

Université du Québec à Trois-Rivières

**Département des sciences
de l'activité physique**

**GUIDE DE CHEMINEMENT ET DE
PRÉSENTATION DES TRAVAUX
AUX CYCLES SUPÉRIEURS**

Mise à jour : Septembre 2023

TABLE DES MATIERES

	Page
1. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT·E	2
1.1 Rythme d'études	2
2. RÈGLES D'INSCRIPTION	2
2.1. Inscription continue	2
2.2 Congé parental ou maladie	2
3. CHOIX DE LA DIRECTION ET DU SUJET DE RECHERCHE	3
3.1 Délai	3
4. SÉMINAIRE DE RECHERCHE	3
5. PROGRAMME DE BOURSES INTERNES	4
5.1 Bourses de cheminement à la maîtrise en sciences de l'activité physique	4
5.1.2 Bourse pour le séminaire	4
5.1.3 Bourse pour le dépôt de mémoire	5
6. PROGRAMME DE BOURSES EXTERNES	5
7. SERVICES DISPONIBLES AUX ÉTUDIANTS	6
7.1 Services aux étudiants	6
7.2 Bibliothèque	6
7.3 Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois Rivières (AGE UQTR)	7
8. STANDARDS DE PRÉSENTATION ET D'ÉCRITURE	7
8.1 Éléments constitutifs du mémoire	7
8.2 Sections obligatoires à inclure dans le corps de l'ouvrage	9
8.3 Conditions de forme du mémoire	9
Procédure de rédaction et de dépôt de mémoire Maîtrise en sciences de l'activité physique (3407)	11

1. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT·E

La production d'un mémoire constitue l'exigence principale d'un programme axé sur la recherche. Son évaluation, suivie du dépôt final, marque la dernière étape du programme d'études de l'étudiant·e et enclenche l'émission du diplôme.

Le présent document a été conçu pour aider l'étudiant·e du programme de maîtrise dans son cheminement académique. Il est toutefois important de mentionner que ce guide n'a aucune valeur réglementaire et qu'en cas de discordance entre celui-ci et le [Règlement des études de cycles supérieurs](#), le Règlement prévaut en tout temps. Pour des renseignements plus complets, veuillez consulter votre direction de recherche, ou la direction du Comité de programme de cycles supérieurs du Département des sciences de l'activité physique (DSAP) à dir.cycles.sup.sap@uqtr.ca.

Voici quelques informations et règlements particulièrement importants pour le cheminement des étudiants à la maîtrise en sciences de l'activité physique.

1.1. Rythme d'études

Dans un régime d'études à **temps complet**, l'étudiant·e doit s'inscrire à **11,25 crédits par trimestre**, jusqu'à concurrence du nombre de crédits maximal autorisé dans son programme. Dans un régime d'études à **temps partiel**, ce nombre correspond à **5 crédits par trimestre**, jusqu'à concurrence du nombre de crédits autorisé dans son programme.

La durée maximale d'un programme de maîtrise est de 9 sessions à temps complet et de 15 sessions à temps partiel. Au terme de ce délai, le dépôt initial du mémoire doit avoir été fait. Advenant le cas où ce terme ne peut être respecté, une demande de prolongation au doyen doit être faite **au maximum un mois avant la fin du trimestre marquant la fin de la durée maximale des études**. Cette demande doit être entérinée par sa direction de recherche et acheminée à dir.cycles.sup.sap@uqtr.ca pour dépôt au dossier de l'étudiant·e.

2. RÈGLES D'INSCRIPTION

2.1. Inscription continue

L'étudiant·e doit s'inscrire à **chacune** des sessions d'été, d'automne et d'hiver, jusqu'à la recommandation au diplôme. La personne qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à un trimestre, et qui n'obtient pas une autorisation d'absence, sera exclue de son programme. Une nouvelle demande d'admission au programme devra être présentée si l'étudiant·e souhaite faire un retour.

2.2. Congé parental ou maladie

Un maximum de trois sessions de congé est autorisé et la raison doit être sérieuse (maladie, décès, etc.). Le formulaire [Congé parental ou maladie](#) figure dans la liste des documents « Formulaires généraux » des cycles supérieurs du site Web du DSAP.

