure qui accepte officiellement de devenir son directeur ou sa directrice de thèse. Ainsi, cette étape est normalement terminée avant l'inscription initiale. S'il est décidé qu'un codirecteur ou une codirectrice est souhaitable ou nécessaire, on doit ajouter le nouveau directeur ou la nouvelle directrice de thèse à l'aide d'une demande de service à tout moment avant la fin du deuxième trimestre.

L'École des sciences de l'activité physique (ÉSAP) exige que la directrice ou le directeur de thèse principal ou le codirecteur ou la codirectrice soit un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'ÉSAP, sauf en cas de dérogation accordée par le Comité de l'enseignement et du personnel (CEP) de l'École des sciences de l'activité physique et approuvée par le directeur ou la directrice de l'école.

Dans certaines circonstances, un étudiant ou une étudiante peut souhaiter avoir un codirecteur ou une codirectrice qui provient d'un autre établissement. Dans ce cas, le dossier du codirecteur ou de la codirectrice de thèse proposé doit également être soumis par courriel à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP, et approuvé par le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP et par la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé. Un étudiant ou une étudiante peut également suivre un programme commun dans le cadre d'une procédure appelée cotutelle (pour plus d'informations, consultez la [section Types de direction](#) du site Web des études supérieures et postdoctorales).

Procédure :

- Pour inscrire un nouveau (co)directeur ou une nouvelle (co)directrice de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Ajouter un directeur de thèse**. Le nom du (co)directeur ou de la (co)directrice de thèse doit être ajouté dans la zone de commentaire en indiquant la préférence (directrice ou directeur principal; codirecteur ou codirectrice). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.
- Pour modifier un directeur ou une directrice de thèse après l'admission, soumettez une demande de service de type **Modifier un directeur de thèse**. La directrice ou le directeur actuel, la directrice ou le directeur proposé et le directeur ou la directrice de l'unité scolaire (ou son délégué) doivent approuver la demande de modification.

Inscription aux cours

L'inscription se fait en ligne dans le centre étudiant de [uoZone](#). Vous avez la responsabilité de vous inscrire aux cours. Assurez-vous de vérifier le calendrier des [dates importantes et échéances scolaires](#) et lisez attentivement les procédures suivantes. Les étudiants et étudiantes devraient normalement avoir réussi tous les cours requis à la fin du deuxième trimestre d'inscription.

*** Important : une fois tous les cours terminés, les étudiants et étudiantes doivent s'inscrire au cours « Thèse de maîtrise » (THM 7999) pour demeurer inscrits à temps plein. Après la première inscription au cours THM 7999, l'inscription sera automatiquement reconduite chaque trimestre suivant jusqu'à l'obtention du diplôme, à moins qu'elle ne soit bloquée (par exemple, pour non-paiement des droits de scolarité, non-présentation d'un rapport de progrès, etc.). Si l'étudiante ou l'étudiant n'est plus inscrit à temps plein, le financement peut être interrompu et des frais de retard ou des pénalités peuvent être imposés.**

Dans certains cas (études dirigées, cours hors programme, cours à titre d'auditeur libre, etc.), les étudiantes et étudiants ne peuvent pas s'inscrire eux-mêmes en ligne et doivent suivre des étapes supplémentaires. Pour plus d'informations et de détails sur les circonstances particulières, consultez les [directives pour l'inscription de l'ÉSAP](#).

Procédure pour les cours hors programme :

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre des cours hors programme doivent remplir un [formulaire de fréquentation dans un cours](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation du professeur ou de la professeure ou de l'unité scolaire (par exemple, approbation par courriel).
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.
- Notez que ces cours peuvent ne pas compter pour les exigences du programme d'études.

Procédure pour un cours d'études dirigées (APA 5997) :

Un cours d'études dirigées est un cours personnalisé conçu par l'étudiant ou l'étudiante et un membre du corps professoral, qui sert à l'approfondissement des connaissances dans un domaine d'intérêt particulier. Ce cours est considéré comme cours au choix et contribue à satisfaire aux exigences du programme.

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre un cours d'études dirigées doivent remplir un [formulaire d'étude dirigée](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.

Processus pour les cours suivis à titre d'auditeur ou d'auditrice libre :

Les cours suivis à titre d'auditeur ou d'auditrice libre sont des cours que vous suivez sans devoir satisfaire aux exigences du cours (travaux et examens). En vous inscrivant à un tel cours, vous ne recevez aucun crédit et votre relevé de notes porte la mention « AUD ». Ces cours n'occasionnent pas de frais additionnels pour les étudiants à temps plein. Les étudiants et étudiantes à temps partiel doivent payer 15 % du coût de chaque cours suivi.

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre des cours à titre d'auditeur ou d'auditrice libre doivent remplir un [formulaire de fréquentation dans un cours](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation du professeur ou de la professeure ou bien de l'unité scolaire (par

exemple, approbation par courriel).

- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.
- Notez que ces cours ne comptent pas dans le programme d'études.

Inscription ou modification du sujet de thèse

Pour les étudiants et les étudiantes à la maîtrise, le sujet de thèse doit être inscrit avant la fin du deuxième trimestre. Le sujet de la thèse doit être déterminé en consultation avec le directeur ou la directrice de thèse.

Procédure :

- Pour enregistrer le sujet de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Ajouter un titre de thèse**. Pour modifier le sujet de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Modifier un titre de thèse**. Le titre de la thèse doit être ajouté dans la boîte de commentaires. Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.

Rapport annuel sur le progrès de la recherche

Important : Avant la fin de la première année d'inscription et une fois par an par la suite, les étudiantes et les étudiants inscrits à un programme de thèse doivent remplir et soumettre un rapport de progrès annuel.

Ce rapport permet de suivre les progrès des étudiants et étudiantes dans leur programme. Il permet également d'évaluer les progrès accomplis au cours de l'année qui se termine et de définir les objectifs pour l'année suivante. Les informations fournies dans le rapport garantissent que tous les étudiants et toutes les étudiantes font des progrès systématiques et réguliers dans leurs recherches.

C'est aussi l'occasion pour l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice de thèse de se rencontrer, de réfléchir à la recherche et d'apporter les changements nécessaires. Il est important de tirer parti de ces réunions pour examiner les objectifs de la recherche et convenir des progrès attendus dans les mois à venir. Il est possible que plusieurs versions du rapport de progrès soient nécessaires avant d'arriver à une version finale.

Remarque : Un étudiant ou une étudiante qui soumet deux (2) rapports de progrès jugés insatisfaisants devra se retirer du programme d'études supérieures.

Procédure :

- L'étudiant ou l'étudiante doit remplir le formulaire de [rapport annuel sur le progrès de recherche](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et soumettre le rapport à son directeur ou sa directrice de thèse. Le directeur ou la directrice de thèse évaluera ensuite les progrès de l'étudiant et décidera si le rapport est satisfaisant ou non, en comparant les objectifs atteints aux objectifs établis dans le rapport de progrès précédent.
- Lorsque vous soumettez un rapport de progrès pour approbation, prévoyez un délai minimum de deux semaines pour recevoir l'approbation finale.
- Après révision et approbation par le directeur ou la directrice de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Rapport de progrès**. Assurez-vous de joindre le fichier rempli par l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice. Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).

- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service de type **Rapport de progrès** pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.

Remarque : Si le rapport annuel sur le progrès de recherche n'est pas soumis, l'inscription pour le trimestre suivant sera bloquée jusqu'à ce que l'étudiant ou l'étudiante corrige la situation, et la réinscription au cours de thèse (THM 7999) ne se fera pas automatiquement. Ne pas pouvoir s'inscrire pourrait entraîner des répercussions financières importantes et éventuellement conduire à la fermeture du dossier universitaire de l'étudiant ou de l'étudiante sans préavis. Toute bourse peut également être suspendue ou annulée.

Voir la [section sur les rapports de progrès du site Web des études supérieures et postdoctorales](#) pour plus d'informations.

Comité de direction de thèse

Le comité de direction de thèse est composé du directeur ou de la directrice de thèse et de deux à quatre examinateurs ou examinatrices. Au moins un des examinateurs doit être un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'École des sciences de l'activité physique. La composition du comité de direction de thèse est normalement déterminée lors de la première année du programme. Lorsque le comité de direction de thèse est déterminé, et avant la soumission de la proposition de thèse, l'étudiant ou l'étudiante doit remplir et soumettre le formulaire [Composition du Comité de direction de thèse](#) (voir la procédure ci-dessous).

Les rôles et responsabilités du comité de direction de thèse consistent à guider l'étudiant ou l'étudiante dans sa planification, sa recherche et la rédaction de sa thèse, à être disponible pour discuter des idées ou pour des consultations sur toute question liée à la thèse, et à évaluer la thèse après son dépôt.

Les membres du comité de direction de thèse se réunissent selon un calendrier établi par le comité lui-même. Les réunions ont généralement lieu tous les 6 ou 12 mois, et l'étudiant ou l'étudiante est généralement responsable de leur planification. Lorsque des préoccupations concernant les progrès de la recherche surviennent, le directeur ou la directrice de thèse, ou encore l'unité scolaire, peuvent exiger des réunions plus fréquentes. Une fois le sujet de la thèse choisi et inscrit, le directeur ou la directrice de thèse contacte normalement des collègues possédant l'expertise requise et les invite à se joindre au comité de direction de thèse.

Dans certains cas, et à condition qu'il n'y ait aucun coût pour l'Université d'Ottawa, un membre du comité de direction de thèse peut être un professeur ou un chercheur d'un autre établissement. Dans ce cas, le dossier du membre du comité de direction de thèse proposé doit être soumis et approuvé par le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP. L'étudiant ou l'étudiante, en collaboration avec son directeur ou sa directrice de thèse, est responsable de s'assurer que l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP reçoive les documents suivants :

- le formulaire **Composition du comité de direction de thèse**;
- le CV mis à jour du membre externe comprenant une liste des publications pertinentes; et
- une lettre de soutien du professeur ou de la professeure à temps plein de l'ÉSAP.

L'approbation finale est à la discrétion du directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche.

Procédure :

- Une fois la composition du comité de direction de thèse déterminée, l'étudiant ou l'étudiante doit remplir le formulaire [Composition du comité de direction de thèse](#) et l'envoyer directement par courriel à l'adjointe

administrative aux études supérieures de l'ÉSAP (**note : pas sous la forme d'une demande de service**).

- Si un membre du comité de direction de thèse vient d'un autre établissement, le CV à jour du membre externe comprenant une liste des publications pertinentes ainsi qu'une lettre d'appui de la part d'un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'ÉSAP doivent également être joints au courriel.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmettra ensuite le formulaire de composition du comité de direction de thèse (et, s'il y a lieu, un dossier) au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche, qui l'examinera ensuite pour approbation.

Proposition de thèse et procédures

Les programmes de maîtrise avec thèse de l'ÉSAP exigent des étudiants et des étudiantes qu'ils soumettent une proposition de thèse formelle. La proposition de thèse est un excellent outil de planification, car elle permet de mieux cibler le sujet de la thèse. Une proposition de thèse peut être vague initialement, mais au fur et à mesure que l'étudiant ou l'étudiante travaille sur la proposition et en discute avec son directeur ou sa directrice de thèse, elle se précisera.

La proposition devrait décrire ce qui suit :

Le sujet ou la question de recherche centrale, la documentation de base et les ressources à partir desquelles le sujet ou la question de recherche est tiré et, s'il y a lieu, les stratégies et les instruments utilisés pour la collecte et l'analyse de données.

La recherche menée pour la proposition sera une base utile dans la préparation de la thèse. En gardant cela à l'esprit, au cours de cette étape de la rédaction de la proposition, l'étudiant ou l'étudiante devrait commencer à « construire » ce qui deviendra finalement des notes de bas de page ou des notes en fin de texte, ainsi qu'une bibliographie complète ou une liste de références. Il ou elle doit donc prendre des notes méticuleuses et consigner le nom de l'auteur, le titre, le lieu et la date de publication, ainsi que tout numéro de page pertinent dans les œuvres consultées.

Le cas échéant, il est utile d'indiquer dans la proposition les articles qui seront soumis si le travail se déroule comme prévu, ainsi que le nom des auteurs, dans le cas de projets en collaboration. Cela donnera à l'étudiant ou à l'étudiante ainsi qu'au directeur ou à la directrice de thèse une idée claire des responsabilités et des attentes.

L'étudiant ou l'étudiante devra également présenter officiellement sa proposition dans le cadre du processus d'approbation. C'est une occasion de préciser le point de mire de la recherche proposée et de déterminer exactement comment procéder.

Certains projets de recherche nécessitent d'autres approbations, telles que des autorisations éthiques. Le directeur ou la directrice de thèse doit savoir quelles sont les approbations requises et comment les obtenir, mais l'étudiant ou l'étudiante est ultimement responsable de l'obtention de ces approbations.

La proposition de thèse consiste généralement en une introduction, une revue de la littérature et/ou un cadre théorique et méthodologique. Dans le cas des étudiants ou des étudiantes de la [spécialisation en études féministes et de genre](#), la proposition de thèse doit également inclure une déclaration d'une demi-page, dans l'introduction, expliquant comment la thèse contribuera aux études féministes et de genre. **La longueur maximale de la proposition de thèse, à l'exclusion de la page de titre, des figures, des références et des annexes, est de 25 pages.**

Procédures :

- Habituellement avant la fin du troisième trimestre d'inscription, une copie électronique de la proposition de thèse est soumise à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP (**normalement par courriel, pas sous la forme d'une demande de service**), accompagnée du formulaire [Composition du comité de direction de thèse](#) dûment rempli, si ce dernier n'a pas déjà été soumis. Il incombe à l'étudiant ou à l'étudiante de s'assurer que les examinateurs et examinatrices qui préfèrent une copie papier de la proposition de thèse en reçoivent une.

- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmettra ensuite le formulaire **Comité de direction de thèse** (et, s'il y a lieu, un dossier) au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche, qui l'examinera ensuite pour approbation, s'il n'a pas déjà été approuvé.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP enverra la proposition aux membres du comité de direction de thèse (les examinateurs). Ceux-ci disposent de 15 jours ouvrables pour lire et évaluer la proposition. Pour les étudiants et les étudiantes de la spécialisation en études féministes et de genre, une copie supplémentaire de la proposition sera envoyée au Comité des études supérieures en études féministes et de genre pour approbation. Dans certaines circonstances, un examinateur ou une examinatrice peut avoir besoin de plus de temps. Il faudra alors en discuter avec le comité de direction de thèse et informer l'étudiant ou l'étudiante si plus de temps est nécessaire.
- Si, à l'issue de la période d'évaluation de 15 jours, l'ensemble des examinateurs et examinatrices estiment que le document est adéquat pour passer à la présentation orale, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP planifiera la présentation orale le plus tôt possible. L'étudiant ou l'étudiante et les membres du comité de direction de thèse participeront à cette présentation orale. Le directeur ou la directrice de thèse préside la soutenance. La soutenance peut être ouverte au public; cette décision est à la discrétion du directeur ou de la directrice de thèse. Si un ou plusieurs examinateurs jugent que le document de proposition de thèse n'est pas acceptable, il sera renvoyé au directeur ou à la directrice de thèse et à l'étudiant ou à l'étudiante avec des commentaires, et le processus pourra recommencer à zéro.
- Le but de la présentation orale du projet de thèse est de donner à l'étudiant ou à l'étudiante la possibilité de présenter les plans de recherche (normalement au maximum 15 minutes) et de faire approuver ce plan (avec ou sans modification) par le comité de direction de thèse. À la fin de la réunion, l'étudiant ou l'étudiante et le comité de direction de thèse doivent signer le formulaire **Rapport sur la proposition de thèse** (fourni au directeur ou à la directrice au moment de la soutenance) et l'envoyer à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Des révisions peuvent être nécessaires et le comité de direction de thèse peut demander à examiner le document avant de donner son approbation finale.
- Après la présentation orale de la proposition de thèse et les modifications nécessaires, les étudiants ou étudiantes dont le projet de recherche requiert une approbation éthique doivent préparer une demande d'éthique et la soumettre à l'approbation du [Comité d'éthique de la recherche \(CÉR\)](#). Dans ce cas, une copie signée du formulaire **Rapport sur la proposition de thèse** est obligatoire et doit être soumise au CÉR avec la demande d'éthique.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP enverra ensuite une copie signée du formulaire **Rapport sur la proposition de thèse** au bureau des études afin qu'elle soit ajoutée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

Rédaction de thèse

Une thèse de maîtrise doit montrer que le candidat ou la candidate possède une méthode de travail scientifique et connaît les principaux ouvrages publiés sur le sujet de sa thèse. Autant que possible, la thèse doit être une contribution originale. Dans certaines disciplines, on exige que la thèse soit de qualité publiable. La thèse de maîtrise compte habituellement 25 000, mots à l'exclusion de la bibliographie. Dans certaines disciplines, on peut présenter un texte plus court. L'étudiant ou l'étudiante doivent discuter des exigences de la thèse avec leur directeur ou directrice de thèse. Une thèse de maîtrise doit être soutenue lors d'un examen oral en présence d'examineurs ou d'examinatrices.

