

Faculté de médecine
Département de pathologie et biologie cellulaire



GUIDE

DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE STAGES

PROGRAMME DE MAÎTRISE-2-512-1-0, OPTION 75 :

PATHOLOGIE MOLÉCULAIRE

ET MÉDECINE PERSONNALISÉE DE

L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

DÉCEMBRE 2016

Table de matières

Introduction	4
Avant-propos	5
SECTION A – CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES	6
Principes généraux	7
Probité intellectuelle et éthique de la recherche	7
SECTION B – LANGUE ET MODALITÉ DE RÉDACTION	9
La rédaction dans une langue autre que le français	9
Modalité de rédaction : le mode de présentation classique	9
SECTION C – RÉDACTION DES RAPPORTS DES STAGES	10
SECTION D – PRÉSENTATION DES RAPPORTS DES STAGES	12
Les éléments constitutifs du rapport de stage	12
Les conditions de forme du manuscrit	16
SECTION E – LE DÉPÔT DU RAPPORT DE STAGE	17
SECTION F – ÉVALUATION DES RAPPORTS DES STAGES	19
Principes généraux	19
Recommandation et nomination du jury du rapport de stage	19
Évaluation et composition du jury du rapport de stage	19
Fonction des membres du jury de rapports de stages	20
Président-rapporteur	20
Directeur de recherche (codirecteur)	20
Membres du jury	20
RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DU RAPPORT DE STAGE	21
Acceptation unanime ou majoritaire du rapport de stage	21
Acceptation unanime ou majoritaire du rapport de stage avec corrections mineures	21
Demande unanime ou majoritaire de corrections majeures	21
Refus unanime ou majoritaire du rapport de stage	21
	2

RAPPORT DÉFINITIF DU JURY DU RAPPORT DE STAGE	22
Recommandation pour des concours et la liste d'honneur du doyen	22
Rapport synthèse et/ou commentaires du jury (page 2)	23
ANNEXE I : Modèle de page de titre standard	24
ANNEXE II : les conditions de forme du rapport de stage	25
ANNEXE III : Les conditions de forme du rapport de stage	26
ANNEXE IV : Système international (si) unités	27
ANNEXE V : Dépôt initial du rapport de stage, Grille de vérification	28
ANNEXE VI : Adresse des hyperliens intégrés dans le texte du guide	29

INTRODUCTION

REMARQUES ET ABRÉVIATIONS

- Ce document a été rédigé en utilisant le masculin neutre afin d'en alléger le style et d'en préserver la lisibilité.
- L'expression « directeur de recherche » inclut le/les codirecteur(s) de recherche, le cas échéant.
- L'expression « directeur de programme » désigne la personne responsable de la mise en œuvre et de la gestion d'un programme de formation aux cycles supérieurs. Cette personne est normalement le directeur de l'unité académique (doyen de faculté, directeur d'école, directeur de département) à laquelle est rattaché le programme ou la personne à qui ces responsabilités ont été confiées. Cette définition est utilisée ici pour des raisons de simplicité. Son emploi ne peut avoir pour effet de modifier la réglementation applicable aux études supérieures.
- Les principales abréviations utilisées dans ce texte sont :
 - FESP : Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal
 - RP-FESP : règlement pédagogique de la FESP

AVANT-PROPOS

Ce document de référence créé par le Département de pathologie et biologie cellulaire est un outil de travail destiné aux étudiants qui sont en cheminement dans nos programmes de recherche aux études supérieures et aux membres de notre corps professoral qui les dirigent. Son objectif principal est de regrouper des informations importantes concernant la réalisation des rapports de stages. Le document se divise en six parties principales.

La section A du document présente le contexte de la recherche dans un programme aux études supérieures, et met surtout l'accent sur le Règlement pédagogique de la FESP, ainsi que sur les politiques et règlements institutionnels qui encadrent les dimensions de la probité intellectuelle et de l'éthique en recherche. Il s'agit là de principes et de renseignements généraux que l'étudiant doit connaître dès le moment de son inscription à un programme de maîtrise. Ces renseignements sont nécessaires pour planifier adéquatement l'ensemble des démarches menant à la réalisation du rapport de stage.

De son côté, **la section B** traite des questions de la langue et de la modalité de rédaction des rapports de stages, ainsi que des conditions qui se rattachent à la remise du rapport de stage offertes à nos étudiants.

La section C s'intéresse à la rédaction elle-même des rapports de stages, et **la section D** à la façon dont ils doivent être présentés pour être conformes aux normes institutionnelles.

La section E aborde la question du dépôt du rapport de stage, et enfin, **la section F** aborde celle de leur évaluation par des jurys de professeurs.

SECTION A

CONTEXTE DE LA RECHERCHE DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'étudiant inscrit dans un programme de formation à la recherche aux études supérieures est appelé à développer des capacités de chercheur et à contribuer à l'avancement des connaissances. Les programmes de maîtrise, habituellement de 45 crédits, ont pour but d'initier l'étudiant à la pratique de la recherche en le rendant capable d'utiliser adéquatement les sources documentaires et les méthodes d'investigation et d'analyse appropriées; l'étudiant doit rendre compte du résultat de ses travaux dans un exercice important de rédaction (habituellement entre 24 et 30 crédits, et de 15 crédits pour le programme de maîtrise 2-512-1-0, option 75) que l'on désigne par le terme de « Rapport de stage ».

L'étudiant inscrit dans un programme de maîtrise ou de doctorat est soumis au [Règlement pédagogique de la FESP](#), qui énonce les normes minimales en matière de régulation du cheminement étudiant relatif à la préparation, à la rédaction et surtout à l'évaluation du rapport de stage, dans le cas du programme de maîtrise 2-512-1-0, option 75 :

Normes minimales – Maîtrise

« Le rapport de stage est la réalisation d'un projet de recherche structuré et rigoureux dans un domaine particulier permettant à l'étudiant d'améliorer ses connaissances dans son domaine d'études. Le rapport de stage doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail. » (RP-FESP, art. 1.17)

L'aptitude du candidat à la recherche telle que démontrée par le rapport de stage;

- La capacité de procéder à des synthèses critiques;
- La contribution à l'avancement des connaissances;
- La qualité de la langue de rédaction;
- La qualité de la présentation matérielle et typographique;
- La qualité générale de l'ouvrage (titre, résumé, etc.).

PROBITÉ INTELLECTUELLE ET ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE

À l'Université de Montréal, toutes les personnes impliquées dans l'enseignement et la recherche sont tenues d'adhérer à des normes strictes de probité intellectuelle, d'éthique en recherche et de respecter le règlement sur les [conflits d'intérêt](#). La Politique de l'Université de Montréal en matière de [probité intellectuelle en recherche](#) repose sur deux éléments fondamentaux : « une honnêteté dans la collecte et l'analyse des résultats de recherche et un souci de faire état de manière exacte de l'origine des résultats et des concepts utilisés. » La responsabilité première en matière d'éthique scientifique appartient aux professeurs, chercheurs et étudiants, et ceux-ci sont tenus de respecter [le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs](#), les règles générales d'honnêteté scientifique, « dont celles relatives à l'usage des fonds de recherche, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation de sujets humains ou d'animaux dans la recherche ».