3. CHOIX DE LA DIRECTION ET DU SUJET DE RECHERCHE

Il est de la responsabilité première de l'étudiant·e d'obtenir l'accord d'un membre du corps professoral pour diriger sa recherche et d'en faire approuver le choix par la direction de programme. Si l'étudiant·e ne connaît pas les professeures et professeurs qui sont habilités à diriger, [une liste de référence](#) est disponible sur le site Web du département. De plus, les pages personnelles des professeur·es peuvent contenir de précieux renseignements à ce sujet.

3.1 Délai

L'étudiant·e à **temps complet** dans un programme de maîtrise avec mémoire doit faire approuver le choix de sa direction de recherche **au plus tard avant sa deuxième session** d'inscription à la maîtrise en utilisant le formulaire *Choix de direction de recherche*. L'étudiant·e à **temps partiel** doit faire son choix de direction **avant la troisième session**.

L'étudiant·e doit faire approuver son sujet de mémoire par sa direction de recherche et par la direction de programme avant la troisième session d'inscription, en utilisant le formulaire *Choix de sujet de recherche*.

Avant la troisième session d'inscription, l'étudiant·e doit soumettre son plan global d'études en utilisant le formulaire *Plan global d'études*. Celui-ci doit être approuvé par l'équipe de direction de recherche de l'étudiant·e et par la direction de programme. Dans le cadre du plan global d'études, la direction de recherche doit déterminer si elle souhaite procéder à des évaluations formatives annuelles ou trimestrielles (le Comité de programme DSAP recommande une évaluation annuelle). Celui ou celle qui ne dépose pas son plan global d'études dans le délai prévu ne peut pas procéder à sa troisième inscription tant que ce dépôt n'est pas fait.

Vous trouverez les formulaires énumérés ci-haut sur le site Web du DSAP, sous l'onglet Étudiants, en sélectionnant [Documentation – Maîtrise en sciences de l'activité physique](#). Une fois complétés, tous ces formulaires doivent être acheminés à dir.cycles.sup.sap@uqtr.ca.

4. SÉMINAIRE DE RECHERCHE

Le séminaire est une activité ponctuelle obligatoire qui doit être complétée avant la fin de la quatrième session d'inscription pour les étudiant·es à temps complet, et avant la fin de la sixième session pour ceux et celles qui sont à temps partiel. L'étudiant·e doit préparer un document « Projet de recherche », ayant 20 pages maximum, annexes et bibliographie non comprises, où l'introduction, la revue de littérature (problématique et cadre théorique lorsque pertinent), les objectifs et hypothèses de recherche ainsi qu'un bref aperçu de la méthodologie sont présentés. Ce document doit respecter le [Guide de rédaction des travaux universitaires](#).

La direction de recherche doit d'abord adresser une lettre d'autorisation de présentation du séminaire à la direction du comité de programme.

Le document doit être transmis par courriel à dir.cycles.sup.sap@uqtr.ca en version PDF, **10 jours ouvrables avant la date envisagée de présentation du séminaire**, approuvée et fixée ultimement par la direction du comité de programme.

Dès que le document est déposé au secrétariat de la maîtrise, la direction du comité de programme avise les professeur-es et les étudiant-es par courriel et les invite à prendre connaissance de la documentation jointe en lien avec le séminaire. La direction du comité annonce également la tenue du séminaire public de l'étudiant-e, qui dure normalement soixante minutes, auquel les professeur-es et étudiant-es du programme sont convié-es.

Le séminaire est présidé par la direction du comité de programme et se déroule comme suit :

1. Présentation orale formelle en format PowerPoint du projet de recherche de l'étudiant-e, pour une durée maximale de 20 minutes. Pour une présentation orale réussie, vous pouvez vous référer aux [normes de l'APA](#). Le modèle et le format du PowerPoint est au choix de l'étudiant-e.
2. Réactions et interventions des participant-es, pour une durée maximale de 40 minutes, où la direction de recherche est désignée comme premier intervenant.

L'étudiant-e doit répondre de son mieux aux questions posées. Les éléments discutés portent sur la connaissance du domaine de recherche par l'étudiant-e et sur ses capacités à justifier et à présenter le support théorique et empirique de sa problématique. Les participant-es sont généralement invité-es à contribuer à la discussion dans une perspective formative. Après le séminaire, la direction de recherche rédige une fiche d'évaluation qui valide ou non l'activité ponctuelle obligatoire.