La thèse peut être rédigée sous forme de monographie ou d'article (un ou plusieurs articles, comme déterminé par le comité de direction de thèse). Quelle que soit la forme choisie, les mêmes normes d'éthique et de qualité s'appliquent. Les étudiantes et étudiants sont encouragés à consulter les thèses dans leur domaine en communiquant avec l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP et par des recherches à la bibliothèque.

Dans une **monographie**, l'étudiant ou l'étudiante présente une proposition ou une « thèse » ainsi que les résultats de ses recherches. L'étudiant ou l'étudiante s'appuie sur des recherches existantes, qui peuvent être soutenues ou réfutées. La monographie comprend ce qui suit :

- une **préface** spécifiant les approbations obtenues pour mener la recherche, indiquant précisément la

contribution de l'étudiant ou de l'étudiante et ce qui la distingue de celle des collaborateurs, des coauteurs ou des autres chercheurs, s'il y a lieu;

- un **résumé**;
- une **introduction générale**;
- le **corps de la thèse**, qui peut être divisé en sections;
- une **conclusion**;
- une **bibliographie**;
- toutes les **annexes** nécessaires. Par exemple, selon la thèse : la lettre d'approbation du CÉR et les documents d'éthique (formulaire de consentement, formulaire de paiement, etc.), le ou les instruments de recherche (questionnaire, guide d'entretien, protocole de recherche, etc.) ainsi que tout document nécessaire, mais non compris dans les articles ou les chapitres précédents.
- Prenez note qu'il convient également d'inclure **une page titre, une table des matières, une liste des tableaux et une liste des figures, et qu'il est d'usage d'inclure des remerciements.**

Une thèse sous forme **d'articles** consiste en un ou plusieurs articles écrits par l'étudiant ou l'étudiante pour publication dans des revues à comité de lecture. Tous les articles composant la thèse doivent être écrits pendant que l'étudiante ou l'étudiant est inscrit au programme pour lequel la thèse est soumise. Une thèse sous forme d'articles doit comporter ce qui suit :

- une **préface** spécifiant les approbations obtenues pour mener la recherche, indiquant précisément la contribution de l'étudiant ou de l'étudiante et ce qui la distingue de celle des collaborateurs, des coauteurs ou des autres chercheurs, s'il y a lieu;
- un **résumé**;
- une **introduction générale**, comprenant une version mise à jour des sections de la revue de littérature et de l'introduction du document de proposition de thèse, qui présentent le sujet et passent en revue la littérature ou expliquent le cadre théorique. Notez qu'il s'agit souvent d'une revue de littérature plus générale, alors que chaque article qui suit comprend généralement une introduction plus ciblée menant au but ou aux hypothèses proposés;
- un ou plusieurs **articles** de fond. Chaque article doit être prêt à être soumis pour publication dans une revue à comité de lecture. Le format de chaque article peut respecter les exigences spécifiques de la revue sélectionnée. Dans certains cas, l'étudiant ou l'étudiante peut inclure un chapitre supplémentaire avant la discussion générale;
- une **discussion générale** ainsi qu'une conclusion intégrant les éléments précédemment abordés dans les articles de la thèse. Cette section situera généralement l'étude ou la recherche dans le contexte plus large de la littérature et synthétisera les résultats de multiples études, s'il y a lieu. Cette section inclut souvent aussi des limites générales;
- une **liste de références** basée sur l'ensemble de la thèse, à l'exclusion des articles;
- toutes les **annexes** nécessaires. Par exemple, selon la thèse : la lettre d'approbation du CÉR et les documents d'éthique (formulaire de consentement, formulaire de paiement, etc.), le ou les instruments de recherche (questionnaire, guide d'entretien, protocole de recherche, etc.) ainsi que tout document nécessaire, mais non compris dans les articles ou les chapitres précédents.
- Prenez note qu'il convient également d'inclure **une page titre, une table des matières, une liste des tableaux et une liste des figures, et qu'il est d'usage d'inclure des remerciements.**

Pour plus de détails et d'informations, voir la [section sur la rédaction de thèse du site Web des études supérieures et postdoctorales.](#)

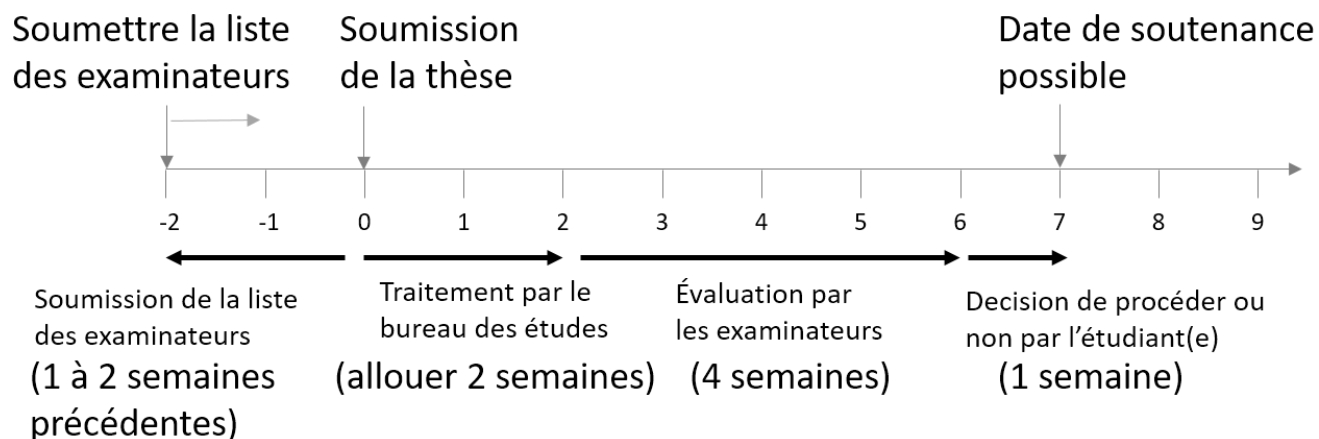
Procédures de soumission et d'évaluation de la thèse

Important : Veuillez consulter le [règlement académique II-7](#) pour connaître la politique détaillée et à jour sur les thèses de l'Université d'Ottawa.

Un échéancier hypothétique est présenté dans la figure ci-dessous :

La thèse de maîtrise, de la soumission à la soutenance

(en semaines, le point de référence étant la date de soumission de la thèse)



Comité d'évaluation de thèse

Une à deux semaines avant la soumission de la thèse, l'étudiant ou l'étudiante, en collaboration avec le directeur ou la directrice de thèse (et le codirecteur ou la codirectrice, le cas échéant), doit proposer des examinateurs ou examinatrices et en soumettre la liste. Le comité d'évaluation de thèse de maîtrise doit comprendre un directeur ou une directrice de thèse et entre deux et quatre examinateurs ou examinatrices. Le comité d'évaluation est généralement composé de tous les membres du comité de direction de thèse (CDT). Au moins un des examinateurs (en plus du directeur ou de la directrice de thèse) doit être un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'ÉSAP. * Dans certains cas, et à condition qu'il n'y ait aucun coût pour l'Université d'Ottawa, un membre du comité d'évaluation peut être un professeur ou un chercheur d'un autre établissement. Dans ce cas, le dossier du membre du comité d'évaluation proposé doit être soumis et approuvé par le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche.

Procédure :

- Créez une nouvelle demande de service de type **Liste des examinateurs de thèse**. Assurez-vous de joindre le [formulaire de nomination des examinateurs](#). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP approuvera ensuite la demande.

Remarque : Tout retard dans la soumission ou l'approbation du formulaire de nomination des examinateurs ou examinatrices peut entraîner des retards dans le processus d'évaluation et les dates de soutenance.

Soumission de la thèse

Quand le directeur ou la directrice de thèse juge que la thèse est prête à être évaluée, cette dernière peut être

officiellement soumise pour évaluation. * **Veillez noter que les conditions d'inscription prévoient des échéances à respecter** : Veuillez vous reporter aux [dates importantes et échéances scolaires](#) (sous Rapports, mémoires et thèses) pour savoir si vous devez vous inscrire ou si vous pouvez être admissible à un crédit de droits de scolarité de 50 % ou de 100 %. Notez également que **pour les étudiants ou les étudiantes souhaitant s'inscrire à un programme de doctorat à l'Université d'Ottawa**, la thèse doit avoir été soutenue avec succès avant la dernière date d'inscription pour le trimestre suivant, faute de quoi l'admission et l'inscription pourraient être repoussées. Ainsi, **la date limite recommandée pour la soumission de la thèse est un mois avant la fin du dernier trimestre**. Consultez l'échéancier ci-dessus et les [dates importantes et échéances scolaires](#).

Procédure :

- Créez une nouvelle demande de service de type **Soumission thèse pour évaluation**. Assurez-vous de joindre la thèse (en format PDF). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte dans [VirtuO](#), puis en consultant son tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.
- Veuillez prévoir un délai maximum de deux semaines pour recevoir l'approbation finale et pour que le processus d'évaluation commence.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmettra ensuite la thèse aux examinateurs pour évaluation par l'entremise du compte [VirtuO](#) du professeur ou de l'examineur. Un courriel fournira aux examinateurs ou examinatrices des instructions sur la manière d'effectuer l'évaluation. Les examinateurs ou examinatrices disposent de vingt jours ouvrables (généralement quatre semaines) pour lire et évaluer la thèse, puis soumettre un rapport écrit et leur décision.

Évaluation écrite de la thèse

L'évaluation d'une thèse comporte trois étapes : 1) l'évaluation écrite, 2) la soutenance, 3) la soumission finale. Une note d'échec, à savoir NS (non satisfaisant) ou EIN (incomplet), peut être attribuée à chacune de ces étapes.

Si deux notes NS ou EIN sont attribuées pendant le processus d'évaluation, l'étudiant ou l'étudiante devra se retirer du programme. L'étudiant ou l'étudiante ne devra pas se retirer du programme si une seule note NS ou EIN est attribuée lors de l'évaluation de la thèse.

Procédure :

- Le document de thèse est fourni aux examinateurs et examinatrices par l'entremise du portail [VirtuO](#) de la faculté. La thèse peut être localisée en cliquant sur l'onglet **Applications**, puis en cliquant sur **Liste des travaux d'évaluation**, sur **Sélectionner** à côté du nom de l'étudiant ou de l'étudiante, puis sur le lien **Afficher les fichiers joints**.
- Les examinateurs et examinatrices disposent de vingt jours ouvrables (généralement quatre semaines) pour lire et évaluer la thèse, puis soumettre un rapport sous la forme de commentaires dans le portail [VirtuO](#) de la faculté, à l'aide de l'application **Liste des travaux d'évaluation**. Chaque examinateur doit soumettre un rapport d'évaluation écrit détaillé. Tous ces rapports, avec le nom de chaque examinateur, seront envoyés à l'étudiant ou à l'étudiante, au directeur de thèse et aux autres examinateurs, ainsi qu'au président du jury, avant la soutenance de la thèse. Les rapports des examinateurs doivent contenir suffisamment de détails pour permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de se préparer à la soutenance. Les rapports doivent clairement indiquer si l'examineur estime que la thèse est prête à être soutenue. Si le rapport d'un examinateur ne contient pas suffisamment de détails, le doyen ou la doyenne (ou son représentant) de la faculté (ou l'équivalent) peut demander que le rapport soit réécrit. Les examinateurs peuvent rédiger leurs rapports dans la langue officielle de leur choix.
- Après avoir reçu tous les formulaires d'évaluation des examinateurs, l'un des trois verdicts est rendu :
 - La thèse est acceptée en vue de la soutenance.
 - La thèse n'est pas acceptée en vue de la soutenance; elle doit faire l'objet de modifications importantes

avant qu'une soutenance ne soit envisagée. Le cas échéant, une version révisée doit être soumise.

- La thèse ne satisfait pas aux critères établis pour l'obtention du grade.
- * Une réunion du comité de direction de thèse peut être nécessaire si un ou plusieurs examinateurs considèrent que le document de thèse final ne peut être accepté en vue de la soutenance. Lors de cette réunion, le comité de direction de thèse déterminera les modifications nécessaires pour rendre la thèse acceptable.

Important : Pour plus d'informations sur le processus d'évaluation, veuillez consulter le document [Comment utiliser la liste des travaux d'évaluation](#).

Soutenance de thèse

La soutenance orale permet au candidat ou à la candidate et aux examinateurs ou examinatrices de discuter de la thèse. C'est un moment précieux où les spécialistes du domaine de recherche formuleront leurs observations à l'étudiant ou à l'étudiante. Dans l'esprit du discours universitaire et de l'avancement des connaissances, ils poseront des questions, mentionneront des aspects positifs de la thèse et feront des suggestions pour la suite du travail.

La soutenance de thèse est une séance d'une durée maximale de 15 minutes pendant laquelle l'étudiant ou l'étudiante présente ses résultats de recherche, suivie d'une interrogation directe par le comité d'évaluation de thèse. L'étudiant ou l'étudiante, le directeur ou la directrice de thèse et au moins un examinateur doivent être physiquement présents à la soutenance; les autres examinateurs peuvent participer par vidéo ou téléconférence, ou transmettre leurs questions au président ou à la présidente de la soutenance. La soutenance de thèse est ouverte au public, sauf en cas de thèse confidentielle.

Procédure :

- Pour les programmes de maîtrise, l'unité scolaire de l'étudiant ou de l'étudiante fixera une date provisoire pour la soutenance de thèse peu de temps après le début de la période d'évaluation. Un intervalle d'au moins sept semaines entre le début de la période d'évaluation et une date possible de soutenance est prévu. Notez que si la thèse a été soumise (dans les conditions acceptables) avant les dates limites, l'étudiant ou l'étudiante **ne sera pas** obligé de s'inscrire pendant cette période. Reportez-vous aux [dates importantes et échéances scolaires](#) (sous Rapports, mémoires et thèse) pour en savoir plus.
- Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des rapports d'évaluation, l'étudiant doit indiquer, par l'intermédiaire du centre des candidats dans [uoZone](#) en utilisant une demande de service, s'il souhaite (a) soutenir sa thèse, (b) réviser sa thèse avant la soutenance, ou (c) se retirer du programme. Voir le [règlement académique II-7](#) pour connaître les répercussions de ces deux dernières options (section 7.11.1.3).
- Dès que l'étudiant a confirmé qu'il souhaite procéder à la soutenance de sa thèse, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP, en consultation avec l'étudiant, le Comité de direction de thèse et le président de la soutenance : (a) fixe une date pour la soutenance; (b) réserve une salle; et (c) annonce publiquement la soutenance en diffusant un résumé de la thèse et en précisant la date, l'heure et le lieu de la soutenance. La date de la soutenance est fixée dès que la thèse est jugée acceptable.
- Les demandes de vidéoconférence peuvent être adressées à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP.
- Si possible, les examinateurs ou examinatrices rendront l'un des trois verdicts suivants à l'unanimité :
 - **Verdict 1.** La thèse satisfait aux exigences du grade, mais des corrections mineures peuvent être exigées. Le directeur ou la directrice de thèse ou toute autre personne nommée par le jury vérifiera que toutes les corrections exigées par le jury sont apportées. Les corrections doivent être apportées et la version finale de la thèse doit être déposée (voir ci-dessous) **dans un délai maximal de trente (30) jours après** la soutenance. Après cette période, l'étudiant ou l'étudiante **doit être inscrit** et la version finale corrigée et approuvée de sa thèse doit être déposée dans un délai maximal et de cent vingt (120) jours après la soutenance.
 - **Verdict 2.** La thèse satisfait aux exigences du grade, mais il faut y apporter des corrections ou des révisions majeures. Le jury, en consultation avec le directeur ou la directrice de thèse, détermine si les révisions et corrections requises seront vérifiées par le directeur ou la directrice de thèse uniquement ou par le directeur ou la directrice de thèse et un ou plusieurs examinateurs. L'étudiant ou l'étudiante

doit effectuer les révisions nécessaires et déposer la version finale approuvée de sa thèse dans un délai de **cent vingt (120) jours** après la soutenance. L'étudiant ou l'étudiante doit s'inscrire à un trimestre au cours de cette période de 120 jours. L'étudiant ou l'étudiante qui corrige ou révisé sa thèse et en dépose une version finale approuvée dans les trente (30) jours après la soutenance recevra un remboursement des droits de scolarité pour son inscription (voir les Questions fréquentes ci-dessous).