[La Politique de l'Université de Montréal relative à l'utilisation des êtres humains en recherche](#) retient les règles générales de déontologie élaborées par les organismes mandatés à cette fin par le Gouvernement fédéral et en confie l'application à un Comité universitaire d'éthique qui chapeaute plusieurs comités sectoriels. Ainsi s'assure-t-on que les professeurs et chercheurs, de même que les étudiants aux cycles supérieurs, appliquent des règles générales adéquates d'éthique dans leurs travaux portant sur les êtres humains. Dans ce type de recherche, l'approbation relative à la dimension éthique du projet de recherche de l'étudiant servant au mémoire, au rapport de stage ou à la thèse est requise comme l'indique le formulaire d'enregistrement du sujet de recherche.

En ce qui a trait à [l'utilisation des animaux en recherche](#), l'Université de Montréal a adopté les principes et directives contenus dans le guide du Conseil canadien de protection des animaux.

Enfin, [la propriété intellectuelle](#) s'étend à tout produit qui résulte d'une activité intellectuelle ou créatrice, quelle qu'en soit la forme matérielle, et auquel s'appliquent des droits conférés par la loi. Il peut s'agir de données expérimentales, de nouveaux concepts, méthodes ou modèles, d'œuvres littéraires ou artistiques ou simplement de savoir-faire inédits. Les principes de droit découlant de la propriété intellectuelle portent essentiellement sur le partage équitable des bénéfices rattachés aux résultats de la recherche entre les personnes et les institutions concernées; en cas de litige, les questions relatives à la propriété intellectuelle sont traitées selon des dispositions prévues dans des ententes cadres à cet effet. Lorsqu'elle se prête à des considérations légales, la propriété intellectuelle en milieu universitaire peut être protégée par un droit d'auteur ou un [brevet d'invention](#). Sur la question spécifique du [droit d'auteur](#) le guide produit par la Direction des bibliothèques constitue une référence incontournable, notamment pour l'étudiant engagé dans un programme de recherche qui culminera en la rédaction d'un rapport de stage.

En ce qui a trait aux travaux de recherche réalisés par l'étudiant dans le cadre d'un rapport de stage, [la Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle](#) énonce ce qui suit :

Propriété intellectuelle

- Lorsqu'un étudiant participe aux travaux de recherche d'un professeur, il a accès aux travaux de toute nature auxquels il a effectivement participé, que son apport ait été substantiel ou simplement d'appoint. S'il en est le seul auteur, créateur ou inventeur, il peut les utiliser, pour son rapport de stage, avec ou sans modifications ou ajouts. S'il n'en est pas l'unique auteur, créateur ou inventeur, les résultats des travaux ne peuvent être utilisés que conformément aux règles de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (rapport de stage).
- Lorsque la participation de l'étudiant a lieu en dehors d'un contrat de travail, sans rétribution ou avec rétribution (par exemple, bourse), la communication, la publication et la commercialisation des travaux par le professeur doivent être faites en accord avec l'étudiant lorsque l'apport de ce dernier est reconnu comme substantiel en vertu de l'entente cadre (ou d'une entente spécifique).

Le partage de la propriété intellectuelle des résultats de recherche varie selon les rôles respectifs de l'étudiant et du directeur de recherche. Dans les sciences naturelles et les sciences de la santé, la pratique habituelle est la formule de collaboration impliquant un groupe de chercheurs (directeur de recherche, étudiants, stagiaires postdoctoraux, techniciens). Dans ce modèle, le directeur de recherche est normalement celui qui a fourni l'idée générale guidant la recherche du groupe, ainsi que les ressources requises pour supporter et conduire cette recherche. Le directeur prendra habituellement les décisions concernant le partage des droits de propriété intellectuelle relatifs aux travaux faits en collaboration, en s'appuyant sur les ententes spécifiques intervenues entre les différents participants.

SECTION B

LANGUE ET MODALITÉ DE RÉDACTION

LA RÉDACTION DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS

À l'Université de Montréal, les rapports de stages doivent être rédigés en français. Des exceptions sont possibles en raison de la citoyenneté d'une personne, de la langue dans laquelle les études antérieures ont été réalisées ou, beaucoup plus rarement, des objectifs du programme d'études et de recherche de l'étudiant (RP-FESP, art. 88 et 135). L'étudiant qui juge à propos de demander l'autorisation de rédiger son rapport de stage dans une langue autre que le français doit se conformer aux normes suivantes :

Normes à respecter – demande d'autorisation

- 1) Étant donné l'importance de la qualité de la langue de rédaction, l'étudiant dont la langue maternelle n'est pas le français, ou qui a fait l'essentiel de ses études antérieures dans une université non francophone, peut être autorisé à rédiger, son rapport de stage, dans une autre langue que le français, notamment l'anglais. Pareille autorisation implique que tous les chapitres de l'ouvrage peuvent être écrits dans une autre langue que le français.
- 2) Un manuscrit de rapport de stage est considéré écrit en français si toutes les parties autres que les articles sont rédigées en français. Par exemple, lorsque les articles, si tel est le cas, sont écrits en anglais, l'étudiant doit procéder à la rédaction en français du résumé et des autres chapitres qui encadrent les articles. Tout étudiant doit tenir compte de cette possibilité dans ses arguments appuyant une demande d'autorisation de rédiger son rapport de stage dans une langue autre que le français.
- 3) Dans certains domaines, par exemple ceux qui ont la langue pour objet, le sujet de recherche pourrait être davantage mis en valeur si l'étudiant rédigeait son ouvrage dans la langue directement concernée. Dans ce cas, le doyen de la faculté concernée pourra permettre que l'étudiant rédige son rapport de stage dans une langue appropriée, autre que le français, s'il juge possible, en s'appuyant sur l'avis du directeur de programme de constituer un jury capable de maîtriser à la fois le sujet de recherche et la langue de rédaction.
- 4) Une demande motivée, appuyée par le directeur de recherche doit être soumise au directeur de programme.

MODALITÉ DE RÉDACTION : LE MODE DE PRÉSENTATION CLASSIQUE

Le mode de présentation classique du rapport de stage comprend **les chapitres habituels d'introduction, de recension des écrits, de méthodologie, d'exposé et d'analyse des résultats, de discussion générale et de conclusion**. Il est souple et favorise une présentation intégrée des travaux de l'étudiant. Une démarche subséquente est généralement requise pour diffuser l'information sous forme de publication dans un médium approprié.