5. PROGRAMME DE BOURSES INTERNES

5.1 Bourses de cheminement à la maîtrise en sciences de l'activité physique

Le programme de bourses est entré en vigueur à l'automne 2017 et les montants alloués pour chacune des bourses sont déterminés en fonction des budgets disponibles.

Admissibilité :

- Tous les étudiant-es inscrit-es aux différents cours de problématiques sont admissibles à la bourse de cheminement de type 1 (réalisation du séminaire dans les délais requis).
- Tous les étudiant-es du programme 3407 sont admissibles à la bourse de cheminement de type 2 (dépôt initial dans les délais requis).

5.1.2 Bourse pour le séminaire

Conditions pour détenir la bourse :

- Tous les étudiant-es qui auront complété leur séminaire avant la fin de la 3^e session d'inscription pour ceux et celles à temps complet et avant la 5^e session d'inscription pour les étudiant-es à temps partiel.
- Dans tous les cas, les étudiant-es admissibles devront obtenir une note supérieure à 80 % au séminaire pour recevoir la bourse.

5.1.3 Bourse pour le dépôt de mémoire

Conditions pour détenir la bourse :

- Le dépôt initial du mémoire doit se faire pour les étudiant·es à temps complet, au plus tard à la 6^e session et pour les étudiant·es à temps partiel, à la 9^e session.
- L'étudiant·e devra obtenir une cote minimale « Très bien » majoritaire lors de l'évaluation du mémoire pour recevoir la bourse.

6. PROGRAMMES DE BOURSES EXTERNES

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

Le CRSH est un organisme fédéral qui encourage et appuie la recherche et la formation universitaires dans le domaine des sciences humaines. En mettant l'accent sur le développement du talent, la production du savoir et la création de connexions entre les établissements d'enseignement et les communautés, le CRSH appuie de façon stratégique la réalisation d'initiatives de calibre mondial qui reflètent l'engagement du gouvernement visant à bâtir un avenir prospère pour le Canada et le reste du monde.

Pour plus d'information sur les bourses de cet organisme, [cliquez ici](#)

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)

Le CRSNG est un organisme fédéral appuyant l'excellence en recherche par une multitude de programmes de bourses et de subventions. Dans le but d'inspirer, de stimuler l'imagination, de piquer la curiosité de la prochaine génération de jeunes Canadiens. Dans cette perspective, plusieurs possibilités sont offertes aux étudiants de tous les cycles d'études.

Pour plus d'information sur les bourses de cet organisme, [cliquez ici](#)

Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)

Les Instituts de recherche en santé (IRSC) est un organisme fédéral composé de 13 instituts offrant leadership et soutien à plus de 13 200 chercheurs et stagiaires en santé dans tout le Canada. Le principal objectif des IRSC est de créer de nouvelles connaissances scientifiques et d'en favoriser l'application en vue d'améliorer la santé et d'offrir de meilleurs produits et services de santé au Canada.

Pour plus d'information sur les bourses de cet organisme, [cliquez ici](#)

Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS)

Ce programme vise à soutenir les étudiants et les étudiantes qui désirent acquérir une formation en recherche en santé dans le cadre d'un programme universitaire. Les thématiques admissibles couvrent toutes les facettes de la santé humaine, quels que soient la méthodologie ou les modèles utilisés.

Pour plus d'information sur les bourses de cet organisme, [cliquez ici](#)

Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC)

Les programmes de bourses des FRQSC ont pour objectifs de stimuler l'intérêt de la relève étudiante pour la recherche en sciences humaines et sociales ainsi qu'en arts et lettres et de soutenir l'excellence en recherche en aidant financièrement les meilleures candidatures à entreprendre ou à poursuivre un programme de maîtrise en recherche dans les domaines des sciences humaines et sociales, des arts et des lettres.

Pour plus d'information sur les bourses de cet organisme, [cliquez ici](#)

Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT)

Le Fonds de recherche du Québec - Nature et technologies est un organisme subventionnaire provincial qui a pour mission de soutenir financièrement et de promouvoir la recherche universitaire et collégiale, la formation de personnel hautement qualifié, la diffusion de connaissances dans les domaines des sciences naturelles, des sciences mathématiques et du génie, et ainsi contribuer au développement scientifique et à l'innovation, ainsi qu'à la prospérité économique et au développement durable du Québec.