- **Verdict 3.** La thèse NE satisfait PAS aux exigences du grade. La thèse doit subir des révisions et le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury. Le verdict 3 est l'équivalent d'un échec et sera indiqué sur le relevé de notes de l'étudiant ou de l'étudiante par la note NS (non satisfaisant). L'étudiant ou l'étudiante doit déposer sa thèse révisée aux fins d'évaluation dans les trois (3) trimestres suivant la soutenance initiale. Il ou elle doit être inscrit à chacun de ces trimestres et doit progresser de manière satisfaisante. Si l'échéance du dépôt de la thèse n'est pas respectée ou si l'étudiant ou l'étudiante ne s'inscrit pas, un deuxième échec (NS) sera inscrit à son relevé de notes pour la thèse, et son dossier sera fermé.

Important : Peu importe le verdict rendu après la soutenance de la thèse, si l'étudiant ou l'étudiante ne dépose pas la version finale de sa thèse dans les **120 jours**, un **échec** sera attribué pour la thèse sur son relevé de notes sous la forme d'une note NS (non satisfaisant).

Pour en savoir plus sur les procédures de soutenance et les résultats de l'évaluation, veuillez vous reporter au [règlement académique II-7](#).

Dépôt final de la thèse

Après la réussite de sa soutenance de thèse, l'étudiant ou l'étudiante apporte les révisions et soumet sa thèse à son directeur ou à sa directrice de thèse pour approbation. Une fois la demande de service approuvée, l'étudiant ou l'étudiante doit déposer la version finale de sa thèse par voie électronique sur Recherche uO, le dépôt numérique de l'Université d'Ottawa. L'Université d'Ottawa participe au programme Thèses Canada, en vertu duquel la version électronique de la thèse est ajoutée à la collection en ligne de Bibliothèque et Archives Canada.

Important : Assurez-vous de noter les délais de soumission définitifs en fonction du verdict ci-dessus.

Procédure :

- L'approbation de la version finale de la thèse se fait en ligne. Pour ce faire, l'étudiant ou l'étudiante doit déposer sa thèse en créant une demande de service de type **Attestation version fin. thèse** et y joindre une copie de la version finale de la thèse (en format PDF). Les demandes de service se trouvent dans le compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)). L'étudiant doit également s'inscrire pour obtenir son grade en sélectionnant l'onglet **Application**, puis **Demande de remise de diplôme** dans [uoZone](#) (si l'inscription en ligne est accessible) ou en remplissant le formulaire [Inscription au grade et demande de diplôme](#).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.
- Une fois la demande de service approuvée, l'étudiant ou l'étudiante doit déposer la version finale de sa thèse par voie électronique sur [Recherche uO](#), le dépôt numérique de l'Université d'Ottawa. L'Université d'Ottawa participe au programme Thèses Canada, en vertu duquel la version électronique de la thèse est ajoutée à la collection en ligne de Bibliothèque et Archives Canada.
- La version finale sera rejetée par Recherche uO si l'étudiant ou l'étudiante soumet sa thèse sans approbation préalable du bureau des études.
- Pour en savoir plus sur les exigences de formatage de la version finale, consultez le site Web [Recherche uO](#).

Notez que toutes les exigences pour le diplôme de maîtrise doivent être remplies dans les quatre ans suivant l'inscription initiale de l'étudiant ou de l'étudiante dans le programme.

Passage accéléré de la maîtrise au doctorat

Les étudiantes et étudiants inscrits au programme de maîtrise en sciences de l'activité physique à l'Université d'Ottawa ont la possibilité de passer directement au programme de doctorat sans avoir à rédiger la thèse de maîtrise, dans la mesure où les conditions suivantes sont respectées :

- Maintenir une moyenne de 80 % (A-) pendant les deux dernières années de leurs études de premier cycle.
- Réussir trois cours d'études supérieures (9 crédits) avec une note d'A- ou plus dans **chaque cours**.
- Afficher un rendement satisfaisant dans le cadre du programme de recherche.
- Obtenir la recommandation écrite du directeur ou de la directrice de thèse et du comité de direction de thèse (normalement après la proposition de maîtrise réussie).
- Obtenir l'approbation du comité des études supérieures après évaluation du dossier de l'étudiant, incluant un curriculum vitae académique.
- Le passage doit s'effectuer dans les 16 mois qui suivent l'inscription initiale au programme de maîtrise.

À la suite du passage au doctorat, le candidat ou la candidate **doit répondre à toutes les exigences du programme de doctorat**, c'est-à-dire, réussir six crédits additionnels de cours, passer l'examen de synthèse et soumettre la proposition de thèse et la thèse. Notez qu'une fois la procédure accélérée approuvée, l'étudiant ou l'étudiante doit satisfaire à toutes les exigences du diplôme dans les **sept années suivant sa première inscription** au programme de maîtrise. Pour en savoir plus, consultez le [règlement académique II-1.4](#). Consultez également les [exigences d'admission au doctorat de l'ÉSAP](#).

Procédure :

- L'étudiant ou l'étudiante commence le processus de passage accéléré en envoyant un courriel à scsante@uOttawa.ca pour demander un passage accéléré vers le programme de doctorat;
- Le bureau des études de la Faculté des sciences de la santé détermine si l'étudiant ou l'étudiante est admissible (consultez les [exigences d'admission au doctorat](#) pour en savoir plus).
- Le bureau des études rassemble le dossier, comprenant les lettres d'appui du directeur ou de la directrice de thèse et des membres du Comité de direction de thèse.
- Le dossier est ensuite examiné par le comité des études supérieures de l'ÉSAP pour approbation.
- La décision est de nouveau communiquée aux spécialistes des admissions aux études supérieures de la Faculté des sciences de la santé qui assureront le suivi avec l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice.

Décision : Devrais-je opter pour le passage accéléré au doctorat de l'ÉSAP ou finir ma maîtrise?
Formulaire d'aide à la décision

À l'École des sciences de l'activité physique de l'Université d'Ottawa, il arrive **exceptionnellement** que des étudiantes et étudiants inscrits à la maîtrise (MA ou M.Sc) puissent effectuer un passage accéléré au doctorat (PhD) sans avoir à rédiger leur thèse. Les personnes intéressées doivent avoir terminé leur scolarité de maîtrise avec une moyenne de 8,0 ou plus, et être acceptées par une directrice ou un directeur de thèse de doctorat. [Renseignements sur le programme de doctorat](#) et [règlement concernant l'admission aux programmes d'études supérieures](#).

Pourquoi envisagez-vous le passage accéléré?

Quand devez-vous prendre votre décision? Le passage accéléré au doctorat doit se faire au plus tard à la fin du quatrième trimestre d'études. La date limite de demande est le 1^{er} décembre.

Évaluez le pour et le contre de chaque option. Discutez de l'ensemble des possibilités avec la personne qui vous dirige à la maîtrise.

	Pourquoi choisir cette option Bénéfices ou avantages	Importance : 0★ aucune importance 5★ grande importance	Pourquoi de ne pas choisir cette option Risques ou désavantages	Importance : 0★ aucune importance 5★ grande importance
Option 1 Poursuite du programme de maîtrise	CV potentiellement plus étoffé = meilleures chances de décrocher une bourse doctorale et un poste par la suite	★★★★★	Accès retardé à l'indépendance comme universitaire	★★★★★
	Expérience de recherche indépendante et de rédaction de thèse = gain d'aisance et de confiance en recherche	★★★★★	Davantage de bourses externes et de bourses doctorales offertes aux doctorantes et doctorants dont le CV est étoffé (MPC, publications)	★★★★★
	Désir d'explorer différentes avenues professionnelles	★★★★★	Sentiment qu'on me met de la pression pour finir ma maîtrise	★★★★★
	Désir de poursuivre des études à temps partiel	★★★★★	Autre	★★★★★
	Autre	★★★★★	Autre	★★★★★
Option 2 Passage accéléré au doctorat	Intérêt pour la recherche de pointe et aspiration à poursuivre une carrière universitaire ou scientifique	★★★★★	Peu ou pas d'expérience en recherche (initiation, réponse aux critiques, défense)	★★★★★
	Possibilité d'obtenir plus rapidement son Ph.D.	★★★★★	Programme uniquement offert à temps plein	★★★★★
	Projet de thèse qui dépasse le cadre de la maîtrise	★★★★★	Expérience limitée des contextes d'apprentissage et de la supervision par différentes personnes.	★★★★★
	Relation de travail fructueuse avec la directrice ou le directeur de maîtrise et désir de continuer avec cette personne	★★★★★	Risque de se retrouver sans diplôme en cas d'échec à moins de retourner à la maîtrise (réinscription non permise au même programme de doctorat)	★★★★★

	Disponibilité de financement interne additionnel	★★★★★	Autre	★★★★★
	Autre	★★★★★	Autre	★★★★★

Quelle option préférez-vous? 1 Poursuite de la maîtrise 2 Passage accéléré au doctorat Non concluant

Exigences du doctorat

Exigences liées aux cours

Le programme de doctorat (Ph.D.) en sciences de l'activité physique requiert que les étudiants et étudiantes obtiennent un minimum de six crédits de cours obligatoires. Le type et le nombre de cours dépendent des antécédents de l'étudiant ou de l'étudiante (expérience et compétences en matière de recherche) et du domaine de recherche choisi, mais le nombre maximal de crédits est de 18, dont au moins trois crédits de cours de niveau 7000 offerts par l'ÉSAP (généralement liés au domaine d'études de l'étudiant ou de l'étudiante). Ces cours sont normalement suivis durant les deux premiers trimestres d'études à temps plein. Les exigences liées aux cours pour le [doctorat](#) se trouvent dans le [catalogue en ligne de l'Université d'Ottawa](#).

Remarque : la note de passage est de C+ (65 %) pour tous les cours.

Exigence de thèse

Le programme de doctorat (Ph.D.) en sciences de l'activité physique exige la rédaction d'une thèse de doctorat.

Étant donné que l'inscription des étudiants et étudiantes ne doit pas être interrompue d'un trimestre à l'autre, ils doivent s'inscrire au cours de thèse THD 9999 avant la fin du deuxième trimestre ou plus tôt si aucun autre cours n'est suivi. Une fois l'étudiante ou l'étudiant inscrit au cours THD 9999, l'inscription se maintiendra automatiquement jusqu'à ce que le programme soit terminé, à moins que l'inscription ne soit bloquée pour cause de non-paiement des droits de scolarité, de rapport de progrès manquant ou de toute autre circonstance similaire. Voir la section « Inscription aux cours » ci-dessous pour plus de détails.

Un étudiant ou une étudiante qui subit des échecs dans **deux** éléments (cours, examen de synthèse, thèse) doit se retirer du programme.

Notez que toutes les exigences pour le diplôme de doctorat doivent être remplies dans les six ans suivant l'inscription initiale de l'étudiant dans le programme.

Étapes et procédures du doctorat

Avant chaque trimestre, assurez-vous de consulter les [dates importantes et échéances scolaires](#) de l'Université.

* Remarque importante sur les demandes de service :

Pour confirmer l'atteinte de la plupart des jalons ci-dessous, il faut faire une demande de service. Les demandes de service sont des demandes électroniques soumises par les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs à leur directeur ou directrice de thèse, ou à l'administration, afin de les guider dans leur cheminement et dans l'atteinte des jalons universitaires. Pour obtenir la liste complète des demandes de service et des instructions, consultez le Guide des demandes de service.

Inscription du directeur de thèse

Avant d'être admis dans un programme de doctorat, l'étudiant ou l'étudiante doit avoir trouvé un membre du corps professoral qui accepte officiellement de diriger thèse. Ainsi, cette étape est normalement terminée avant l'inscription initiale. S'il est décidé qu'un codirecteur ou une codirectrice est souhaitable ou nécessaire, on doit inscrire le nouveau directeur ou la nouvelle directrice de thèse à l'aide d'une demande de service à n'importe quel moment avant la fin du deuxième trimestre.

L'École des sciences de l'activité physique (ÉSAP) exige que la directrice ou le directeur principal, ou le codirecteur ou la codirectrice, soit un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'ÉSAP, sauf en cas de dérogation accordée par le Comité de l'enseignement et du personnel (CEP) de l'École des sciences de l'activité physique et approuvée par le directeur ou la directrice de l'école.

Dans certaines circonstances, un étudiant ou une étudiante peut souhaiter avoir un codirecteur ou une codirectrice qui est un professeur ou un chercheur d'un autre établissement. Dans ce cas, le dossier proposé du codirecteur ou de la codirectrice de thèse doit également être soumis par courriel à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP, et approuvé par le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP et par la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé. Un étudiant ou une étudiante peut également suivre un programme commun dans le cadre d'une procédure appelée cotutelle (pour plus d'informations, consultez la [section Types de direction](#) du site Web des études supérieures et postdoctorales).

Procédure :

- Pour inscrire un nouveau (co)directeur ou une nouvelle (co)directrice de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Ajouter un directeur de thèse**. Le nom du (co)directeur ou de la (co)directrice de thèse doit être ajouté dans la zone de commentaire en indiquant la préférence (directrice ou directeur principal ou codirecteur/codirectrice). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.
- Pour modifier un directeur ou une directrice de thèse après l'admission, soumettez une demande de service de type **Modifier un directeur de thèse**. La directrice ou le directeur actuel, la directrice ou le directeur proposé et le directeur ou la directrice de l'unité scolaire (ou son délégué) doivent approuver la demande de modification.

Inscription aux cours

L'inscription se fait en ligne à l'aide du centre étudiant dans [uoZone](#). Vous avez la responsabilité de vous inscrire aux cours. Assurez-vous de vérifier le calendrier des [dates importantes et échéances scolaires](#), et lisez attentivement les procédures suivantes. Les étudiants et étudiantes devraient normalement avoir rempli toutes les conditions requises pour le cours à la fin du deuxième trimestre d'inscription.

*** Important : une fois que tous les cours sont terminés, les étudiants et étudiantes doivent s'inscrire au cours « Thèse de doctorat » (THD 9999) pour être toujours inscrits à plein temps. Après la première inscription au cours THD 9999, l'inscription sera automatiquement reconduite chaque trimestre suivant jusqu'à l'obtention du diplôme, à moins qu'elle ne soit bloquée, par exemple, pour non-paiement des droits de scolarité, non-présentation d'un rapport de progrès, etc. Si l'étudiante ou l'étudiant n'est plus inscrit à plein temps, le financement peut être interrompu et des frais de retard ou des pénalités peuvent être imposés.**

Dans certains cas (études dirigées, cours hors programme, etc.), les étudiantes et les étudiants ne peuvent pas s'inscrire eux-mêmes en ligne et doivent suivre des étapes supplémentaires. Pour plus d'informations et de détails sur les circonstances particulières, consultez les [directives pour l'inscription de l'ÉSAP](#).

Procédure pour les cours hors programme :

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre des cours hors programme doivent remplir un [formulaire de fréquentation dans un cours](#) accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation du professeur ou de la professeure ou de l'unité scolaire (par exemple, approbation par courriel).
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.
- Notez que ces cours peuvent ne pas compter pour les exigences du programme d'études.