SECTION C

RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage rend compte en totalité ou en partie substantielle des recherches effectuées par l'étudiant et constitue un document destiné à la communauté scientifique. Les personnes qui le consulteront seront en mesure d'en apprécier la valeur et l'originalité. Conscient de ces enjeux, l'étudiant sérieux et responsable voudra que son rapport de stage soit considéré comme un document valable et d'un grand intérêt. Pour atteindre ce but, le manuscrit doit être préparé avec soin, selon les meilleurs standards de présentation et d'écriture. Les qualités les plus recherchées d'un tel manuscrit sont sans contredit :

Standards de présentation et d'écriture

- 1) La clarté et la précision. Tout lecteur éventuel du rapport de stage voudra y retrouver un contenu bien cerné et facile à saisir. La contribution à l'avancement des connaissances devrait se dégager d'une manière intéressante et convaincante selon les normes les plus respectées dans le domaine.
- 2) La qualité de la présentation et de l'écriture. Pour présenter un manuscrit de qualité, l'étudiant aura intérêt à s'appuyer sur quelques exemples récents des meilleurs mémoires ou des meilleures thèses produits dans son domaine de recherche ou dans un domaine connexe.
- 3) La concision. Le volume considérable de documents scientifiques à consulter laisse peu de temps disponible à tout lecteur potentiel du rapport de stage. Un manuscrit sobre et concis a beaucoup plus de chances d'être consulté et apprécié qu'un texte verbeux et trop volumineux.

En planifiant la rédaction de son manuscrit, l'étudiant doit considérer, en étroite concertation avec son directeur de recherche, les questions suivantes :

Question 1

Les travaux de recherche effectués et les résultats obtenus permettront-ils la rédaction d'un manuscrit qui répondra aux exigences du programme auquel je suis inscrit ?

R – C'est le jury qui fournira la réponse finale à cette question, mais l'étudiant et son directeur de recherche ont tout intérêt à viser aussi juste que possible à la lumière des objectifs de formation du programme de maîtrise avec rédaction d'un rapport de stage. Au besoin, ils devraient solliciter l'aide des responsables du programme. Si le contenu est jugé insuffisant par le jury, le rapport de stage pourra être retourné pour corrections mineures, majeures ou être refusé. À l'inverse, il faut éviter de vouloir réaliser un opus magnum qui risque de pénaliser

l'étudiant en exigeant un travail trop considérable et une durée exagérément prolongée des études pour un travail de rédaction de 15 crédits.

Question 2

Quel est le mode de présentation du rapport de stage le plus convenable compte tenu du projet de recherche : le mode de présentation classique ou celui par articles ?

R – Cette question est importante car le rapport de stage n'a pas à être rédigé par article, mais plutôt par le mode de présentation classique. Le principal avantage de la présentation par articles est la diffusion rapide et ciblée des résultats de recherche et la reconnaissance immédiate d'une contribution à l'avancement des connaissances. Le défi majeur du format par articles est lié à la difficulté de rédiger un manuscrit de Mémoire ou de Thèse formant un tout cohérent et bien intégré et de dégager clairement, le cas échéant, la contribution personnelle de l'étudiant.

Question 3

Une fois le mode de présentation choisi, comment organiser et rédiger le manuscrit pour qu'il corresponde aux meilleurs standards de qualité ?

R – Cette dimension est d'une importance capitale pour le jury car elle révèle la qualité de la formation de l'étudiant, au-delà des aspects purement scientifiques et techniques de l'apprentissage. Les capacités intellectuelles de l'auteur sont traduites par l'originalité, la clarté et la précision du manuscrit, la qualité de la présentation et de l'écriture et la concision de l'ouvrage. Cette formation s'acquiert par l'étude et la pratique. L'étudiant a tout intérêt à consulter les meilleures références sur le sujet et à s'appuyer sur d'excellents modèles récents de mémoires ou de thèses dans son domaine d'études.

SECTION D

PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

Tout manuscrit de rapport de stage doit respecter des conditions précises concernant ses éléments constitutifs et sa forme. Ces conditions visent à harmoniser et à faciliter la présentation des rapports de stages à l'Université de Montréal. L'étudiant doit aussi tenir compte, s'il y a lieu, de certaines particularités propres à sa discipline ou à son champ d'études.

Les mêmes directives s'appliquent au mode de présentation classique et au mode de présentation par articles. Toutes les conditions touchant les éléments constitutifs obligatoires et la forme du manuscrit doivent être remplies pour que celui-ci soit acheminé au jury. Autrement, le manuscrit sera retourné à l'étudiant pour corrections ou changements et le processus d'évaluation sera retardé en conséquence.

LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU RAPPORT DE STAGE

1	Les pages de garde	obligatoires*
2	La page de titre	obligatoire
3	Le résumé en français et les mots clés français	obligatoires
4	Le résumé de vulgarisation	facultatif
5	La table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures ou des autres documents spéciaux, s'il y a lieu	obligatoire
6	La liste des sigles, la liste des abréviations	obligatoires
7	La dédicace	facultative
8	Les remerciements	facultatifs
9	L'avant-propos	facultatif
10	Le corps de l'ouvrage	obligatoire
11	L'index analytique	facultatif
12	Les sources documentaires (Bibliographie)	obligatoires
13	Les appendices (annexes) ou documents spéciaux	facultatifs

* Les pages de garde sont obligatoires pour le dépôt initial, qui est normalement fait en format papier. Elles sont aussi obligatoires pour la copie finale du rapport de stage qui restera au département.

1) LES PAGES DE GARDE

Il s'agit d'une feuille blanche placée au début de l'ouvrage et d'une autre à la fin. Elles ne sont pas comptées dans la pagination, et comme le précise la note du tableau précédente, elles ne sont pertinentes que pour le dépôt initial, qui est normalement fait en format papier.

2) LA PAGE DE TITRE

Une page de titre standard est présentée à l'annexe I. Si la langue de rédaction est autre que le français, la page de titre doit être écrite en français, à l'exception du titre qui doit être inscrit dans la langue d'origine. La mention « copyright » doit être inscrite sur la page de titre afin

d'indiquer que le droit d'auteur appartient à l'étudiant qui fait le dépôt (la lettre C à l'intérieur d'un cercle : ©).

Le titre est une expression ou une courte phrase non terminée par un point, qui doit apporter une information précise et pertinente. Il contient environ 15 mots totalisant un maximum de 175 caractères (y compris les espaces et la ponctuation). Un titre trop long peut être coupé dans un catalogue ou un moteur de recherche et ainsi perdre de sa cohérence pour le lecteur. L'auteur du rapport de stage a donc tout intérêt à choisir un titre de longueur appropriée afin d'assurer la meilleure désignation possible de son ouvrage.