Pour plus d'information sur les bourses de cet organisme, [cliquez ici](#)

7. SERVICES DISPONIBLES AUX ÉTUDIANTS

7.1 Services aux étudiants

Les services suivants sont offerts par les Services aux étudiants :

- [Accueil, intégration, immigration - étudiants internationaux](#)
- Aide financière
- Santé et psychologie ([consultation médicale](#), [service de psychologie](#), etc.)

Pour connaître l'ensemble des services offerts aux étudiants, [cliquez ici](#).

7.2 Bibliothèque

Le [Service de la bibliothèque](#) offre aux membres de la communauté universitaire des outils permettant de faciliter la recherche de documents et la rédaction de travaux universitaires.

Les bibliothécaires peuvent venir en aide aux étudiants s'ils éprouvent des difficultés à accéder à distance aux ressources électroniques telles que l'outil de recherche Sofia, les périodiques électroniques et les bases de données de la Bibliothèque. Ils peuvent aussi les informer sur les différents services offerts et les orienter vers le personnel qui sera en mesure de répondre à leurs questions. Les bibliothécaires peuvent les accompagner afin de trouver des documents pertinents à leurs recherches et même valider avec eux leur équation de recherche pour différents types de revues de la littérature. Ils peuvent également les aider à évaluer la qualité de leurs sources, à gérer leurs références en utilisant, par exemple, le logiciel bibliographique [EndNote](#) et enfin à les citer dans leurs travaux. Il y a un bibliothécaire pour chacune des disciplines enseignées à l'UQTR.

Bibliothécaire responsable

La bibliothécaire responsable du programme de maîtrise en sciences de l'activité physique est madame Véronique Lavergne (Veronique.Lavergne@uqtr.ca). Il est recommandé de communiquer avec elle pour prendre un rendez-vous directement par courriel ou par téléphone au 819 376-5011, poste 2255.

Spécialisations :

- Sciences de l'activité physique
- Kinésiologie
- Thérapie du sport
- Podiatrie
- Enseignement de l'éducation physique et à la santé

7.3 Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois Rivières (AGE UQTR)



L'Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières regroupe tous les étudiantes et étudiants du campus de Trois-Rivières, soit environ 10 500 membres. Sa mission est de veiller à la protection et à la promotion des droits et des intérêts étudiants. L'AGE UQTR offre plusieurs services dont du soutien académique, des bourses et des assurances collectives.

Les informations sur l'AGE UQTR et ses services sont disponibles au lien suivant : www.ageuqtr.org

8. STANDARDS DE PRÉSENTATION ET D'ÉCRITURE

Le mémoire de maîtrise sert à présenter les recherches de l'étudiant·e et s'adresse à la communauté scientifique. Il faut donc porter une attention spéciale au français écrit en utilisant un vocabulaire et un style de rédaction sobre, clair, concis et précis. Pour s'assurer de la qualité de son manuscrit, l'étudiant·e est fortement encouragé·e à consulter des exemples récents des meilleurs mémoires ([Exemple 1](#) / [Exemple 2](#)) issus de son domaine de recherche.

8.1 Éléments constitutifs du mémoire

Le mémoire doit contenir plusieurs rubriques obligatoires. Celles-ci sont énumérées et explicitées dans le tableau suivant.

ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS	DESCRIPTION	
1. La page titre	La page titre doit être conforme aux normes du département.	<input type="checkbox"/>
2. La page d'identification du jury	La page d'identification du jury d'évaluation doit être insérée après la page titre.	<input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS	DESCRIPTION	
3. Le résumé et les mots-clés en français	Environ 500 mots.	<input type="checkbox"/>
4. Le résumé et les mots-clés en anglais (facultatif)	Des versions en anglais du titre et du résumé peuvent être incluses afin de favoriser le repérage par les outils de recherche informatisés.	<input type="checkbox"/>
5. La table des matières, la liste des tableaux et la liste des figures	Chacune de ces rubriques est présentée sur une page séparée. Une tabulation pointillée à droite termine chacune des lignes pour inscrire la pagination en chiffres.	<input type="checkbox"/>
6. La liste des sigles et des abréviations	À présenter en ordre alphabétique en indiquant leur signification. Dans le texte, la 1 ^{re} fois qu'on mentionne l'expression, celle-ci est utilisée en entier et suivie de l'abréviation (ou du sigle) entre parenthèses, par la suite, l'expression est remplacée par l'abréviation (ou le sigle) sans parenthèse.	<input type="checkbox"/>
7. La dédicace, les remerciements et l'avant-propos (facultatif)	L'auteur-e peut rendre hommage à des personnes de son choix (<i>dédicace</i>). Il peut aussi exprimer sa reconnaissance envers des personnes ou des organismes (<i>remerciements</i>) et expliquer les raisons qui l'ont conduit à choisir un sujet et le but qu'il vise dans la recherche (<i>avant-propos</i>).	<input type="checkbox"/>
8. L'introduction, le corps de l'ouvrage et la conclusion	Les éléments à inclure dans le corps de l'ouvrage varieront selon la présentation d'un mémoire par article, d'un mémoire traditionnel ou d'un séminaire de recherche. Elles sont détaillées à la suite du tableau.	<input type="checkbox"/>
9. Les sources documentaires (références)	Seuls apparaissent les ouvrages cités dans le texte. Pour connaître les normes à respecter (APA, 7 ^e édition) et les logiciels disponibles, consultez le lien suivant : https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=653	<input type="checkbox"/>
10. Les annexes	Les annexes sont identifiées individuellement, généralement par des lettres (A, B, C, etc.). On peut y présenter divers documents pertinents au travail de recherche ou des informations additionnelles qui ne pourraient être intégrées à d'autres chapitres sans nuire à leur unité.	<input type="checkbox"/>
11. Le certificat d'éthique	Doit obligatoirement être présenté en annexe.	<input type="checkbox"/>

8.2 Sections obligatoires à inclure dans le corps de l'ouvrage

CORPS DE L'OUVRAGE		
Mémoire par article	Mémoire traditionnel	Séminaire de recherche
À la suite d'une courte introduction (1-2 pages), l'étudiant-e présente l'objet de la recherche sous la forme d'une revue de la littérature (problématique et cadre théorique lorsque pertinent), les objectifs et/ou les hypothèses de recherche. L'ordre de présentation de ces éléments variera selon le domaine de recherche et sera établi avec la direction de recherche.		
Présentation d'un article scientifique selon les normes de la revue sélectionnée. Toutefois, les conditions de forme doivent respecter celles du mémoire.	Présentation de la méthodologie et des résultats.	Présentation de la méthodologie anticipée.
Présentation de la discussion et de la conclusion. *Le mémoire par article doit obligatoirement comprendre une discussion exhaustive et une conclusion en français.		

8.3 Conditions de forme du mémoire

Format du papier et marges : L'impression doit se faire sur des pages 21,5 cm X 28 cm en laissant des marges de 4 cm à gauche et en haut et de 2,54 cm à droite et en bas pour chaque page.

Saisie du texte et interlignes : Afin de faciliter la lecture du document, le même type de caractère doit être utilisé pour l'ensemble du travail : il doit être foncé et lisible (ex. : Times New Roman 12 ou Arial 11). Le texte doit être écrit à double interligne et justifié, sauf pour les notes de bas de pages qui doivent être à simple interligne.

Pagination : Les pages, depuis l'introduction jusqu'à la fin, sont numérotées en chiffres arabes, sans point ni trait, au bas et au milieu de chacune des pages du mémoire. Toutes les pages qui précèdent l'introduction (résumé, remerciements, tables des matières, listes, etc.) et celles qui suivent les sources documentaires (références) sont numérotées en chiffres romains minuscules, centrés et placés sur la marge de bas de page (i, ii, iii, etc.). Les pages portant un titre quelconque (1^{re} page de l'introduction, 1^{re} page d'un chapitre, etc.) commencent toujours sur une nouvelle page et doit être en majuscules.