Procédure pour un cours d'études dirigées (APA 5997) :

Un cours d'études dirigées est un cours personnalisé conçu par l'étudiant ou l'étudiante et un membre du corps professoral, qui sert à l'approfondissement des connaissances dans un domaine d'intérêt particulier. Ce cours est considéré comme cours au choix et contribue à satisfaire aux exigences du programme.

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre des d'études dirigées doivent remplir un [formulaire d'étude dirigée](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.

Processus pour les cours suivis à titre d'auditeur ou d'auditrice libre :

Les cours suivis à titre d'auditeur ou d'auditrice libre sont des cours que vous suivez sans devoir satisfaire aux exigences du cours (travaux et examens). En vous inscrivant à un tel cours, vous ne recevez aucun crédit et votre relevé de notes porte la mention « AUD ». Ces cours n'occasionnent pas de frais additionnels pour les étudiants et étudiantes à temps plein. Les étudiants et étudiantes à temps partiel doivent payer 15 % du coût de chaque cours suivi.

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre des cours à titre d'auditeur ou d'auditrice libre doivent remplir un [formulaire de fréquentation dans un cours](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation du professeur ou de la professeure ou bien de l'unité scolaire (par exemple, approbation par courriel).
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.
- Notez que ces cours ne comptent pas dans le programme d'études.

Inscription ou modification du sujet de thèse

Pour les étudiants et étudiantes au doctorat, le sujet de thèse doit être inscrit avant la fin du troisième trimestre. Le sujet de la thèse doit être déterminé en consultation avec le directeur ou la directrice de thèse.

Procédure :

- Pour enregistrer le sujet de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Ajouter un titre de thèse**. Pour modifier le sujet de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Modifier un titre de thèse**. Le titre de la thèse doit être ajouté dans la boîte de commentaires. Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.

Rapport annuel sur le progrès de la recherche

Important : Avant la fin de la première année d'inscription et une fois par an par la suite, les étudiantes et les étudiants inscrits à un programme de thèse doivent remplir et soumettre un rapport de progrès annuel.

Ce rapport permet de suivre les progrès des étudiants et étudiantes dans leur programme. Il permet également d'évaluer les progrès accomplis au cours de l'année qui se termine et de définir les objectifs pour l'année suivante. Les informations fournies dans le rapport garantissent que tous les étudiants et toutes les étudiantes font des progrès systématiques et réguliers dans leurs recherches.

C'est aussi l'occasion pour l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice de thèse de se rencontrer, de réfléchir à la recherche et d'apporter les changements nécessaires. Il est important de tirer parti de ces réunions pour examiner les objectifs de la recherche et convenir des progrès attendus dans les mois à venir. Il est possible que plusieurs versions du rapport de progrès soient nécessaires avant d'arriver à une version finale.

Remarque : Un étudiant ou une étudiante qui soumet deux (2) rapports de progrès jugés insatisfaisants devra se retirer du programme d'études supérieures.

Procédure :

- L'étudiant ou l'étudiante doit remplir le formulaire de [rapport annuel sur le progrès de recherche](#) accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et soumettre le rapport à son directeur ou sa directrice de thèse, qui évaluera ensuite les progrès de l'étudiant. Il ou elle décidera si le rapport est satisfaisant ou non, en comparant les objectifs atteints aux objectifs établis dans le rapport de progrès précédent.
- Lorsque vous soumettez un rapport de progrès pour approbation, prévoyez un délai minimum de deux semaines pour recevoir l'approbation finale.
- Après révision et approbation par le directeur ou la directrice de thèse, créez une nouvelle demande de service de type **Rapport de progrès**. Assurez-vous de joindre le fichier rempli par l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice. Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service de type **Rapport de progrès** pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.

Remarque : Si le rapport annuel sur le progrès de recherche n'est pas soumis, l'inscription pour le trimestre suivant sera bloquée jusqu'à ce que l'étudiant ou l'étudiante corrige la situation, et la réinscription au cours de thèse (THD 9999) ne se fera pas automatiquement. Ne pas pouvoir s'inscrire pourrait entraîner des répercussions financières importantes et éventuellement conduire à la fermeture du dossier universitaire de l'étudiant ou de l'étudiante sans préavis. Toute bourse peut également être suspendue ou annulée.

Voir la [section sur les rapports de progrès du site Web des études supérieures et postdoctorales](#) pour plus d'informations.

Comité de direction de thèse (CDT)

Le comité de direction de thèse au doctorat est composé du directeur ou de la directrice de thèse et d'au moins deux examinateurs ou examinatrices. Au moins un des examinateurs (en plus du directeur ou de la directrice de thèse) doit être un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'ÉSAP. La composition du comité de direction de thèse est normalement déterminée lors de la première année du programme. Lorsque le comité de direction de thèse est déterminé, et avant l'examen de synthèse, l'étudiant ou l'étudiante doit remplir et soumettre le formulaire [Composition du Comité de direction de thèse](#) (voir la procédure ci-dessous).

Le comité de direction de thèse est chargé de guider l'étudiant ou l'étudiante tout au long du programme, qui comprend l'examen de synthèse, la proposition de thèse et, dans la plupart des cas, la soutenance de thèse. Les autres rôles et responsabilités du comité de direction de thèse consistent à guider l'étudiant ou l'étudiante dans sa planification, sa recherche et la rédaction de sa thèse, ainsi qu'à être disponible pour discuter des idées ou pour des consultations sur toute question liée à la thèse.

Les comités de thèse se réunissent selon un calendrier établi par le comité lui-même. Les réunions ont généralement lieu tous les 6 ou 12 mois, et l'étudiant ou l'étudiante est généralement responsable de leur planification. Lorsque des préoccupations concernant les progrès de la recherche surviennent, le directeur ou la directrice de thèse, ou encore l'unité scolaire, peuvent exiger des réunions plus fréquentes. Une fois le sujet de la thèse choisi et inscrit, le directeur ou la directrice de thèse contacte normalement des collègues possédant l'expertise requise et les invite à se joindre au comité de direction de thèse.

Dans certains cas, et à condition qu'il n'y ait aucun coût pour l'Université d'Ottawa, un membre du comité de direction de thèse peut être un professeur ou un chercheur d'un autre établissement. Dans ce cas, le dossier du membre du comité de direction de thèse proposé doit être soumis et approuvé par le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP. L'étudiant ou l'étudiante, en collaboration avec son directeur ou sa directrice de thèse, est responsable de s'assurer que l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP reçoive les documents suivants :

- le formulaire **Composition du comité de direction de thèse**;
- le CV mis à jour du membre externe comprenant une liste des publications pertinentes; et
- une lettre de soutien du professeur ou de la professeure à temps plein de l'ÉSAP.

L'approbation finale est à la discrétion du directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche.

Procédure :

- Une fois la composition du comité de direction de thèse déterminée, l'étudiant ou l'étudiante doit remplir le formulaire [Composition du Comité de direction de thèse](#) et l'envoyer directement par courriel à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP (**note : pas sous la forme d'une demande de service**).
- Si un membre du comité de direction de thèse vient d'un autre établissement, le CV à jour du membre externe comprenant une liste des publications pertinentes ainsi qu'une lettre d'appui de la part d'un membre régulier à temps plein du corps professoral de l'ÉSAP doivent également être joints au courriel.

- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmettra ensuite le formulaire de composition du comité de direction de thèse (et, s'il y a lieu, un dossier) au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche, qui l'examinera ensuite pour approbation.

Examen de synthèse (code du cours : APA 9998)

L'examen de synthèse est un examen à domicile avec une composante orale. Seule la personne inscrite au cours APA 9998 doit effectuer l'examen écrit. L'étudiant ou l'étudiante doit répondre à deux des trois questions soumises par le Comité de direction de thèse et approuvées par le comité des études supérieures de l'ÉSAP.

L'examen de synthèse sert à évaluer les connaissances de l'étudiant ou de l'étudiante sur les concepts, les principes et les théories se rapportant à son champ d'études particulier en sciences de l'activité physique. Les questions peuvent porter sur une revue de la littérature du domaine et être de nature méthodologique ou théorique. L'objectif est de faire en sorte que l'étudiant ou l'étudiante discute, intègre et analyse de manière critique la littérature appropriée dans la réponse.

L'examen de synthèse a lieu une fois que tous les cours requis sont terminés. À la fin du quatrième trimestre, l'étudiant ou l'étudiante au doctorat devrait avoir fait sa première tentative (composantes écrite et orale de l'examen). Si le résultat n'est pas satisfaisant, une deuxième (et dernière) tentative doit être faite avant la fin du sixième trimestre, auquel cas le verdict de réussite ou d'échec doit être rendu avant la date limite d'inscription au septième trimestre.

Afin de donner à l'étudiant ou à l'étudiante suffisamment de temps pour se préparer à l'examen de synthèse, le comité de direction de thèse devrait se réunir avant la fin du deuxième trimestre. Lors de cette réunion, l'étudiant ou l'étudiante présentera un aperçu du sujet de la thèse et des axes de recherche possibles. En l'absence de l'étudiant ou de l'étudiante, le comité de direction de thèse déterminera les lectures suggérées et formulera les questions de l'examen de synthèse. Les questions sont à la discrétion du comité de direction de thèse, mais peuvent être supervisées par le comité des études supérieures et de la recherche. L'examen de synthèse inclut normalement une question directement liée au sujet de la thèse, une question indirectement liée au sujet de la thèse et une question concernant les méthodes. Le directeur ou la directrice de thèse, en collaboration avec les autres membres du comité de direction de thèse, doit remplir un formulaire intitulé **Formulaire de questions pour l'examen de synthèse** et l'envoyer à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP à la suite de la réunion sur l'examen de synthèse (normalement par courrier électronique). L'étudiant ou l'étudiante ne doit pas être présent pendant la formulation des questions et ne recevra pas le contenu des questions avant la date de début de l'examen.

Le comité des études supérieures et de la recherche de l'ÉSAP supervise les questions de l'examen de synthèse, ce qui peut retarder la date demandée pour le début de l'examen si des modifications ou des précisions sont exigées.

Procédure pour la composante écrite :

- L'étudiant ou l'étudiante doit d'abord **s'inscrire au cours APA 9998 – Examen de synthèse de doctorat**. Cette inscription sera automatiquement renouvelée jusqu'à ce que l'examen de synthèse soit réussi (à moins que l'inscription ne soit bloquée – voir la section Inscription aux cours).
- Le formulaire de questions pour l'examen de synthèse doit être envoyé par courriel à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue du début de l'examen.
- Le comité des études supérieures de l'ÉSAP examinera les questions et, au besoin, demandera des modifications. Notez que si des modifications s'avèrent nécessaires, la date de début de l'examen de synthèse pourrait être repoussée.
- Une fois les questions de l'examen de synthèse approuvées, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP les enverra à l'étudiant ou à l'étudiante à la date de début indiquée sur le formulaire. Les questions de l'examen de synthèse sont généralement envoyées par courriel à l'adresse électronique de l'Université d'Ottawa de l'étudiant ou de l'étudiante.
- **Pendant le processus d'examen de synthèse, l'étudiant ou l'étudiante ne doit pas discuter des questions de l'examen avec des membres du comité de direction de thèse ou du corps professoral, ou avec d'autres étudiants aux études supérieures.**

- L'étudiant ou l'étudiante doit répondre à deux des trois questions ci-dessous fournies par le CDT.
- Les réponses peuvent comporter un maximum de 15 pages à double interligne pour chaque question, sans compter les références.
- L'étudiant ou l'étudiante dispose de 28 jours (quatre semaines, y compris les fins de semaine, mais pas les jours fériés) pour terminer la partie écrite de l'examen.
- L'étudiant ou l'étudiante doit envoyer la partie écrite de l'examen de synthèse à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP par courriel à partir de son adresse électronique officielle de l'Université d'Ottawa, au plus tard à la date d'échéance.

Procédure d'évaluation de la composante écrite

- Après avoir reçu la composante écrite de l'examen de synthèse, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP envoie par courriel les réponses écrites ainsi que le formulaire d'évaluation **Examen de synthèse – Composante écrite** aux examinateurs. Les examinateurs de l'examen de synthèse (à l'exception du directeur ou de la directrice de thèse) disposent de quinze (15) jours ouvrables pour remettre leur évaluation individuelle en utilisant le formulaire d'évaluation **Examen de synthèse – Composante écrite** et en l'envoyant par courriel à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP.
- Si la composante écrite de l'examen de synthèse est jugée satisfaisante par tous les examinateurs et examinatrices, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP fixe la date de la composante orale.
- Si un ou plusieurs évaluateurs jugent que les réponses écrites de l'examen de synthèse ne sont pas satisfaisantes (NS), le directeur ou la directrice de thèse doit organiser une réunion avec le comité de direction de thèse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'achèvement de l'examen, afin de discuter du résultat de l'évaluation. Le directeur ou la directrice de thèse préside la réunion et n'évalue pas les réponses écrites. Après cette réunion, le comité indique à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP si l'étudiant ou l'étudiante est prêt à passer à l'étape de la planification de la composante orale.
- Dans tous les cas, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP informe immédiatement l'étudiant ou l'étudiante, le directeur ou la directrice de thèse et le directeur adjoint aux études supérieures de l'ÉSAP du verdict de l'évaluation et transmet les commentaires sur l'évaluation.

Procédure pour la composante orale

- Si la composante écrite est jugée satisfaisante par tous les examinateurs et toutes les examinatrices, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP en informe l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice de thèse et fixe la date de la composante orale le plus tôt possible.
- La composante orale ne porte que sur la composante écrite de l'examen de synthèse (portée des questions ou contenu fourni dans les réponses écrites).
- Le comité de direction de thèse informe d'avance l'étudiant ou l'étudiante du format attendu de la présentation orale.
- Tous les membres du comité de direction de thèse et l'étudiant ou l'étudiante doivent être présents à l'examen.
- Dans le cas où un examinateur ou une examinatrice ne peut assister en personne à la composante orale de l'examen de synthèse, il ou elle doit soumettre une demande de participation par téléconférence en envoyant un courriel au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche.
- Le directeur ou la directrice de thèse assume la présidence de l'examen oral et ne pose pas de questions.
- L'examen oral de l'examen de synthèse n'est pas ouvert au public.

Procédure d'évaluation de la composante orale

- En l'absence de l'étudiant ou de l'étudiante, les examinateurs ou examinatrices (à l'exception du directeur ou de la directrice de thèse) mettent en commun leur évaluation personnelle de la composante orale immédiatement après la présentation de l'étudiant ou de l'étudiante et déterminent un des deux verdicts possibles en fonction de la majorité : 1) Satisfaisant ou 2) Non satisfaisant.
- En cas d'égalité, le président ou la présidente (le directeur ou la directrice de thèse) tranche.
- On invite l'étudiant ou l'étudiante à revenir dans la salle et on l'informe du verdict.
- Le directeur ou la directrice de thèse soumet ensuite un formulaire **Rapport final sur l'examen de synthèse**

dûment rempli à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP.

- La note finale pour l'examen de synthèse est soit Satisfaisant (S), soit Non satisfaisant (NS). Pour que la note S soit accordée, il faut que les réponses aux deux questions soient jugées satisfaisantes.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmet ensuite le rapport final sur l'examen de synthèse au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche, qui l'examine ensuite pour approbation.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP envoie ensuite une copie du formulaire **Rapport final sur l'examen de synthèse** au bureau des études afin qu'elle soit ajoutée au dossier étudiant.
- Si la composante écrite ou orale de l'examen de synthèse n'est pas satisfaisante, le comité de direction de thèse doit en fournir les raisons par écrit dans le formulaire du rapport final. L'étudiant ou l'étudiante doit ensuite refaire un autre examen de synthèse – le dernier – en répondant à deux des trois nouvelles questions sélectionnées par le comité de direction de thèse.

* **Remarque** : La réussite de l'examen de synthèse est une **condition préalable** à l'inscription à la proposition de thèse.

Proposition de thèse et procédures

Les programmes de doctorat de l'ÉSAP exigent que les étudiants et étudiantes soumettent une proposition de thèse formelle. La proposition de thèse est un excellent outil de planification, car elle permet de mieux cibler le sujet de la thèse. Une proposition de thèse peut être vague initialement, mais au fur et à mesure que l'étudiant ou l'étudiante travaille sur la proposition et en discute avec son directeur ou sa directrice de thèse, elle se précisera.