Le titre doit comporter les signes de ponctuation normalement exigés et ne pas être tout écrit en majuscules. L'insertion d'un sous-titre et l'usage de signes de ponctuation comme le point-virgule ou les deux points doivent respecter les normes grammaticales et rédactionnelles de la langue dans laquelle le texte est écrit. Le titre sert au catalogage de l'ouvrage et à sa diffusion. Les principaux mots significatifs du titre s'ajoutent aux mots clés pour le processus d'indexation du mémoire ou de la thèse et pour permettre les recherches au moyen de bases de données et sur le Web.

Il est très important de noter que la date (mois, année) sur la page de titre doit correspondre à la date du dépôt initial, sauf s'il y a eu des corrections majeures, auquel cas, elle doit correspondre à la date du deuxième dépôt.

3) LE RÉSUMÉ EN FRANÇAIS ET LES MOTS-CLÉS FRANÇAIS

Le résumé en français est toujours obligatoire, quelle que soit la langue de rédaction du rapport de stage. Il doit être précis, informatif et concis. Il est destiné à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du rapport de stage est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser de 150 à 250 mots (maximum 1 page) dans le cas d'un rapport de stage de maîtrise.

Un maximum de dix mots clés doit accompagner le résumé afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Ces mots et expressions aideront au repérage de votre document dans les bases de données et sur le Web.

4) LE RÉSUMÉ DE VULGARISATION

Un tel résumé est facultatif. Il doit pouvoir servir à faire connaître les résultats de la recherche au public par l'entremise des médias. Son contenu fournira des informations exactes et des interprétations rigoureuses sur les travaux de recherche, en accordant une attention appropriée aux dimensions éthiques de la recherche et, s'il y a lieu, aux règles se rapportant à l'usage des animaux de laboratoire et à la recherche avec des sujets humains. Il sera rédigé en collaboration étroite avec le directeur de recherche, selon les normes de qualité applicables à tout travail de vulgarisation : faire état du contexte, formuler un message clair, utiliser un langage simple et

approprié, etc. Le résumé de vulgarisation peut être rédigé en français ou en anglais et ne doit pas dépasser deux pages au maximum, soit au plus 500 mots. Il sera évalué par le jury quant à sa qualité et à son exactitude.

5) LA TABLE DES MATIÈRES, LA LISTE DES TABLEAUX, LA LISTE DES FIGURES ET

AUTRES DOCUMENTS SPÉCIAUX

Ce sont quatre rubriques séparées et chacune sera présentée sur des pages différentes et bien distinctes. Lors du dépôt initial en format papier, certains documents (graphiques, diagrammes, cartes, photos, films, enregistrements sonores, programmes informatiques, données d'enquêtes, etc.) qui, à cause de leurs dimensions ou de leur format sont inclus dans une pochette à la fin de l'ouvrage ou séparément, doivent être identifiés dans les listes de figures et de tableaux. Lors du dépôt final, certains de ces documents spéciaux (photos, cartes, etc.) pourront être intégrés au fichier même du rapport de stage en format PDF, d'autres (fichiers multimédias, programmes) devront être soumis comme fichiers distincts; dans les deux cas, l'ouvrage devra comporter la liste de ces documents spéciaux qu'ils soient intégrés ou non au manuscrit principal. À noter que l'étudiant doit déposer uniquement des fichiers multimédia ou programmes qui ont été évalués par les membres du jury.

6) LA LISTE DES SIGLES ET LA LISTE DES ABRÉVIATIONS

Les sigles et les abréviations doivent être utilisés avec circonspection en respectant les règles généralement admises. On les présentera par ordre alphabétique en indiquant leur signification.

7) LA DÉDICACE

Il s'agit d'un hommage rendu par l'auteur à des personnes de son choix.

8) LES REMERCIEMENTS

Ils représentent l'expression d'appréciation ou de reconnaissance envers des personnes ou des organismes.

9) L'AVANT-PROPOS

Il sert à rappeler les raisons qui ont motivé l'auteur dans son choix de sujet de recherche et de l'approche utilisée pour l'aborder. Il permet de situer l'ouvrage dans le contexte de la discipline ou du champ d'études.

10) LE CORPS DE L'OUVRAGE

Il est constitué des différents chapitres du rapport de stage formant le gros du manuscrit. Le choix des titres et des intertitres qui en scandent la lecture doit permettre de saisir la cohérence et la pertinence du développement retenu. Ces textes sont généralement à simple interligne et à petits caractères, sans compter que l'éditeur a généralement le droit d'auteur sur la version

publiée et celle-ci ne peut donc être reproduite sans autorisation. L'étudiant doit présenter le manuscrit original sous la même forme que les chapitres rédigés du rapport de stage lors du dépôt final en format papier au bureau du TGDE ou de la TGDE du département.

11) L'INDEX ANALYTIQUE

Sa fonction est de faciliter le repérage des éléments mentionnés à plusieurs reprises dans l'ouvrage, notamment les noms propres d'auteurs et les principaux concepts.

12) LES SOURCES DOCUMENTAIRES (BIBLIOGRAPHIE)

Il existe plusieurs façons de présenter les sources de documentation : des notes de bas de page, des références à la fin des chapitres ou encore à la suite du corps de l'ouvrage. Le renvoi à ces notes ou références est variable; il peut se faire à l'aide d'un numéro entre parenthèses ou en exposant, ou encore en citant entre parenthèses le nom du premier auteur avec l'année de la publication, ou de toute autre manière reconnue dans le domaine d'étude. Quel que soit le style adopté, il est important dans le cas des références électroniques d'inclure l'adresse électronique et la date de consultation de la ressource. Les bons modèles récents de mémoire ou de thèse sont les meilleurs guides en la matière. À noter que le travail de compilation et de mise en forme des références bibliographiques peut grandement être facilité en faisant appel aux logiciels de gestion bibliographique pour lesquels les bibliothèques offrent du soutien.

13) LES APPENDICES (ANNEXES) OU DOCUMENTS SPÉCIAUX

Lorsque le rapport de stage inclut certains documents de données, des questionnaires, de longs calculs ou des démonstrations poussées, ou encore des documents spéciaux (films, enregistrements, etc.), on utilisera les appendices afin d'éviter d'alourdir le corps de l'ouvrage ou de distraire le lecteur dans sa saisie de la structure logique des idées. Une étiquette et une page de titre doivent être fournies pour chacun des documents spéciaux lors du dépôt initial. Lors du dépôt final, les appendices doivent faire partie du même fichier que le corps de l'ouvrage sauf s'il s'agit de fichiers audio, vidéo, de fichiers exécutables tels simulations 3-D ou encore de fichiers d'images de très haute résolution (ex.: cartes géographiques); dans ce cas, ces fichiers doivent être soumis avec le rapport de stage final sous forme de fichiers complémentaires au manuscrit principal.