La proposition devrait décrire ce qui suit :

Le sujet ou la question de recherche centrale, la documentation de base et les ressources à partir desquelles le sujet ou la question de recherche est tiré et, s'il y a lieu, les stratégies et les instruments utilisés pour la collecte et l'analyse de données.

La recherche menée pour la proposition sera une base utile dans la préparation de la thèse. En gardant cela à l'esprit, au cours de cette étape de la rédaction de la proposition, l'étudiant ou l'étudiante devrait commencer à « construire » ce qui deviendra finalement des notes de bas de page ou des notes en fin de texte, ainsi qu'une bibliographie complète ou une liste de références. Il ou elle doit donc prendre des notes méticuleuses et consigner le nom de l'auteur, le titre, le lieu et la date de publication, ainsi que tout numéro de page pertinent dans les œuvres consultées.

Le cas échéant, il est utile d'indiquer dans la proposition les articles qui seront soumis si le travail se déroule comme prévu, ainsi que le nom des auteurs, dans le cas de projets en collaboration. Cela donnera à l'étudiant ou à l'étudiante ainsi qu'au directeur ou à la directrice de thèse une idée claire des responsabilités et des attentes.

L'étudiant ou l'étudiante devra également présenter officiellement sa proposition dans le cadre du processus d'approbation. C'est une occasion de préciser le point de mire de la recherche proposée et de déterminer exactement comment procéder.

Certains projets de recherche nécessitent d'autres approbations, telles que des autorisations éthiques. Le directeur ou la directrice de thèse doit savoir quelles sont les approbations requises et comment les obtenir, mais l'étudiant ou l'étudiante est ultimement responsable de l'obtention de ces approbations.

La proposition de thèse est normalement un processus en deux étapes :

1. La première étape consiste en une réunion du comité de direction de thèse organisée par le directeur ou la directrice de thèse. Elle peut avoir lieu en même temps que la réunion initiale pour l'examen de synthèse, au cours de laquelle des lectures sont suggérées à l'étudiant ou l'étudiante. Un aperçu du projet proposé (trois à cinq pages à double interligne) est normalement présenté par l'étudiant ou l'étudiante au comité de direction de thèse. Cette réunion devrait avoir lieu au cours des deux (2) premiers trimestres suivant l'inscription de l'étudiant ou de l'étudiante au programme de doctorat.
2. La deuxième étape consiste à rédiger le document de proposition. Cette étape ne peut avoir lieu qu'après la réussite de l'examen de synthèse. Le document doit comprendre une revue de la littérature, les objectifs,

hypothèses et questions de recherche, la méthodologie proposée, un cadre théorique (s'il y a lieu) et les raisons de l'importance de la recherche. **La longueur maximale de la proposition de thèse, à l'exclusion de la page de titre, des figures, des références et des annexes, est de 25 pages.**

Procédures :

- L'étudiant ou l'étudiante doit d'abord **s'inscrire au cours APA 9997 – Projet de thèse**.
- Habituellement avant la fin du huitième trimestre d'inscription, une copie électronique de la proposition de thèse de doctorat est soumise à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP (**normalement par courriel, pas sous la forme d'une demande de service**), accompagnée du formulaire [Composition du Comité de direction de thèse \(CDT\)](#) dûment rempli, si les membres n'ont pas changé. Il incombe à l'étudiant ou à l'étudiante de s'assurer que les examinateurs et examinatrices qui préfèrent une copie papier de la proposition de thèse en reçoivent une.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmettra ensuite le formulaire **Comité de direction de thèse** (et, s'il y a lieu, un dossier) au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche, qui l'examinera ensuite pour approbation, s'il n'a pas déjà été approuvé.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP enverra la proposition au comité de direction de thèse ou examinateurs. Les examinateurs disposent de 30 jours ouvrables pour lire et évaluer la proposition. Dans certaines circonstances, un examinateur peut avoir besoin de plus de temps. Il faudra alors en discuter avec le comité de direction de thèse, et on devra informer l'étudiant ou l'étudiante si plus de temps est nécessaire.
- Si, à l'issue de la période d'évaluation de 30 jours, tous les examinateurs estiment que le document est adéquat pour passer à la présentation orale, l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP planifiera la présentation orale le plus tôt possible. L'étudiant ou l'étudiante et les membres du comité de direction de thèse y participeront. Le directeur ou la directrice de thèse présidera la soutenance. La soutenance peut être ouverte au public, et cette décision est à la discrétion du directeur ou de la directrice de thèse. Si un ou plusieurs examinateurs jugent que le document de proposition de thèse n'est pas acceptable, il sera renvoyé au directeur ou à la directrice de thèse et à l'étudiant ou à l'étudiante avec des commentaires, et le processus pourra recommencer à zéro.
- Le but de la présentation orale du projet de thèse est de donner à l'étudiant ou à l'étudiante la possibilité de présenter le plan de recherche (normalement au maximum 15 minutes) et de le faire approuver (avec ou sans modification) par le comité de direction de thèse. À la fin de la réunion, l'étudiant ou l'étudiante et le comité de direction de thèse doivent signer le formulaire **Rapport sur la proposition de thèse** (fourni au directeur au moment de la soutenance par l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP) et l'envoyer à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Des révisions peuvent être nécessaires et le comité de direction de thèse peut demander à examiner le document avant de donner son approbation finale.
- Après la présentation orale de la proposition de thèse et les modifications nécessaires, les étudiants ou étudiantes dont le projet de recherche nécessite une approbation éthique doivent préparer une demande d'éthique et la soumettre à l'approbation du [Comité d'éthique de la recherche \(CÉR\)](#). Dans ce cas, une copie signée du formulaire **Rapport sur la proposition de thèse** est obligatoire et doit être soumise au CÉR avec la demande d'éthique.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP enverra ensuite une copie signée du formulaire **Rapport sur la proposition de thèse** au bureau des études afin qu'elle soit ajoutée au dossier étudiant.

Rédaction de thèse

La thèse de doctorat prend appui sur des recherches inédites que mène l'étudiant ou l'étudiante durant son programme d'études ainsi que sur son expertise et ses champs d'intérêt fondamentaux, sous la direction de son directeur ou sa directrice de thèse et des autres membres du comité de direction de thèse. La thèse exige la production de nouvelles connaissances dans les champs disciplinaires des sciences de l'activité physique, et sa qualité doit être telle qu'elle mérite d'être publiée. La thèse doit montrer que l'étudiant ou l'étudiante possède une compréhension approfondie du domaine d'études et qu'il ou elle est apte à appliquer ses connaissances à un problème en toute autonomie. La thèse

devrait enrichir considérablement la littérature existante.

Une thèse de doctorat compte environ 75 000 mots, sans compter la bibliographie, mais selon la discipline, elle peut être plus courte. Les étudiantes et étudiants sont encouragés à consulter les thèses de doctorat déjà publiées dans leur domaine d'études, en communiquant avec l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP et par des recherches à la bibliothèque. Une thèse de doctorat peut s'appuyer sur le travail effectué par un étudiant ou une étudiante dans la thèse de maîtrise et le poursuivre, mais elle doit aller bien au-delà de la thèse de maîtrise et être sensiblement différente de celle-ci. Les étudiants doivent discuter des exigences de la thèse avec leur directeur ou directrice de thèse. La thèse de doctorat comprend un examen oral, en présence d'examineurs et d'examinatrices.

La thèse peut être rédigée sous forme de monographie ou d'article (un ou plusieurs articles, comme déterminé par le comité de direction de thèse). Quelle que soit la forme choisie, les mêmes normes d'éthique et de qualité s'appliquent.

Dans une **monographie**, l'étudiant ou l'étudiante présente une proposition ou une « thèse » ainsi que les résultats de ses recherches. L'étudiant ou l'étudiante s'appuie sur des recherches existantes, qui peuvent être soutenues ou réfutées. La monographie comprend ce qui suit :

- une **préface** spécifiant les approbations obtenues pour mener la recherche, indiquant précisément la contribution de l'étudiant ou de l'étudiante et ce qui la distingue de celle des collaborateurs ou collaboratrices, des coauteurs ou coauteures ou des autres chercheurs ou chercheuses, s'il y a lieu;
- un **résumé**;
- une **introduction générale**;
- le **corps de la thèse**, qui peut être divisé en sections;
- une **conclusion**;
- une **bibliographie**;
- toutes les **annexes** nécessaires. Par exemple, selon la thèse : la lettre d'approbation du CÉR et les documents d'éthique (formulaire de consentement, formulaire de paiement, etc.), le ou les instruments de recherche (questionnaire, guide d'entretien, protocole de recherche, etc.) ainsi que tout document nécessaire, mais non compris dans les articles ou les chapitres précédents.
- Prenez note qu'il convient également d'inclure **une page titre, une table des matières, une liste des tableaux et une liste des figures, et qu'il est d'usage d'inclure des remerciements.**

Une thèse sous forme **d'articles** consiste en un ou plusieurs articles écrits par l'étudiant ou l'étudiante pour publication dans des revues à comité de lecture. Tous les articles composant la thèse doivent être écrits pendant que l'étudiant ou l'étudiante est inscrit(e) au programme pour lequel la thèse est soumise. Une thèse sous forme d'articles doit comporter ce qui suit :

- une **préface** spécifiant les approbations obtenues pour mener la recherche, indiquant précisément la contribution de l'étudiant ou de l'étudiante et ce qui la distingue de celle des collaborateurs ou des collaboratrices, des coauteurs ou coauteures, ou des autres chercheurs ou chercheuses, s'il y a lieu;
- un **résumé**;
- une **introduction générale**, comprenant une version mise à jour et corrigée des sections de la revue de littérature et de l'introduction du document de proposition de thèse, qui présentent le sujet et passent en revue la littérature ou expliquent le cadre théorique. Notez qu'il s'agit souvent d'une revue de littérature plus générale, alors que chaque article qui suit comprend généralement une introduction plus ciblée menant à l'objectif ou aux hypothèses proposés;
- au moins trois **articles** de fond. Chaque article doit être prêt à être soumis pour publication dans une revue à comité de lecture. Le format de chaque article peut respecter les exigences spécifiques de la revue sélectionnée. Dans certains cas, l'étudiant ou l'étudiante peut inclure un chapitre supplémentaire avant la discussion générale;
- une **discussion générale** ainsi qu'une conclusion intégrant les éléments précédemment abordés dans les articles de la thèse. Cette section situera généralement l'étude ou la recherche dans le contexte plus large de la littérature et synthétisera les résultats de multiples études, s'il y a lieu. Cette section inclut souvent aussi des limites générales;

- une **liste de références** basée sur l'ensemble de la thèse, à l'exclusion des articles;
- toutes les **annexes** nécessaires. Par exemple, selon la thèse : la lettre d'approbation du CÉR et les documents d'éthique (formulaire de consentement, formulaire de paiement, etc.), le ou les instruments de recherche (questionnaire, guide d'entretien, protocole de recherche, etc.) ainsi que tout document nécessaire, mais non compris dans les articles ou les chapitres précédents.
- Prenez note qu'il convient également d'inclure **une page titre, une table des matières, une liste des tableaux et une liste des figures, et qu'il est d'usage d'inclure des remerciements.**

Pour plus de détails et d'informations, voir la [section sur la rédaction de thèse du site Web des études supérieures et postdoctorales](#).

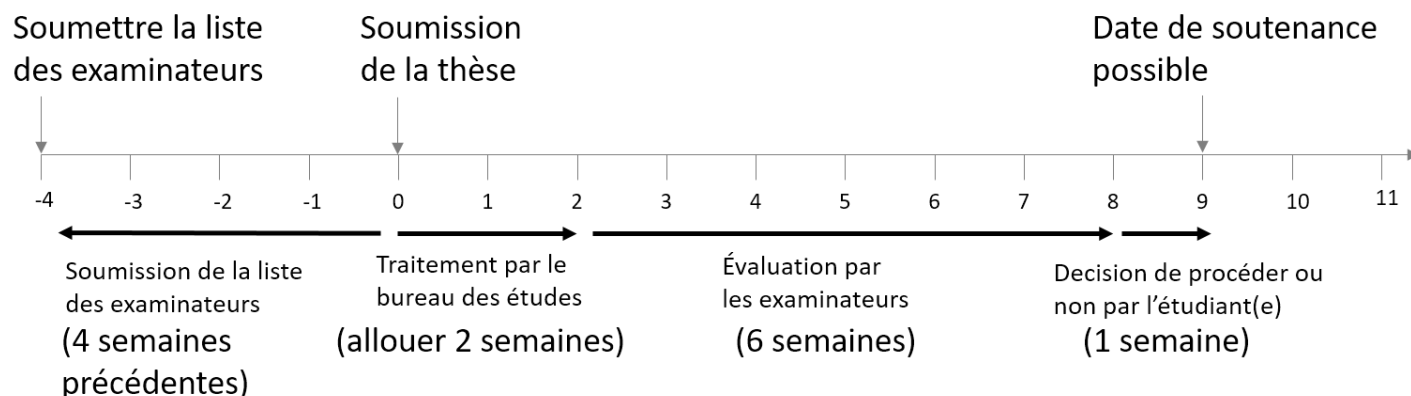
Procédures de soumission et d'évaluation de la thèse

Important : Veuillez consulter le [règlement académique II-7](#) pour connaître la politique détaillée et à jour sur les thèses de l'Université d'Ottawa.

Un échancier hypothétique est présenté dans la figure ci-dessous :

La thèse de doctorat, de la soumission à la soutenance

(en semaines, le point de référence étant la date de soumission de la thèse)



Comité d'évaluation de thèse

Au moins un mois avant la soumission de la thèse, l'étudiant ou l'étudiante, en collaboration avec le directeur ou la directrice de thèse (et le codirecteur/la codirectrice, le cas échéant), doit proposer des examinateurs et en soumettre la liste. Cette liste doit compter les noms d'au moins trois examinateurs internes et de deux examinateurs externes potentiels (un seul des externes potentiels examinera la thèse). Les examinateurs proposés ne doivent avoir aucun lien direct avec le doctorant ou la doctorante, son projet de recherche ou son directeur ou sa directrice de thèse, et être en mesure d'évaluer la thèse en toute indépendance, sans conflit d'intérêts. Pour savoir s'il y a un conflit d'intérêts, il faut se demander si une personne externe pourrait percevoir des signes de partialité. En outre, un CV complet (comprenant toutes les publications et les informations sur les subventions) doit être joint pour tous les examinateurs et toutes les examinatrices externes potentiels. Le comité d'examen de la thèse de doctorat doit être composé d'au moins quatre et d'au plus sept examinateurs ou examinatrices (en plus du directeur ou de la directrice de thèse), dont un examinateur ou une examinatrice externe agréé par la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé. Les examinateurs ou examinatrices externes proposés ne doivent pas être en conflit d'intérêts, doivent posséder une expertise dans le domaine d'étude de la thèse, et doivent avoir une expérience de l'évaluation de thèses. Les examinateurs ou examinatrices externes proposés doivent satisfaire aux critères spécifiés dans le [règlement académique 11-7 – Thèses](#).

Procédure :

- Créez une nouvelle demande de service de type **Liste des examinateurs de thèse**. Assurez-vous de joindre le [formulaire de nomination des examinateurs](#), ainsi que le CV à jour de tous les examinateurs externes potentiels. Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant son tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- La vice-doyenne aux études passera en revue la liste des examinateurs externes pour approbation.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP approuvera ensuite la demande.

*** Remarque :** Tout retard dans la soumission ou l'approbation du formulaire de nomination des examinateurs ou examinatrices peut entraîner des retards dans le processus d'évaluation et les dates de soutenance. Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à [VirtuO](#), en consultant son tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.

Soumission de la thèse

Quand le directeur ou la directrice de thèse juge que la thèse est prête à être évaluée, cette dernière peut être officiellement soumise pour évaluation. *** Veuillez noter que les conditions d'inscription prévoient des échéances à respecter.** Veuillez vous reporter aux [dates importantes et échéances scolaires](#) (sous Rapports, mémoires et thèses) pour savoir si vous devez vous inscrire ou si vous pouvez être admissible à un crédit de droits de scolarité de 50 % ou de 100 %.