LES CONDITIONS DE FORME DU MANUSCRIT

Toutes les conditions de forme doivent être obligatoirement respectées pour la présentation du rapport de stage, selon les explications fournies à l'annexe II. Il s'agit de :

- l'étiquette
- la couverture
- le papier, le format et les marges
- la production du texte
- la mise en page
- la pagination
- les interlignes, les espacements et les citations
- les illustrations, les tableaux et les figures

Le système international (SI) d'unités doit être utilisé pour la présentation des données quantitatives ou numériques (voir l'annexe IV). L'étudiant doit savoir que les manuscrits de rapports de stages sont sauvegardés tels que reçus : il n'y a ni mise en page supplémentaire ni révision. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation d'un manuscrit comme à l'absence de fautes.

Il est en effet de la responsabilité de l'étudiant de veiller à la qualité de la langue de son manuscrit, notamment le respect des règles de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation, du bon usage des majuscules et minuscules et de l'absence de coquilles. Les manuscrits de mémoires et de thèses ne peuvent être modifiés après leur dépôt final. En cas de besoin avant le moment du dépôt, l'étudiant peut faire appel aux services et outils mis à sa disposition par l'Université en matière de rédaction, par exemple les ressources du [Centre de communication écrite](#), les dictionnaires et outils de traduction en ligne des [bibliothèques](#) et le correcteur « Antidote » disponibles sur les ordinateurs des bibliothèques. Enfin, l'étudiant peut également faire appel aux services privés d'un réviseur linguistique pour s'assurer de la bonne tenue de son manuscrit au plan de la forme. Dans un tel contexte, l'intervention externe doit cependant se limiter à une unique révision de la forme et non à une réécriture. Le manuscrit qui est déposé doit refléter fidèlement et uniquement le travail de recherche et de réflexion réalisé par l'étudiant.

SECTION E

LE DÉPÔT DU RAPPORT DE STAGE

Les prescriptions énumérées ci-dessous s'appliquent AU RAPPORT DE STAGE seulement

1) LES DISPOSITIONS PRÉALABLES À L'AVIS DE DÉPÔT

S'il y a lieu, l'étudiant doit avoir fait les démarches appropriées pour obtenir l'autorisation de rédiger dans une langue autre que le français.

2) L'AVIS DE DÉPÔT DU RAPPORT DE STAGE

Doit être rempli et remis au bureau du TGDE du programme un mois avant le dépôt prévu du rapport de stage. Il sert à enclencher le processus de nomination du jury. L'étudiant se rappellera qu'il a auparavant enregistré son sujet de recherche auprès du secrétariat du programme, soit le ou la TGDE du département, lequel a été réservé pour lui en vue du dépôt éventuel du rapport de stage.

Lorsqu'un étudiant continue la rédaction de son rapport de stage en vue d'un dépôt après une interruption formelle de ses études, il doit prévoir sa réadmission dans le programme et présenter une demande à cet effet au plus tard au moment de soumettre un avis de dépôt. Dans ces conditions, l'étudiant doit être conscient que les responsables du programme voudront établir l'actualité de ses connaissances et de ses travaux de recherche avant de recommander une réadmission pour le dépôt de son manuscrit.

Bien que la réadmission pour dépôt soit possible, il est bien sûr préférable que la durée des études soit conforme à la scolarité maximale du programme de maîtrise (deux ans pour l'étudiant inscrit à temps plein), en excluant les trimestres de suspension et de préparation (RP-FESP, art. 65 et 112). En se conformant à ces délais, l'étudiant est en mesure d'obtenir des résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'avancement du savoir dans son domaine d'études et de rédiger un rapport de stage de bonne qualité. Autrement, plus il retarde le dépôt de son rapport de stage, plus il risque de produire un ouvrage qui pourrait être jugé inadéquat par le jury.

3) DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT NUMÉRIQUES

Il est possible de déposer des documents sur support électronique en complément du manuscrit, tel que cédéroms ou DVD, pourvu que les membres du jury du rapport de stage aient la possibilité de prendre connaissance de ces documents. Tout étudiant qui envisage une telle démarche devrait cependant consulter au préalable son directeur de programme.

4) DÉPÔT INITIAL — RAPPORT DE STAGE ET DOCUMENTS AFFÉRENTS

Le dépôt initial du rapport de stage et de tous les formulaires afférents à celui-ci, se fait au bureau du TGDE de l'unité académique responsable du programme auquel l'étudiant est inscrit. L'étudiant doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Trois exemplaires (plus un quatrième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. Étant donné que le jury du rapport de stage doit normalement avoir déjà été constitué au moment du dépôt, le responsable de programme ou le TGDE responsable du programme peut procéder sans délai à la distribution des exemplaires aux membres du jury. Pour éviter tout oubli, la grille de vérification destinée à l'étudiant qui dépose son mémoire de maîtrise (annexe V) doit être utilisée.

5) LE TEMPS REQUIS POUR L'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Le temps requis pour l'évaluation du rapport de stage est d'environ un mois (RP-FESP, art. 90). Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport.

8) PROCÉDURE DE DÉPÔT INITIAL ÉLECTRONIQUE

La procédure de dépôt initial en format électronique PDF de rapport de stage est moins formalisée. Cependant, certaines consignes générales doivent être suivies afin de préserver l'adéquation et l'intégrité du processus d'évaluation par le jury.

Ainsi, les membres du jury peuvent recevoir le rapport de stage en format papier ou par l'intermédiaire d'un fichier électronique PDF. Dans l'éventualité où le mode électronique soit choisi, le rapport de stage doit obligatoirement transiter par le bureau du TGDE de l'unité d'attache du programme, qui le transmettra aux membres du jury. Le type de fichier utilisé doit permettre la saisie de commentaires et la rédaction de notes. La copie électronique annotée par les évaluateurs est retournée au président-rapporteur en même temps que le rapport d'évaluation dûment complété.

Dans le cas où le dépôt initial d'un rapport de stage est fait en format papier l'étudiant a la responsabilité d'imprimer le nombre de copies nécessaires. Dans ce cas, rappelons que l'utilisation des couvertures rigides institutionnelles est facultatives et que le document peut être imprimé recto verso, mais que ce n'est pas une obligation. Selon le nombre de pages, le document devra être broché ou boudiné.

Les dispositions réglementaires entourant la constitution du jury et l'évaluation du rapport de stage demeurent les mêmes, que le dépôt initial ait été fait en format papier ou par l'intermédiaire d'un fichier électronique en format PDF.

SECTION F

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le processus d'évaluation est déclenché lorsque l'étudiant remet son avis de dépôt de rapport de stage. Les étapes du processus ne sont pas identiques pour la maîtrise avec rédaction de mémoire, mais certains principes de base valent pour les deux formats de manuscrits. L'évaluation engage la responsabilité de l'établissement. Elle est effectuée collégalement par un jury et elle doit être compétente, impartiale, valorisante et à caractère public. Il importe de souligner les enjeux très importants qui caractérisent la démarche d'évaluation des rapports de stages : l'application de standards équivalents de qualité à tous les champs d'études, l'équité envers les étudiants, qui ont droit à une évaluation rigoureuse et juste de leur travail, et la crédibilité du processus d'évaluation lui-même.

RECOMMANDATION ET NOMINATION DU JURY DU RAPPORT DE STAGE

Le directeur du programme d'études du Département ou le Doyen, dans le cas des Facultés non départementalisées, propose des noms de personnes, sur le formulaire approprié, en vue de la formation du jury d'évaluation de rapport de stage. Dans tous les cas, il doit veiller à ce que ces personnes aient une connaissance suffisante du domaine de recherche de l'étudiant pour être en mesure d'évaluer adéquatement son travail. Il doit également s'assurer que pour ces personnes, la participation au jury de rapport de stage, n'entraîne pas de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt.

Dans le cas des facultés départementalisées, le Doyen procède à la nomination du jury. Dans le cas des facultés non départementalisées, la nomination est faite par le Doyen de la FESP.

ÉVALUATION ET COMPOSITION DU JURY DU RAPPORT DE STAGE

Lorsque le programme de l'étudiant comprend un stage ou un travail dirigé, le rapport de cette activité doit être présenté dans un délai maximal de trois mois après la fin de celle-ci; ce rapport de stage est évalué par un jury d'au moins deux membres, nommés par le doyen. Le directeur du stage, du travail dirigé ou le superviseur de l'expérience-terrain peut être invité à faire partie du jury. (Art. 76A du RP-FESP)

FONCTION DES MEMBRES DU JURY DU RAPPORT DE STAGE

Les principales fonctions des différents membres des jurys de rapports de stages sont les suivantes :

PRÉSIDENT-RAPPORTEUR

Le président-rapporteur est membre du jury et, à ce titre, il participe comme les autres membres à l'évaluation du rapport de stage, mais il a en plus des responsabilités spécifiques. C'est lui qui communique officiellement avec la faculté et qui la consulte s'il y a des questions à propos de la procédure; c'est lui qui convoque les réunions du jury, qui rédige les rapports et qui voit à ce que ces rapports soient l'écho fidèle des délibérations.

DIRECTEUR DE RECHERCHE (CODIRECTEUR)

Le directeur de recherche est membre du jury d'évaluation et, à ce titre, il se doit d'être impartial et rigoureux. Par ailleurs, étant donné ses fonctions d'encadrement de l'étudiant, il est amené à porter un jugement sur des activités auxquelles il a participé. En effet, dans bien des cas, il a pris part aux travaux de recherche de son étudiant et peut même avoir fait sienne cette recherche au point d'avoir été associé à certaines publications qui en découlent. Par conséquent, de telles circonstances amènent le directeur de recherche à voir, au moins partiellement, l'évaluation du rapport de stage comme une appréciation de son propre travail. Il importe donc au plus haut point, dans de tels cas, que le directeur puisse prendre, à l'égard de son étudiant, le recul nécessaire à une évaluation objective et impartiale.

MEMBRE DU JURY

Le membre du jury n'est ni directeur de l'étudiant, ni président du jury. Il a comme rôle de fournir une évaluation consciencieuse du rapport de stage. Cette personne doit être bien qualifiée pour porter un jugement sur le contenu du document et, à cet égard, sa contribution à l'évaluation est d'une grande importance. Il doit être choisi sur la base des mêmes principes d'impartialité et de compétence que le président rapporteur. Dans le cas de rapport de stage, son rôle est particulièrement important vu l'absence d'un examinateur externe.

RÉSULTAT DES DÉLIBÉRATIONS DU JURY DE RAPPORT DE STAGE

Après délibération, le jury peut arriver à l'une des conclusions suivantes :

ACCEPTATION UNANIME OU MAJORITAIRE DU RAPPORT DE STAGE

Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP. S'il y a lieu, le rapport du jury souligne l'excellence du rapport de stage et indique son classement parmi les meilleurs du domaine; il s'agit là d'un des principaux critères pour l'inscription potentielle de l'étudiant sur la Liste d'honneur du doyen de la FESP.

ACCEPTATION UNANIME OU MAJORITAIRE DU RAPPORT DE STAGE AVEC CORRECTIONS MINEURES

Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise à la FESP. Le président soumet à l'étudiant la liste des corrections demandées par le jury. Celui-ci effectue les corrections sous la supervision du directeur de recherche à l'intérieur d'un délai maximal d'un mois. Si les corrections ont été effectuées à la satisfaction du président du jury, une copie du rapport définitif du jury est transmise à la FESP et l'étudiant est autorisé à déposer la version finale du manuscrit en format papier au bureau du TGDE du programme d'études afin d'enclencher le processus d'octroi du grade. S'il y a lieu, le rapport du jury doit souligner l'excellence du rapport de stage et indique son classement parmi les meilleurs du domaine; il s'agit là d'un des principaux critères pour l'inscription potentielle de l'étudiant sur une liste d'honneur.

DEMANDE UNANIME OU MAJORITAIRE DE CORRECTIONS MAJEURES

Le jury ne recommande pas l'acceptation du rapport de stage et demande des corrections majeures. Le délai pour effectuer les corrections est fixé par le jury et ne doit pas dépasser quatre mois. Une copie du rapport préliminaire du jury est transmise à la FESP. L'unité informe l'étudiant par écrit de la décision du jury et du délai accordé pour procéder aux corrections demandées, dont la liste lui est fournie. Les exemplaires du manuscrit lui sont retournés, sauf un qui est conservé par l'unité. L'étudiant peut déposer son rapport de stage corrigé à tout moment avant l'expiration du délai. Le rapport de stage corrigé sera évalué de nouveau par le même jury qui pourra alors l'accepter avec ou sans demande de corrections mineures seulement, ou le refuser.

REFUS UNANIME OU MAJORITAIRE DU RAPPORT DE STAGE

Cette recommandation du jury met fin à la candidature. Une copie du rapport définitif est transmise à la FESP et au doyen de la faculté concernée. Le rapport du jury doit bien expliquer les motifs du refus du rapport de stage de maîtrise. Le doyen informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à l'étudiant, sauf un qui est conservé par l'unité.