Procédure :

- Créez une nouvelle demande de service de type **Soumission thèse pour évaluation**. Assurez-vous de joindre la thèse (en format PDF). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant son tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.
- Veuillez prévoir un délai maximum de deux semaines pour recevoir l'approbation finale et pour que le processus d'évaluation commence.
- L'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP transmettra ensuite la thèse aux examinateurs et examinatrices pour évaluation par l'entremise du compte [VirtuO](#) du professeur ou de l'examinateur. Un courriel fournira aux examinateurs ou examinatrices des instructions sur la manière d'effectuer l'évaluation. Les examinateurs et examinatrices disposent de trente (30) jours ouvrables (généralement six semaines) pour lire et évaluer la thèse, puis soumettre un rapport écrit et leur décision.
- Pour accélérer l'organisation de la soutenance, l'adjoint de la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé suggérera des dates provisoires pour la soutenance au cas où tous les verdicts seraient satisfaisants.

Évaluation écrite de la thèse

L'évaluation d'une thèse comporte trois étapes : 1) l'évaluation écrite, 2) la soutenance, 3) la soumission finale. Une note d'échec, à savoir NS (non satisfaisant) ou EIN (incomplet), peut être attribuée à chacune de ces étapes.

Si deux notes NS ou EIN sont attribuées pendant le processus d'évaluation, l'étudiant ou l'étudiante devra se retirer du programme. L'étudiant ou l'étudiante ne devra pas se retirer du programme si une seule note NS ou EIN est attribuée lors de l'évaluation de la thèse.

Procédure :

- Le document de thèse est fourni aux examinateurs et examinatrices par l'entremise du portail [VirtuO](#) de la faculté. La thèse peut être localisée en cliquant sur l'onglet **Applications**, puis sur **Liste des travaux d'évaluation**, sur **Sélectionner** à côté du nom de l'étudiant ou de l'étudiante, puis sur le lien **Afficher les fichiers joints**.
- Les examinateurs et examinatrices disposent de trente (30) jours ouvrables (généralement six semaines) pour lire et évaluer la thèse, puis soumettre un rapport sous la forme de commentaires sur le portail [VirtuO](#) de la faculté, à l'aide de l'application **Liste des travaux d'évaluation**. Chaque examinateur doit soumettre un rapport d'évaluation écrit détaillé. Tous ces rapports, avec le nom de chaque examinateur, seront envoyés à l'étudiant ou à l'étudiante, au directeur ou à la directrice de thèse et aux autres examinateurs, ainsi qu'au président ou à la présidente du jury, avant la soutenance de la thèse. Les rapports des examinateurs doivent contenir suffisamment de détails pour permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de se préparer à la soutenance. Les rapports doivent clairement indiquer si l'examineur estime que la thèse est prête à être soutenue. Si le rapport d'un examinateur ne contient pas suffisamment de détails, la doyenne (ou son représentant) de la faculté (ou l'équivalent) peut demander que le rapport soit réécrit. Les examinateurs peuvent rédiger leurs rapports dans la langue officielle de leur choix.
- Après avoir reçu tous les formulaires d'évaluation des examinateurs ou examinatrice, l'un des trois verdicts est rendu :
 - La thèse est acceptée en vue de la soutenance.
 - La thèse n'est pas acceptée en vue de la soutenance; elle doit faire l'objet de modifications importantes avant qu'une soutenance ne soit envisagée. Le cas échéant, une version révisée doit être soumise.
 - La thèse ne satisfait pas aux critères établis pour l'obtention du grade.
- * Une réunion du comité de direction de thèse peut être nécessaire si un ou plusieurs examinateurs considèrent que le document de thèse final ne peut être accepté en vue de la soutenance. Lors de cette réunion, le comité de direction de thèse déterminera les modifications nécessaires pour rendre la thèse acceptable.

Important : Pour plus d'informations sur le processus d'évaluation, veuillez consulter le document [Comment utiliser la liste des travaux d'évaluation](#).

Soutenance de thèse

La soutenance permet au candidat ou à la candidate et aux examinateurs ou examinatrices de discuter de la thèse. C'est un moment précieux où les spécialistes du domaine de recherche formuleront leurs observations à l'étudiant ou à l'étudiante. Dans l'esprit du discours universitaire et de l'avancement des connaissances, ils ou elles poseront des questions, mentionneront des aspects positifs de la thèse et feront des suggestions pour la suite du travail.

La soutenance de thèse est une séance d'une durée maximale de 15 minutes pendant laquelle l'étudiant ou l'étudiante présente ses résultats de recherche, suivie d'une interrogation directe par le comité d'évaluation de thèse. Le président ou la présidente du jury, l'étudiant ou l'étudiante, le directeur ou la directrice de thèse et tous les examinateurs doivent être physiquement présents à la soutenance. Dans la plupart des cas, les frais de l'examineur externe pour assister à la défense orale seront pris en charge par la Faculté des sciences de la santé ; dans certains cas, la doyenne (ou son délégué) peut autoriser un examinateur ou une examinatrice à participer à la soutenance à distance. La soutenance de thèse est ouverte au public, sauf en cas de thèse confidentielle.

Procédure :

- Pour les programmes de doctorat, l'adjoint de la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé fixera une date provisoire pour la soutenance de thèse peu de temps après le début de la période d'évaluation. Il y a un intervalle minimum de neuf semaines entre le début de la période d'évaluation et une date de soutenance potentielle. Notez que si la thèse a été soumise (dans les conditions acceptables) avant les dates limites, l'étudiant ou l'étudiante **ne sera pas** obligé de s'inscrire pendant cette période. Reportez-vous aux [dates importantes et échéances scolaires](#) (sous Rapports, mémoires et thèse) pour en savoir plus.
- Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des rapports d'évaluation, l'étudiant ou l'étudiante doit indiquer, par l'intermédiaire du centre des candidats dans [uoZone](#) en utilisant une demande de service, s'il souhaite (a) soutenir sa thèse, (b) réviser sa thèse avant la soutenance, ou (c) se retirer du programme. Voir le

[règlement académique II-7](#) pour connaître les répercussions de ces deux dernières options (section 7.11.1.3).

- Dès que l'étudiant ou l'étudiante a confirmé son souhait de procéder à la soutenance de la thèse, l'adjoint de la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé, en consultation avec l'étudiant ou l'étudiante, le comité de direction de thèse et le président ou la présidente de la soutenance : (a) fixe une date pour la soutenance; (b) réserve une salle; et (c) annonce publiquement la soutenance en diffusant le titre de la thèse et en précisant la date, l'heure et le lieu de la soutenance. La date de la soutenance est fixée dès que la thèse est jugée acceptable.
- Les demandes de vidéoconférence peuvent être adressées à l'adjoint de la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé (fssvd@uOttawa.ca).
- Si possible, les examinateurs ou examinatrices rendront l'un des trois verdicts suivants à l'unanimité :
 - **Verdict 1.** La thèse satisfait aux exigences du grade, mais des corrections mineures peuvent être exigées. Le directeur ou la directrice de thèse ou toute autre personne nommée par le jury vérifiera que toutes les corrections exigées par le jury sont apportées. Les corrections doivent être apportées et la version finale de la thèse doit être déposée (voir ci-dessous) **dans un délai maximal de trente (30) jours après** la soutenance. Après cette période, l'étudiant ou l'étudiante **doit être inscrit** et la version finale corrigée et approuvée de sa thèse doit être déposée dans un délai maximal et de cent vingt (120) jours après la soutenance.
 - **Verdict 2.** La thèse satisfait aux exigences du grade, mais il faut y apporter des corrections ou des révisions majeures. Le jury, en consultation avec le directeur ou la directrice de thèse, détermine si les révisions et corrections requises seront vérifiées par le directeur ou la directrice de thèse uniquement ou par le directeur ou la directrice de thèse et un ou plusieurs examinateurs. L'étudiant ou l'étudiante doit effectuer les révisions nécessaires et déposer la version finale approuvée de sa thèse dans un délai de **cent vingt (120) jours** après la soutenance. L'étudiant ou l'étudiante doit s'inscrire à un trimestre au cours de cette période de 120 jours. L'étudiant ou l'étudiante qui corrige ou révise sa thèse et en dépose une version finale approuvée dans les trente (30) jours après la soutenance recevra un remboursement des droits de scolarité pour son inscription (voir Questions fréquentes).
 - **Verdict 3.** La thèse NE satisfait PAS aux exigences du grade. La thèse doit subir des révisions et le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury. Le verdict 3 est l'équivalent d'un échec et sera indiqué sur le relevé de notes par la note NS (non satisfaisant). L'étudiant ou l'étudiante doit déposer sa thèse révisée aux fins d'évaluation dans les trois (3) trimestres suivant la soutenance initiale. L'étudiant ou l'étudiante doit être inscrit à chacun de ces trimestres et doit progresser de manière satisfaisante au cours de chacun de ces trimestres. Si l'échéance du dépôt de la thèse n'est pas respectée ou si l'étudiant ou l'étudiante ne s'inscrit pas, un deuxième échec (NS) sera inscrit à son relevé de notes pour la thèse, et son dossier sera fermé.

Important : Peu importe le verdict rendu relativement à la soutenance de la thèse, **si l'étudiant ou l'étudiante ne dépose pas la version finale de sa thèse dans les 120 jours**, un **échec** sera attribué pour la thèse sur son relevé de notes sous la forme d'une note NS (non satisfaisant).

Pour en savoir plus sur les procédures de soutenance et les résultats de l'évaluation, veuillez vous reporter au [règlement académique II-7](#).

Dépôt final de la thèse

Après la réussite de sa soutenance de thèse, l'étudiant ou l'étudiante apporte les révisions et soumet sa thèse à son directeur ou à sa directrice de thèse ainsi qu'au bureau des études pour approbation. Une fois la demande de service approuvée, l'étudiant ou l'étudiante doit déposer la version finale de sa thèse par voie électronique sur Recherche uO, le dépôt numérique de l'Université d'Ottawa. L'Université d'Ottawa participe au programme Thèses Canada, en vertu duquel la version électronique de la thèse est ajoutée à la collection en ligne de Bibliothèque et Archives Canada.

Important : Assurez-vous de noter les délais de soumission définitifs en fonction du verdict ci-dessus.

Procédure :

- L'approbation de la version finale de la thèse se fait en ligne. L'étudiant ou l'étudiante doit effectuer le dépôt de sa thèse en créant une demande de service de type **Attestation version fin. thèse**. Assurez-vous de joindre une copie de la version finale de la thèse (en format PDF). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)). L'étudiant ou l'étudiante doit également s'inscrire pour obtenir son grade en utilisant l'application **Demande de remise de diplôme** dans [uoZone](#) (si l'inscription en ligne est accessible) ou en remplissant le formulaire [Inscription au grade et demande de diplôme](#), disponible sur la page Formulaires des [Études supérieures et postdoctorales](#).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant son tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.
- Une fois la demande de service approuvée, l'étudiant ou l'étudiante doit déposer la version finale de sa thèse par voie électronique sur [Recherche uO](#), le dépôt numérique de l'Université d'Ottawa. L'Université d'Ottawa participe au programme Thèses Canada, en vertu duquel la version électronique de la thèse est ajoutée à la collection en ligne de Bibliothèque et Archives Canada.
- La version finale sera rejetée par Recherche uO si l'étudiant ou l'étudiante soumet sa thèse sans approbation préalable du bureau des études.
- Pour en savoir plus sur les exigences de formatage de la version finale, consultez le site Web [Recherche uO](#).

Notez que toutes les exigences pour le diplôme de doctorat doivent être remplies dans les six ans suivant l'inscription initiale de l'étudiant ou de l'étudiante dans le programme.

Exigences liées à la maîtrise en sciences de l'activité physique

Exigences liées aux cours

Les programmes de maîtrise en sciences de l'activité physique (M.S.A.P) exigent que les étudiants et les étudiantes à temps plein ou à temps partiel obtiennent un minimum de 30 crédits de cours obligatoires, énumérés dans leur programme d'études spécifique. Les exigences liées aux cours pour les programmes de M.S.A.P se trouvent dans le [catalogue en ligne de l'Université d'Ottawa](#).

Remarque : la note de passage est de C+ (65 %) pour tous les cours.

Exigences liées à l'internat

Les programmes de maîtrise en sciences de l'activité physique avec concentration en intervention et consultation et avec concentration en gestion du sport exigent la réalisation d'un internat et la production d'un rapport d'internat (ces éléments sont inclus dans les 30 crédits mentionnés ci-dessus).

Un étudiant ou une étudiante qui subit des échecs dans **deux** éléments (cours, stage) est retiré du programme.

Notez que toutes les exigences pour le diplôme de maîtrise doivent être remplies dans les quatre ans suivant l'inscription initiale de l'étudiant ou l'étudiante dans le programme.

Inscription aux cours

L'inscription se fait en ligne à l'aide du centre étudiant dans [uoZone](#). Vous avez la responsabilité de vous inscrire aux cours. Assurez-vous de vérifier le calendrier des dates importantes et échéances scolaires, et lisez attentivement les procédures suivantes. Les étudiants et étudiantes devraient normalement avoir réussi tous les cours requis à la fin du deuxième trimestre d'inscription.

Dans certains cas (études dirigées, cours hors programme, etc.), les étudiants et étudiantes ne peuvent pas s'inscrire eux-mêmes en ligne et doivent suivre des étapes supplémentaires. Pour plus d'informations et de détails sur les circonstances particulières, consultez les [directives pour l'inscription de l'ÉSAP](#).

Procédure pour les cours hors programme :

- Les étudiants qui souhaitent suivre des cours hors programme doivent remplir un [formulaire de fréquentation dans un cours](#) accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#), et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation du professeur ou de la professeure ou de l'unité scolaire (par exemple, approbation par courriel).
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.
- Notez que ces cours peuvent ne pas compter pour les exigences du programme d'études.

Procédure pour un cours d'études dirigées (APA 5997) :

Un cours d'études dirigées est un cours personnalisé conçu par l'étudiant ou l'étudiante et un membre du corps professoral, qui sert à l'approfondissement des connaissances dans un domaine d'intérêt particulier. Ce cours est considéré comme cours au choix et peut contribuer à satisfaire aux exigences du programme.

- Les étudiants et étudiantes qui souhaitent suivre des cours hors programme doivent remplir un [formulaire d'étude dirigée](#) et envoyer une demande par courriel, accompagnée du formulaire, à l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP. Notez que le directeur ou la directrice de thèse doit également signer le formulaire.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service et ouvrira l'inscription à ce cours.

Demandes de service pour d'autres situations importantes

Congés :

L'étudiant ou l'étudiante peut faire une demande de congé temporaire uniquement pour des raisons médicales, compassionnelles ou parentales. Consulter le [règlement académique II-3.2](#).

Veuillez noter que les étudiants et étudiantes qui reviennent d'un congé doivent être inscrits au trimestre précédent la soumission de la thèse afin d'être admissibles à tout remboursement des droits de scolarité en fonction de la date de soumission de la thèse.

Procédure :

- Si vous avez besoin d'un congé, créez une demande de service de type **Demande de congé** et joignez le formulaire [Demande de congé](#), accessible sur le site des [Études supérieures et postdoctorales](#). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.

Exception relative à la règle de travail de 10 h

Le [règlement académique 3.3.1.2](#) de l'Université d'Ottawa indique que « Les étudiants à temps plein ne devraient pas travailler plus de dix heures en moyenne par semaine et plus de 170 heures par trimestre dans un poste qui n'est pas directement lié à leurs études. Ce nombre d'heures comprend le temps consacré à des activités liées à cet emploi. (Ainsi, pour les étudiants embauchés comme assistants de recherche ou assistants d'enseignement, les correcteurs, les démonstrateurs ou les professeurs à temps partiel, les heures travaillées comprennent tout le temps consacré à des activités comme la préparation, la correction, les rencontres individuelles avec les étudiants, ou d'autres activités connexes.) Le travail de recherche lié à la thèse pour lequel les étudiants reçoivent une bourse de recherche à financement provisoire n'est pas pris en compte dans le calcul des limites visant le travail rémunéré. »

Ce règlement est souvent appelé « **règle des 10 heures** ». Vous pouvez demander une exception à cette règle si vous prévoyez travailler plus de 170 heures pendant un trimestre donné. Pour ce faire, il faut remplir le formulaire **Demande d'exception à la règle des 10 heures**. Vous devez indiquer clairement si le travail est lié à la recherche (dans la case « Justification de la demande »). Veuillez noter que la demande d'une telle exception peut entraîner des conséquences, comme le décrit cet [article de 2016 du Fulcrum](#) (en anglais). En général, les étudiants et étudiantes doivent poursuivre leurs études normalement quand ils obtiennent une exception.

Procédure :

- Si vous souhaitez demander la permission de travailler plus de 10 heures par semaine, créez une demande de service de type **Exception règle des 10 heures** et joignez-y le formulaire [Demande d'exception à la règle des 10 heures](#). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant son tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- Le bureau des études approuvera ensuite la demande de service.

Demande de prolongation

Les étudiants et étudiantes à la maîtrise doivent remplir toutes les exigences de leur programme de maîtrise dans les quatre années qui suivent leur première inscription.

Les étudiants et étudiantes au doctorat doivent soumettre une thèse et la soutenir dans les six années qui suivent leur première inscription au programme de doctorat.

L'étudiant ou l'étudiante ayant obtenu un transfert au programme de doctorat après s'être inscrit initialement à la maîtrise dispose de sept ans pour soumettre sa thèse pour la soutenance à compter de la date de son inscription initiale à la maîtrise.

Dans des circonstances exceptionnelles, les échéances ci-dessus peuvent être prolongées.

Procédure :

- Si vous souhaitez repousser l'échéance d'achèvement du programme, créez une demande de service de type **Demande de prolongement** et joignez-y le formulaire [Demande de prolongation pour terminer les exigences d'un grade supérieur](#), accessible sur la page Formulaires du site des [Études supérieures et postdoctorales](#). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- Le comité des études supérieures et de la recherche de l'ÉSAP examinera ensuite la demande de service pour approbation.
- Dans des circonstances exceptionnelles, la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé examinera ensuite la demande de service pour approbation.

Modification ou annulation d'inscription

Dans certains cas, un étudiant ou une étudiante peut vouloir changer son programme ou son plan d'études, changer sa classification (temps partiel ou temps plein) ou se retirer du programme. Veuillez noter qu'il n'est pas possible dans tous les programmes de passer du statut à temps plein au statut à temps partiel ou l'inverse, et que ce changement ne peut être annulé. Il doit également être approuvé par la vice-provost aux études supérieures et postdoctorales (voir le [règlement académique II-3.3](#)).

Procédure :

- Pour demander une modification ou l'annulation de votre programme, créez une demande de service de type **Modification/Annulation d'inscription** et joignez-y le formulaire [Modification/Annulation d'inscription](#), accessible sur la page Formulaires des [Études supérieures et postdoctorales](#). Les demandes de service se trouvent dans votre compte [uoZone](#) sous l'onglet **Applications** (pour plus d'informations, consultez le [Guide des demandes de service](#)).
- Le directeur ou la directrice de thèse doit ensuite approuver la demande de service en se connectant à son compte [VirtuO](#), puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en marquant la demande de la mention **D3-APPR_SUP (approuvé par le directeur)**.
- La vice-provost aux études supérieures et postdoctorales examinera ensuite la demande de service pour approbation.

Ressources destinées aux étudiants et étudiantes

L'Université d'Ottawa et la Faculté des sciences de la santé offrent une quantité impressionnante de ressources sur leurs campus. Le Cabinet de la vice-provost aux études supérieures et postdoctorales fournit une liste des [ressources offertes aux étudiants et étudiantes des cycles supérieurs](#). Cette liste comprend notamment des ressources en santé et mieux-être, en planification financière et en perfectionnement professionnel, ainsi que des ressources scolaires.

Vous pouvez aussi consulter les sites suivants :

- [Service d'appui au succès scolaire \(SASS\)](#)
- [Association des étudiants et étudiantes diplômés \(GSAED\)](#)
- [Association des étudiants diplômés en activité physique \(HKGSA\) en anglais](#)
- [Bureau des étudiants internationaux](#)

Bourses et appui financier pour les étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs

Pour de nouveaux détails concernant les règles de financement, voir :

<https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix>

<https://www2.uottawa.ca/faculte-sciences-sante/bourses-dadmission-aux-etudes-superieures>

Le bureau des études supérieures et postdoctorales offre un [guide complet sur les possibilités d'appui financier](#) en fonction du niveau de diplôme et du statut de citoyen. Ces possibilités comprennent des bourses d'études et des prix remis par l'Université d'Ottawa, des organismes externes et des associations affiliées à l'Université. **Voici quelques détails supplémentaires sur le financement propre à l'École des sciences de l'activité physique :**

Bourses d'admission

La bourse d'admission de l'Université d'Ottawa pour les étudiants aux cycles supérieurs est destinée aux personnes (étudiants canadiens et résidents permanents) qui étudient dans un **programme de maîtrise ou de doctorat avec thèse**. La bourse d'admission sera attribuée sur recommandation de l'unité scolaire à toute personne dont la moyenne d'admission est de 8,0/10 ou plus, qui s'inscrit à temps plein pour la durée de la bourse à un programme d'études admissible. Une partie de ce financement (7 500 \$ à la maîtrise, 9 000 \$ au doctorat) est fournie par l'Université d'Ottawa sous forme de crédit de droits de scolarité. L'autre partie de ce financement (7 500 \$ à la maîtrise, 9 000 \$ au doctorat) est fournie par la Faculté des sciences de la santé sous forme d'un assistantat d'enseignement ou de recherche. Les étudiants et étudiantes bénéficiaires d'une bourse d'admission obtiendront un ou plusieurs postes d'assistantat d'enseignement ou de recherche, ou de correcteur ou surveillant.

Des bourses d'admission internationales sont offertes à la population étudiante internationale. Cependant, chaque faculté ne peut en remettre qu'un très petit nombre. Selon la répartition déterminée, les nouveaux étudiants internationaux de la Faculté ayant la plus haute moyenne pondérée cumulative seront automatiquement recommandés par la Faculté des sciences de la santé pour une bourse d'admission internationale au Cabinet de la vice-provost aux études supérieures et postdoctorales de l'Université. Les montants de ces bourses sont les mêmes que pour les étudiantes et étudiants canadiens (voir ci-dessus).

*** Veuillez noter que les montants remis pour les assistantats d'enseignement et de recherche ne sont pas nécessairement répartis uniformément tout au long de l'année; vous devrez donc planifier vos dépenses en conséquence.**

Bourses d'études supérieures

Pour les **programmes de maîtrise avec cours seulement en sciences de l'activité physique**, la bourse d'études supérieures d'un montant de 2 000 \$ par trimestre (total de 6 000 \$) sera accordée sur recommandation de l'unité scolaire dans les programmes admissibles pour les trois ou six trimestres de votre programme d'études. Cette recommandation est normalement réservée aux étudiants et étudiantes du programme de maîtrise en sciences de l'activité physique avec une concentration en gestion du sport ou en intervention et consultation dont la moyenne d'admission est de 9,0/10 ou plus et qui s'inscrivent à temps plein pour la première année du programme (trois trimestres consécutifs).

Bourse doctorale internationale

La bourse doctorale internationale est automatiquement attribuée pour réduire les droits de scolarité à un montant équivalent aux droits de scolarité des doctorants canadiens. Aucune demande n'est nécessaire. Les droits de scolarité internationaux apparaîtront au compte étudiant; cependant, suivant le crédit de la bourse doctorale internationale, les doctorantes et doctorants internationaux payeront l'équivalent des frais de scolarité canadiens pour la durée de leurs études.

Bourse d'excellence

Une bourse d'excellence équivalant aux droits de scolarité de l'Université d'Ottawa, d'une valeur allant jusqu'à 10 000 \$ par année, est accordée aux bénéficiaires d'une bourse externe (p. ex., IRSC, FRQ, CRSNG, BÉSO, CRSH). Elle est valable pour chaque année d'obtention de la bourse externe. Dans le cas des étudiants et étudiantes recevant une bourse d'admission, une bourse d'études supérieures ou une bourse internationale, celle-ci sera remplacée par la bourse d'excellence.

* Notez que la bourse d'excellence ne prévoit pas de promesse de contrepartie de la part de la Faculté des sciences de la santé, ce qui signifie que le revenu provenant d'assistantats de recherche ou d'enseignement attribués dans le cadre de la bourse d'admission (7 500 \$ ou 9 000 \$, voir ci-dessus) n'est plus garanti. Vous pouvez quand même poser votre candidature à des postes d'assistantat de recherche ou d'enseignement, mais il se peut qu'on ne vous en offre pas (sous réserve des conditions de la [convention collective du SCFP 2626](#)).

Assistantats d'enseignement et de recherche

Les assistantats d'enseignement et de recherche sont des emplois rémunérés offerts par la Faculté des sciences de la santé aux candidates et candidats qualifiés en vertu des dispositions de la [convention collective](#) entre l'Université d'Ottawa et le Syndicat des étudiants employés de l'Université d'Ottawa ([SCFP 2626](#)). Les étudiants et étudiantes de l'École des sciences de l'activité physique qui ont reçu une bourse d'admission recevront une partie de leur financement sous la forme d'un poste rémunéré d'assistantat d'enseignement ou de recherche. Consultez les [offres d'emploi actuelles](#) pour ces postes.

Financement de la recherche et des déplacements pour les conférences

Des [subventions de voyage de la Faculté des sciences de la santé](#) d'un montant de 550 \$ à 800 \$ sont offertes aux étudiants et étudiantes des cycles supérieurs pour les aider à payer les frais de transport lorsqu'ils se déplacent pour présenter leur recherche à une conférence reconnue. Les étudiants et étudiantes à la maîtrise (une fois par diplôme) et au doctorat (trois fois par diplôme) sont admissibles.

Un [fond de conférence est fourni aux membres du SCFP 2626](#); il s'agit d'un montant de 800 \$ destiné à les aider à présenter des recherches non liées à leur thèse.

L'Association des étudiant(e)s diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa (GSAÉD) offre un [fonds de projets académiques](#) qui couvrira les frais d'hébergement de conférence jusqu'à 100 \$ par jour pour un maximum de quatre jours.

Un Fonds de développement académique et professionnel (jusqu'à 2 500 \$) est offert par l'[Association des professeures et professeurs à temps partiel \(APTPUO\)](#). Ce fonds vise à promouvoir la participation du corps professoral à temps partiel (membres de l'APTPUO) à la recherche et aux activités savantes.

Vérifiez auprès du fabricant de l'équipement de laboratoire s'il y a des bourses de voyage disponibles.

Vérifiez auprès de la conférence à laquelle vous postulez s'il y a les bourses de voyage disponibles.

Postes de professeur ou professeure à temps partiel

Les postes de professeur ou professeure à temps partiel sont des emplois rémunérés offerts par la Faculté des sciences de la santé aux candidates et candidats qualifiés afin de répondre aux besoins temporaires en enseignement, en vertu des dispositions de la convention collective entre l'Université d'Ottawa et l'Association des professeures et professeurs à temps partiel ([APTPUO](#)). Les étudiants et étudiantes de l'École des sciences de l'activité physique qui possèdent les qualifications et l'expérience requises peuvent postuler. Pour en savoir plus, consultez l'information de l'APTPUO sur les [affichages, les embauches et les demandes générales](#).

Prix de thèse

Chaque année, l'Université d'Ottawa décerne dix prix pour des thèses : quatre pour les thèses de maîtrise et six pour les thèses de doctorat.

Toute thèse recommandée pour un prix à la soutenance est admissible à un prix. Pour être admissible, la version finale de la thèse doit avoir été soumise électroniquement sur Recherche uO entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente. Une thèse soumise après le 31 décembre sera prise en considération pour le concours de l'année suivante.

Un sous-comité du comité des études supérieures de l'ÉSAP est formé pour déterminer les thèses qui seront mises en nomination pour chaque prix, en fonction des critères déterminés. Le sous-comité fait ses recommandations au directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP.

Le directeur ou la directrice de thèse doit fournir une lettre de mise en candidature (maximum de deux pages) décrivant les éléments suivants : les mérites de la thèse; la contribution de l'étudiant ou de l'étudiante à la recherche dans le cadre de la thèse et du domaine d'études; s'il y a lieu, la contribution de l'étudiant ou de l'étudiante dans d'autres domaines d'activité universitaire et son potentiel à titre de chercheur ou chercheuse. Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP signera également cette lettre de mise en candidature.

Les lauréats et lauréates sont choisis par le comité de sélection du Bureau des études supérieures et postdoctorales.

Le Cabinet de la vice-provost aux études supérieures et postdoctorales mettra sur pied un comité de sélection chargé d'examiner les dossiers des candidats et candidates. Les lauréates et lauréats sont choisis en février ou en mars en fonction des recommandations de toutes les unités scolaires de l'Université d'Ottawa. La décision repose sur les rapports soumis par les examinateurs et examinatrices avant la soutenance, la lettre d'appui de l'unité scolaire, le CV du candidat ou de la candidate et le relevé de notes de l'Université d'Ottawa. Veuillez noter que dans le cas d'une thèse de doctorat, le rapport de l'examineur ou de l'examinatrice externe joue un rôle majeur dans la décision.

Pour en savoir plus, consultez la page [Prix de thèse et concours des Études supérieures et postdoctorales](#).

Assistanats d'enseignement et de recherche

Les assistanats d'enseignement et de recherche sont des emplois rémunérés offerts par la Faculté des sciences de la santé aux candidates et candidats qualifiés en vertu des dispositions de la [convention collective](#) entre l'Université d'Ottawa et le Syndicat des étudiants employés de l'Université d'Ottawa ([SCFP 2626](#)). Les étudiants et étudiantes de l'École des sciences de l'activité physique qui ont reçu une bourse d'admission recevront une partie de leur financement sous la forme d'un poste rémunéré d'assistantat d'enseignement ou de recherche. La priorité pour l'attribution de ces postes est accordée aux bénéficiaires d'une bourse d'admission de l'Université d'Ottawa, mais l'École des sciences de l'activité physique peut néanmoins accorder des assistanats à d'autres étudiants ou étudiantes en fonction du nombre de postes à combler ou des fonds accessibles.

Les étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs à l'École des sciences de l'activité physique et les étudiants et étudiantes qui ont été membres du SCFP 2626 recevront un courriel les avisant de surveiller les affichages d'assistantat de recherche ou d'enseignement. Tous les efforts seront faits pour informer les nouveaux étudiants et les nouvelles étudiantes des postes à combler, mais cela peut être impossible dans certaines circonstances (p. ex., admission tardive). **Le courriel informant les étudiants et étudiantes des postes à combler sera envoyé à l'adresse courriel @uOttawa.ca de l'étudiant et de l'étudiante.**

* Notez qu'il est de la **responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante de postuler en ligne**. Les étudiants ou étudiantes qui ne postulent pas ou qui ne respectent pas la date limite pour postuler **peuvent perdre** la portion du financement de leur faculté pour le trimestre et **perdre leur privilège**.

Consultez les [offres d'emploi actuelles](#) pour ces postes.

Notes au sujet des assistanats d'enseignement

Candidatures : Par défaut, une candidature est déposée pour des postes affichés précis. Toutefois, si un étudiant ou une étudiante pose sa candidature à un poste d'assistantat d'enseignement, celle-ci peut aussi être prise en considération pour tous les autres postes admissibles dans la même unité scolaire. Il est possible d'indiquer qu'on ne veut pas être pris en considération pour d'autres postes que ceux auxquels on a postulé.

Communication avec les employés et employées : Une fois qu'un étudiant ou une étudiante s'est vu offrir un poste, on lui attribuera un numéro d'employé de l'Université d'Ottawa et une adresse courriel d'employé de l'Université d'Ottawa. Si vous ne recevez pas les renseignements au sujet de cette adresse courriel, veuillez communiquer avec le [Centre de services des TI](#).