RAPPORT DÉFINITIF DU JURY DE RAPPORT DE STAGE

Il s'agit d'un classement du même type que sont régulièrement appelés à faire les professeurs qui participent à des jurys de demandes de subventions ou de bourses des grands organismes subventionnaires. Compte tenu de la diversité des champs disciplinaires et des façons de faire qui leur sont propres, il est difficile de définir les points de cette échelle. À titre illustratif, et d'aucune façon limitative, il est cependant possible d'identifier quelques critères larges qui sont à la base de l'évaluation des mémoires et des thèses dans tous les secteurs disciplinaires :

- 1) Qualité de la présentation matérielle et pertinence de l'organisation du manuscrit.
- 2) Qualité de la langue.
- 3) Degré d'extension et d'intégration dans la recension des écrits scientifiques.
- 4) Pertinence et précision de la question posée dans le rapport de stage.
- 5) Adéquation du cadre théorique choisi.
- 6) Pertinence des méthodes utilisées.
- 7) Qualité de la discussion des résultats obtenus.
- 8) Aspects novateurs du rapport de stage.
- 9) Contribution intellectuelle globale au domaine de recherche

Prenant en considération les attentes respectives différentes pour la maîtrise, un rapport de stage classé comme «exceptionnel» par les membres du jury devrait être impeccable pour les 7 premiers critères, et se distinguer nettement sur les deux derniers, en comportant des aspects novateurs significatifs ainsi qu'une contribution intellectuelle tangible au domaine de recherche du candidat.

RECOMMANDATION POUR DES CONCOURS ET LA LISTE D'HONNEUR DU DOYEN

Au point 2 de l'encadré central du formulaire, il est demandé aux membres du jury s'ils jugent pertinent de recommander le rapport de stage pour considérer que le candidat devrait être inscrit sur la Liste d'honneur du Doyen.

Pour la Liste d'honneur du Doyen de la FESP, elle n'accueille qu'environ 10% des finissants de nos programmes aux études supérieures, et bien que la moyenne cumulative de la scolarité soit prise en considération – un seuil minimal de 4,0 de moyenne cumulative pour la scolarité est requis –, le classement du rapport de stage et la recommandation du jury pour l'inscription du candidat sont également des facteurs déterminants.

À moins de considérations particulières évoquées par les membres du jury et qui devraient être explicitées, seuls les rapports de stages classés comme «exceptionnel» ou «excellent» devraient

faire l'objet d'une recommandation favorable pour que le candidat soit inscrit sur la Liste d'honneur du Doyen.

RAPPORT SYNTHÈSE ET/OU COMMENTAIRES DU JURY (PAGE 2)

Il est toujours souhaitable que le rapport définitif du jury du rapport de stage comprenne un commentaire qui résume, ne serait-ce que brièvement, les principaux aspects des délibérations et les commentaires qui ont été formulés sur le rapport du stage.

Il est cependant essentiel de produire un compte rendu beaucoup plus détaillé dans le cas où les membres du jury sont dissidents. De même, il importe de justifier, et de façon substantielle, les motifs qui ont conduit les membres du jury au refus d'un rapport de stage.

Enfin, il importe également de présenter les arguments qui ont amené les membres du jury à classer le rapport de stage comme «exceptionnel» ou «excellent». Cette démarche s'impose d'autant plus dans le cas des rapports de stages, où il n'y a pas de rapport écrit d'un examinateur externe, et où l'institution ne dispose que du Rapport définitif pour comprendre le classement proposé par les membres du jury.

ANNEXE I :

MODÈLE DE PAGE DE TITRE STANDARD

Université de Montréal

Titre du rapport de stage

par Nom de l'étudiant

Unité académique (préciser département, école) Faculté (nom de la faculté)

Rapport de Stage présenté en vue de l'obtention du grade de (nom du grade) en..... (nom du programme) option..... (nom de l'option, s'il y a lieu)

Mois et année du dépôt de l'ouvrage

© (ou le terme « copyright »), Nom de l'étudiant, année

Note importante:

Au besoin, se référer l'Annuaire général de l'Université de Montréal pour les appellations officielles des programmes et des grades. Tel que précisé à la page 21, la date doit correspondre à la date du dépôt initial, sauf s'il y a eu des corrections majeures, auquel cas elle doit correspondre à la date du deuxième dépôt.

ANNEXE II :

LES CONDITIONS DE FORME DU RAPPORT DE STAGE

1) L'ÉTIQUETTE (DÉPÔT INITIAL)

L'étiquette est apposée sur le carré de la couverture noire Accopress utilisée pour la présentation des rapports de stages et de travaux dirigés dans les programmes de la Faculté de médecine. Elle comporte les renseignements suivants :

Titre du rapport de stage

Nom de l'unité académique (Département, École) Faculté

Nom de l'étudiant

2) LA COUVERTURE (DÉPÔT INITIAL)

Des couvertures spécialement identifiables sont disponibles à la Librairie de la Faculté de Médecine de l'Université de Montréal. La couverture cartonnée est de couleur noire (marque : Accopress). Si le nombre de figures ou d'annexes rend l'utilisation d'une seule couverture difficile, il est requis de soumettre deux tomes; le second tome comporte également une étiquette, une page de titre et les deux pages de garde.

3) LE PAPIER, LE FORMAT ET LES MARGES

Pour le dépôt initial en version papier, l'impression recto-verso est permise. On utilisera du papier blanc de bonne qualité. Dans la version papier comme électronique, les pages doivent être de dimensions 21,5 cm x 28 cm. Un cadre n'est pas nécessaire; cependant, des marges 2,75 cm doivent être laissées en haut, en bas, à droite et à gauche de la page.

4) LA PRODUCTION DU TEXTE

L'uniformité des caractères est requise tout au long du texte. Le texte doit être en caractères foncés et lisibles. On peut se servir des différents modes de reproduction actuellement en usage. Il est possible de réduire un document trop grand dans la mesure où il demeure lisible. L'utilisation d'un modèle de document (ou feuille de style) dans Word ou LaTeX facilite beaucoup la mise en forme du document. Ces modèles sont disponibles sur le site de la [bibliothèque](#).

5) LA PAGINATION

Le corps principal du rapport de stage est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret. Toutes les pages, y compris celles où l'on ne trouve que des figures ou des tableaux doivent être paginées. Ce chiffre est placé à environ 1 cm du bas de la page, au centre.

La première page d'un chapitre ou d'une section n'est pas numérotée, mais elle compte dans la pagination.

ANNEXE III :

LES CONDITIONS DE FORME DU RAPPORT DE STAGE

Les pages qui précèdent l'introduction et celles qui suivent la bibliographie sont numérotées en chiffres romains minuscules, également à 1 cm du bas de la page, au centre. Pour numéroter ces pages, on peut recommencer la numérotation au chiffre i, ou numéroter différemment (i-2, i-3..., iv-2, iv-3...).

6) LES INTERLIGNES, LES ESPACEMENTS ET LES CITATIONS

Le texte est présenté à interligne et demi ou à double interligne. L'espacement entre les paragraphes et les chapitres est augmenté en conséquence.

Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes. Ces règles d'écriture peuvent être modulées lorsque les citations sont nombreuses ou encore en tenant compte de la coutume dans chaque discipline. Elles peuvent aussi être en italiques.

Si l'on croit suffisamment important de citer textuellement un auteur, il y a lieu de le faire dans sa langue d'origine. Sinon, le candidat peut rapporter, en ses propres mots, les propos de l'auteur en incluant la référence et non la citation. Selon la langue étrangère utilisée, il peut être utile de fournir soit immédiatement, soit dans une note de bas de page, soit encore dans une annexe, une glose du texte cité.

Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, qu'ils soient dans le texte, dans les références ou ailleurs (sauf dans la page de titre), ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères classiques ou modernes sont en italique.

7) LES ILLUSTRATIONS, LES TABLEAUX, LES FIGURES, LES FILMS, LES ENREGISTREMENTS, ETC.

Chacun de ces éléments, répertorié dans une liste, doit comporter un titre et un numéro (chiffres romains majuscules pour les tableaux; chiffres arabes pour les figures). Lorsqu'on commente un tableau ou une figure, on doit y référer en indiquant le numéro qui lui a été attribué et la page pertinente. Afin de faciliter la lecture du texte, les tableaux et les figures doivent être le plus près possibles du texte qui en fait mention et peuvent même y être incorporés lorsqu'ils font moins qu'une demi-page. Les diagrammes, les graphes, les cartes ou les tableaux peuvent avoir un format supérieur au format 21,5 cm x 28 cm puisque la diffusion et l'archivage en version électronique n'imposent pas de limites de ce côté. Lors du dépôt initial, on pourra les placer dans une pochette à la fin du manuscrit, ou encore les insérer dans le texte à condition de ne devoir les plier qu'une seule fois. Il ne faut pas que la réduction entraîne une perte de l'information contenue dans le document. En cas de doute, communiquez avec votre directeur de recherche, ou avec le responsable des études supérieures de votre unité. Pour les documents sous d'autres formes (enregistrements sonores, films, etc.), on doit au dépôt initial fournir une étiquette, une page de titre pour chacun des documents.

ANNEXE IV :

SYSTÈME INTERNATIONAL (SI) UNITÉS

QUELQUES PRINCIPES D'ÉCRITURE DES UNITÉS ET DES SYMBOLES:

Le mot « jour » s'abrège : d (pour diem)

Le signe décimal est une virgule sur la ligne. Si la valeur est inférieure à l'unité, le signe décimal doit être précédé d'un zéro : Ex. : 41,5 0,35

Lorsque des données présentées dans le manuscrit ont été traitées dans un logiciel permettant seulement l'utilisation du point comme signe décimal il est alors préférable, malgré la règle, d'uniformiser la rédaction du rapport de stage en conséquence et d'utiliser le point partout. Toutefois, il faut toujours éviter d'utiliser une virgule pour indiquer les milliers.

Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace. Il est facultatif s'il y a seulement quatre chiffres : Ex. : 3 457 254,43 1 467,32 ou 1467,32

Le symbole « x » est employé pour la multiplication, « / » pour la division. Une période de temps complète s'indique par un tiret : 1978-1980.

Les symboles sont écrits en caractères romains droits en portant une attention particulière à l'usage de minuscules, de majuscules, de lettres grecques ou latines dans les abréviations : Ex. : kg, dag (décagramme), dg (décigramme); km, cm, um; h, min, sec; Hz (Hertz), N (newton), J (joule), delta (dioptrie)

On écrit aussi : cm³ (non cc) et m².

L'abréviation correcte pour le gramme est g; Gm est un gigamètre et gr est un grain. Les symboles sont invariables et s'écrivent sans point, sauf à la fin d'une phrase.

Lorsqu'un nom d'objet ou d'unité suit un nombre, ce nom prend la marque du pluriel dès que le nombre est supérieur ou égal à deux.

La température est en degrés Celsius : -30°C... et non centigrade.

Le litre (l) doit être en italique ou en majuscule (L) pour éviter de le confondre avec le chiffre (1).

La représentation numérique des dates est : 1993-02-14.

L'heure est représentée sur 24 heures : 06:45, 13:30, 23:10. La monnaie s'indique après le chiffre : 52 \$; 4,5 €

ANNEXE V :

DÉPÔT INITIAL DE RAPPORT DE STAGE DE MAÎTRISE

GRILLE DE VÉRIFICATION

1	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le rapport de stage dans une langue autre que le français a été obtenue de la direction du programme ou de l'unité
2	Le nombre d'exemplaires est conforme, soit trois exemplaires, ou quatre dans le cas d'une codirection
3	La page de garde est présente
4	L'impression est recto-verso (facultatif)
5	Il ne manque pas de pages et le rapport de stage est bien paginé
6	La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires
7	La table des matières est conforme
8	La séquence des rubriques est conforme
9	La couverture est conforme et la couleur correspond au grade de maîtrise avec rapport de stage et elle est reliée convenablement. (couleur noire Accopress).
10	L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom du candidat)
11	Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline
12	Le titre est identique sur l'étiquette et la page de titre.
13	La page de titre est conforme
14	Le résumé est concis et reflète bien le contenu du mémoire
15	Le résumé et les mots-clés en français sont présents
16	Les fautes de frappe sont éliminées
17	La bibliographie est complète

Pour toute question concernant les normes de présentation, l'étudiant doit communiquer avec le/la technicien(ne) en gestion de dossiers étudiants (TGDE) aux études supérieures de la faculté, du département ou de l'école.

ANNEXE VI : ADRESSE DES HYPERLIENS INTÉGRÉS DANS LE TEXTE DU GUIDE

Les adresses des hyperliens sont présentées ci-après par ordre alphabétique.

- Bibliothèques – Général
<http://www.bib.umontreal.ca>

- Bibliothèques – droit d’auteur
<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/25-Droit-d-auteur>

- Bibliothèques – Guide sur le droit d’auteur
<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/25-Droit-d-auteur>

- Bibliothèques – styles et logiciels
<http://www.bib.umontreal.ca/lgb/>

- Centre de communication écrite
<http://www.cce.umontreal.ca/>

- Politique institutionnelle sur l’utilisation des animaux en recherche et en enseignement
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/rech60_3-politique-institutionnelle-utilisation-animaux-recherche-enseignement.pdf

- Politique de l’Université de Montréal relative à l’utilisation des êtres humains en recherche
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/rech60_1-politique-recherche-avec-etres-humains.pdf

- Politique de l’Université de Montréal sur la probité intellectuelle en recherche
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/Rech60_1_Politique_probite_intellectuelle_recherche.pdf

- Politique de l’université de Montréal sur la propriété intellectuelle
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/recherche/rech60_13-politique-universite-de-montreal-propriete-intellectuelle.pdf

- Politique de l’université de Montréal sur les brevets d’invention
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/recherche/rech60_2-politique-universite-de-montreal-brevets-invention-principes-reglements-procedure.pdf

- Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_12-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf

- Règlement pédagogique de la FESP

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

- Règlement sur les conflits d'intérêt

http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/adm10_23-reglement-conflits-interets.pdf