Important : **Toutes les futures communications entre l'employeur et l'employé (l'Université et l'assistant ou l'assistante d'enseignement) se feront par l'adresse courriel d'employé ou le [portail uoZone de l'employé \(VirtuO\)](#)**. Les instructions à l'intention des employés, les formulaires fiscaux et d'autres renseignements seront communiqués par l'entremise de l'adresse courriel d'employé; il est donc essentiel que l'étudiant surveille cette adresse. Veuillez noter que vous **devez répondre à toute offre** que vous recevez par retour de courriel pour indiquer que vous l'acceptez **dans les cinq jours ouvrables**. Vous pourriez être réputé l'avoir refusée si vous ne l'avez pas acceptée dans ce délai.

Offres d'emploi : Une fois l'offre d'emploi acceptée et l'employé associé à un membre du corps professoral, **ce dernier remplit** le formulaire [Description de poste et attribution des heures \(annexe B\)](#), conformément aux directives ([annexe C](#)), qui comprennent une liste détaillée des tâches et indiquent le temps approximatif à consacrer à chaque tâche et à sa préparation. L'employé ou l'employée peut demander à discuter avec son professeur ou sa professeure responsable de toute modification éventuelle aux tâches assignées. Dans les cas où une employée ou un employé est embauché pour la première fois pour un cours ou auprès d'un nouveau membre du corps professoral, **ce dernier doit s'assurer** qu'une réunion a lieu en personne au cours du premier mois du contrat afin de discuter de l'horaire et de la liste des tâches.

Veillez noter qu'un étudiant ou une étudiante qui refuse une offre d'emploi sans justification appropriée (voir la section 18.7.9 de la [convention collective du SCFP 2626](#)) peut perdre cette partie de la bourse d'admission ou du privilège.

Nombre d'heures : Bien que le règlement de l'Université stipule que les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs peuvent travailler un maximum de 170 heures par trimestre (dix heures par semaine **en moyenne**), la charge de travail peut varier d'une semaine à l'autre en raison de la nature des assistanats d'enseignement. Néanmoins, hormis des circonstances exceptionnelles, les assistants et assistantes d'enseignement ne sont pas requis de travailler plus de vingt-cinq (25) heures par semaine, et pas plus de quarante (40) heures en tout dans n'importe quelle période de deux (2) semaines consécutives. Il est conseillé aux assistants et assistantes d'enseignement et aux correcteurs et correctrices de tenir un registre précis et complet des heures travaillées.

Évaluation : Vers le milieu de la nomination, il **incombe aux membres du corps professoral** de rencontrer au moins une fois individuellement chaque employé ou employée afin d'examiner sa description de poste, de s'assurer que les heures de travail qui y sont décrites sont toujours appropriées et de discuter de l'évaluation officielle ([annexe F](#)).

Important : Veuillez faire le suivi des contrats que vous recevez afin de planifier votre budget en conséquence. Pour calculer les fonds restants de la bourse, déduisez le montant de chaque contrat (sous forme d'assistantat d'enseignement ou de recherche, ou de toute autre activité payée par la Faculté) de la partie de la bourse d'admission qui est fournie par la Faculté des sciences de la santé.

Notes au sujet des assistanats de recherche

Objectif : Les assistanats de recherche ne sont pas destinés à permettre aux étudiants et étudiantes de travailler sur leur propre thèse. Un assistantat de recherche est un poste rémunéré destiné à appuyer l'avancement de la recherche universitaire des membres du corps professorale de l'Université d'Ottawa.

Offres d'emploi : Une fois l'offre d'emploi acceptée, l'employée ou l'employé est associé à un superviseur ou une superviseuse. L'offre comprendra une proposition de liste détaillée des tâches et du nombre d'heures consacrées à chaque tâche. L'offre d'emploi doit mentionner le fait que l'employé ou l'employée peut demander à discuter avec son superviseur ou sa superviseuse de toute modification éventuelle aux tâches assignées.

Nombre d'heures : Bien que le règlement de l'Université stipule que les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs peuvent travailler un maximum de 170 heures par trimestre (dix heures par semaine **en moyenne**), la charge de travail peut varier d'une semaine à l'autre en raison de la nature des assistanats de recherche. Dans le cas des assistanats de recherche, les heures de travail peuvent dépasser vingt-cinq (25) heures par semaine, jusqu'à un maximum de quarante (40) heures par semaine pendant quatre (4) semaines consécutives, à la demande de l'employé ou de l'employée et avec l'accord du superviseur ou de la superviseuse, étant entendu qu'il ne peut y avoir qu'un seul contrat par trimestre. Il est conseillé aux assistants et assistantes de recherche de tenir un registre précis et complet des heures travaillées.

Important : Veuillez faire le suivi des contrats que vous recevez afin de planifier votre budget en conséquence. Pour calculer les fonds restants de la bourse, déduisez le montant de chaque contrat (sous forme d'assistantat d'enseignement ou de recherche, ou de toute autre activité payée par la Faculté) de la partie de la bourse d'admission qui est fournie par la Faculté des sciences de la santé.

Formation des assistants et assistantes d'enseignement aux études supérieures

Formation obligatoire

Tous les des étudiants et toutes les étudiantes qui obtiennent un assistantat d'enseignement **pour la première fois** à l'Université d'Ottawa sont invités à assister à la [Journée d'orientation pour les assistants d'enseignement](#) offerte par le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (ce n'est pas obligatoire pour les postes de correcteur/correctrice ou de surveillant/surveillante). Pour les étudiants et étudiantes qui suivent l'orientation pour la première fois, le temps passé sera considéré comme des heures travaillées, jusqu'à concurrence de cinq (5) % des heures totales du contrat. Un formulaire de présence doit être signé pour que l'employé ou l'employée soit admissible. Ceux qui ont déjà assisté à la journée d'orientation sont invités à participer à l'atelier, mais ne seront pas payés.

Remarque : Une fois la formation terminée, l'étudiant ou l'étudiante devra envoyer le certificat de formation par courriel à l'adjointe [administrative aux études supérieures](#), et la Faculté des sciences de la santé lui versera sa rémunération.

L'ensemble des assistants et assistantes d'enseignement et les correcteurs et correctrices devront également suivre et réussir la [formation exigée par la loi ontarienne](#) pendant la **première période contractuelle**. Ces ateliers de formation en ligne sont accessibles dans [VirtuO](#); ils abordent notamment les sujets suivants :

- Sensibilisation des travailleurs à la santé et à la sécurité
- Sensibilisation des superviseurs à la santé et la sécurité
- Prévention de la violence
- Respect en milieu de travail
- Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Travailler ensemble : le Code des droits de la personne de l'Ontario et la LAPHO

Le bureau des Relations de travail versera une indemnité de 200 \$ pour ces séances de formation obligatoires quand elles seront terminées (veuillez prévoir six semaines pour le traitement du paiement). Après ce délai, les étudiants et étudiantes peuvent communiquer avec le bureau des Affaires professorales (vra.affairesprofessorales@uOttawa.ca) si le paiement n'a pas été reçu.

Formation facultative

On encourage les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs à l'École des sciences de l'activité physique à profiter des services de formation pédagogique qu'offre le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA). Pour en savoir plus au sujet de la formation pédagogique, veuillez consulter le [site du SAEA](#).

Prix d'excellence pour les assistants et assistantes d'enseignement

Chaque année, le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA) reconnaît les réalisations d'assistants et assistantes d'enseignement exceptionnels en leur décernant trois prix d'excellence, sous la forme d'un prix de 500 \$. Visitez le [site Web du SAEA](#) pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité, la procédure de demande et les dates limites.

Questions fréquentes

Comment puis-je m'inscrire aux cours?

Consultez le [Guide d'inscription aux cours](#) des études supérieures et postdoctorales.

Pourquoi ne puis-je pas m'inscrire à l'aide de l'outil d'inscription dans uoZone?

Il se peut que votre dossier soit bloqué, ce qui vous empêche de vous inscrire (p. ex., en raison de droits impayés ou d'un rapport de progrès non soumis).

Vous pouvez voir si votre dossier est bloqué à la droite de votre écran **Centre étudiant** dans [uoZone](#).

- Si c'est le cas, cliquez sur **Détails** dans la section **Blocages** pour en savoir plus et connaître les étapes pour supprimer le blocage.
- En l'absence de blocages, la mention **Aucun blocage** apparaîtra dans cette section.

Pour de plus amples renseignements, consultez le guide **À propos de votre Centre étudiant**, sous **Vérifier vos blocages** dans [uoZone](#).

Dans certains cas (p. ex., études dirigées, cours hors programme), vous ne pouvez pas vous inscrire en ligne par l'entremise de l'outil d'inscription et vous devez prendre des mesures supplémentaires dans [uoZone](#).

Quelle est la note de passage pour les cours des cycles supérieurs?

Les étudiants et étudiantes des cycles supérieurs doivent obtenir une note minimale de C+ (65 %) dans tous les cours et les examens (y compris dans les programmes de propédeutiques et les cours complémentaires).

Si vous échouez à un cours aux cycles supérieurs, vous devez répéter le cours ou suivre un autre cours choisi par l'unité scolaire. Si vous avez deux échecs (équivalant à six crédits) à votre dossier dans votre programme de maîtrise ou de doctorat admissible, vous devrez vous retirer du programme.

Puis-je faire appel d'une note que j'ai obtenue?

L'Université reconnaît aux étudiants et étudiantes le droit de voir, sur demande et après notation, tous les documents ayant servi à leur évaluation dans le cadre des cours auxquels ils sont dûment inscrits, qu'il s'agisse de documents produits par eux-mêmes ou de rapports d'évaluation produits par des superviseurs (dans le cas de stages de formation pratique ou de stages cliniques).

L'Université leur reconnaît aussi le droit de demander une révision de note et de faire appel des notes qui leur ont été attribuées.

Les dispositions encadrant les appels et le processus d'appel sont régies par le [règlement académique 10.3 de l'Université d'Ottawa](#).

Pourquoi dois-je soumettre un autre rapport de progrès alors que j'en ai soumis un il y a moins d'un an?

Dans certains cas particuliers, à la demande de votre superviseur ou superviseuse, de votre directeur ou directrice ou d'un membre de votre comité de direction de thèse, on pourrait vous demander de présenter un rapport de progrès chaque trimestre plutôt qu'une fois par année.

Si un de mes rapports de progrès est jugé insatisfaisant, serai-je retiré du programme d'études supérieures?

Vous serez retiré du programme d'études supérieures si vous soumettez deux (2) rapports de progrès insatisfaisants. Pour en savoir plus, consultez le [règlement académique II-4.3](#).

Puis-je changer de directeur ou directrice de thèse?

Bien qu'il ne soit pas recommandé de changer de directeur ou directrice à mi-parcours d'une thèse, c'est parfois

inévitable dans certaines circonstances. Veuillez consulter le point « Changement de directeur » dans la section [Informations utiles](#) de la page Direction de la thèse, sur le site Web des études supérieures et postdoctorales.

Comment puis-je réserver une salle pour ma réunion du comité de direction de thèse?

Pour réserver une salle pour votre réunion du comité de direction de thèse, envoyez une demande par courriel à [l'adjointe administrative aux études supérieures de l'ÉSAP](#). Vous recevrez une confirmation par courriel que la salle a été réservée.

Nous vous prions de réserver la salle le plus tôt possible afin d'assurer sa disponibilité.

Qui choisira les examinateurs ou examinatrices de ma thèse?

Le directeur ou la directrice de thèse nomme des examinateurs ou examinatrices qui sont disposés et aptes à évaluer la thèse. Le directeur adjoint, études de 2^e cycle et recherche de l'ÉSAP approuve les examinateurs et examinatrices.

Pour les thèses de doctorat, le directeur ou la directrice de thèse nomme également un examinateur ou une examinatrice externe.

Après l'approbation du directeur adjoint, la liste est approuvée par la vice-doyenne aux études de la Faculté des sciences de la santé.

Puis-je communiquer avec les examinateurs et examinatrices pendant qu'ils examinent ma thèse?

Une fois la thèse soumise à l'évaluation, l'étudiant ou l'étudiante et le directeur ou la directrice de thèse ne peuvent communiquer avec les examinateurs ou examinatrices au sujet de l'évaluation de la thèse avant que celle-ci n'ait été soutenue.

J'ai reçu les évaluations écrites et un ou plusieurs examinateurs n'ont pas recommandé de passer à la soutenance. Dois-je m'inscrire à nouveau pour ma thèse?

Une fois les rapports d'évaluation de thèse reçus, l'étudiant ou l'étudiante peut soutenir sa thèse. Toutefois, l'étudiant ou l'étudiante peut décider, en consultation avec le directeur ou la directrice de thèse, de modifier la thèse avant sa soutenance. Si cette dernière option est retenue, l'étudiant ou l'étudiante doit s'inscrire à un trimestre pour apporter les modifications et soumettre à nouveau sa thèse pour évaluation.

Veuillez consulter le [règlement académique II-7.11](#), Soutenance de thèse.

Suis-je admissible à un crédit si je soumetts ma thèse avant la fin du trimestre?

Veuillez vous reporter aux [dates importantes et échéances scolaires](#) (sous Rapports, mémoires et thèses) pour connaître le dernier jour où vous pouvez soumettre votre thèse sans avoir à vous inscrire au trimestre suivant, ou savoir si vous êtes admissible à un crédit de droits de scolarité de 50 % ou de 100 %. Veuillez noter que c'est la date de soumission de la thèse dans [uoZone](#) qui détermine si la date limite a été respectée, et que l'approbation du directeur peut intervenir après cette date. Si la thèse n'est pas approuvée par le directeur de thèse, c'est la prochaine date de soumission qui déterminera si la date limite a été respectée.

Ces crédits ne s'appliquent pas aux thèses qui doivent être révisées et soumises de nouveau avant la soutenance ni aux thèses révisées qui exigent que l'étudiant ou l'étudiante s'inscrive de nouveau après la soutenance et dont les corrections prennent plus de 30 jours à être apportées (des circonstances particulières peuvent s'appliquer selon les échéances individuelles, consultez [InfoService](#) pour en savoir plus).

* Veuillez noter que vous devrez vous connecter à [uoZone](#) et **demandez un remboursement des droits de scolarité.**

Remarque: Les remboursements sont limités aux droits de scolarité et ne s'appliquent pas aux autres frais étudiants (p. ex., U-Pass). Important : N'oubliez pas de changer votre adresse postale ou vos coordonnées bancaires au besoin. Vous pouvez changer votre adresse dans [uoZone](#), sous **Applications**.

J'ai reçu un verdict 2 à ma défense orale, dois-je m'inscrire à nouveau pour ma thèse?

Oui, parce qu'un étudiant ou une étudiante qui reçoit un verdict 2 doit effectuer les révisions nécessaires et déposer la version finale approuvée de sa thèse dans un délai de cent vingt (120) jours après la soutenance. Si il ou elle n'est pas actuellement inscrit(e), l'étudiant ou l'étudiante doit s'inscrire à un trimestre au cours de cette période de 120 jours. Une étudiante ou un étudiant inscrit qui corrige ou révise sa thèse et en dépose une version finale approuvée dans les trente (30) jours suivant la soutenance sera admissible à recevoir un remboursement partiel ou complet de ses droits de scolarité.

J'ai été accepté dans le programme sous certaines conditions (p. ex., la preuve de l'obtention d'un diplôme), mais je ne recevrai mon diplôme qu'après le début du programme. Puis-je quand même m'inscrire?

Les étudiants et étudiantes dont l'admission est conditionnelle peuvent quand même s'inscrire aux cours de cycles supérieurs. Ils doivent toutefois respecter leurs conditions d'admission. Habituellement, si le [Bureau des études de la Faculté des sciences de la santé](#) ne reçoit aucune preuve du respect des conditions d'ici la fin du premier trimestre, l'inscription de l'étudiant ou de l'étudiante au programme sera annulée.

Je suis un étudiant international. Quelles sont les possibilités de financement qui s'offrent à moi?

Pour en savoir plus sur les bourses destinées aux étudiants internationaux, consultez le site Web [Bourses et appui financier](#) des études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa.

Pour les doctorants, une bourse doctorale internationale sera automatiquement attribuée afin de réduire les droits de scolarité à un montant équivalent aux droits de scolarité des doctorants canadiens.

Si vous détenez un permis de travail valide, vous pouvez être admissible au [Régime travail-études](#) de l'Université d'Ottawa, ou vous pouvez travailler à temps partiel à l'extérieur du campus. Prenez note que la [règle de travail de 10 h](#) s'applique alors.