Citations : Une citation peut être textuelle ou une traduction française des idées exprimées dans le texte original. Les citations courtes (trois lignes ou moins) doivent être insérées dans le texte, entre guillemets. Les citations longues (plus de trois lignes) doivent être présentées en retrait, détachées du texte, et formant un paragraphe à simple interligne, sans guillemets. À la fin des citations, on doit indiquer le nom de l'auteur, la date d'édition (à moins de les avoir déjà indiqués dans un paragraphe de présentation) et le numéro des pages citées.

Système international (SI) d'unités : Dans le texte, les chiffres inférieurs à 10 s'écrivent en lettres, sauf en début de phrase et lorsqu'accompagnés d'unités de mesure. La virgule est utilisée comme signe décimal et les nombres à plusieurs chiffres s'expriment par tranches de trois chiffres marqués par un espace. Les symboles mathématiques et statistiques doivent être en italique.

Tableaux et figures : Les tableaux et les figures doivent être titrés et numérotés en chiffres arabes. Chaque tableau ou figure doit faire l'objet d'une référence dans le texte en précisant son numéro. Il est fortement recommandé d'utiliser la fonction « Insérer une légende », car elle produira simultanément la liste des tableaux et la liste des figures répertoriées dans le texte. La légende (titre) des tableaux se situe au-dessus alors que celle des figures doit être placée au-dessous. La qualité et la résolution des figures doit être au **minimum de 300 dpi** et une note sur les droits d'auteur doit être inscrite.

Notes de bas de page et renvois : L'usage des notes de bas de page n'est recommandé que dans les cas où l'on ne peut inclure l'information dans le texte sans nuire à son unité. Elles doivent être concises et claires. Elles sont à simple interligne et séparées du texte principal par un trait plein de 5 cm. Elles sont numérotées à la suite en commençant par le chiffre 1, et le texte y réfère au moyen d'un chiffre placé sur l'interligne et sans parenthèse. La taille du caractère peut être réduite à 10 points.



Procédure de rédaction et de dépôt de mémoire Maîtrise en sciences de l'activité physique (3407)

Mémoire rédigé sous forme traditionnelle ou sous forme d'article scientifique
Règlement interne - Comité de programme cycles supérieurs

Contexte

Le Comité de programme de cycles supérieurs maîtrise en sciences de l'activité physique s'est doté d'une procédure concernant les conditions de rédaction et de dépôt de mémoire spécifique au programme 3407, que ce soit pour un mémoire sous forme traditionnelle ou par article.

- 1- Le mémoire de recherche doit être conforme aux modalités générales de présentation définies par le comité de programme et approuvées par le doyen.
- 2- Le mémoire de recherche peut être rédigé par article déjà publié, ou rédigé en vue d'être publié.
- 3- Avant d'octroyer son autorisation, le directeur de recherche doit s'assurer que le travail soumis est conforme aux exigences scientifiques et matérielles applicables. Le directeur de recherche doit refuser d'autoriser le dépôt initial d'un travail qui ne respecterait pas ces exigences.

Il appartient à l'équipe de direction et à l'étudiant·e de déterminer si le mémoire sera rédigé sous forme traditionnelle ou sous forme d'article scientifique.

Si mémoire traditionnel :

Le mémoire sous forme traditionnelle doit avoir la structure suivante :

- (1) Page titre, page d'identification du jury, résumé du mémoire, table des matières, liste des tableaux et des figures, et s'il y a lieu, celle des abréviations, remerciements et/ou avant-propos, introduction, problématique, méthodologie, résultats, discussion, conclusion, bibliographie (selon la forme APA), et si nécessaires annexes. Le mémoire de recherche doit être rédigé en langue française.

Si mémoire par article :

Le mémoire rédigé sous forme d'article doit respecter les règles suivantes :

- (1) Le mémoire sous forme d'article doit avoir la structure suivante : page titre, page d'identification du jury, résumé du mémoire, table des matières, liste(s) des tableaux et des figures, et s'il y a lieu celle des abréviations, remerciements et/ou avant-propos, introduction générale, problématique générale, insertion de l'article, bibliographie de l'article, conclusion générale, bibliographie du mémoire (selon la forme APA), et si nécessaire annexes ;
- (2) Seul un article scientifique en vue d'une publication dans un journal (ou une revue) arbitré par les pairs, ou un chapitre d'ouvrage, peuvent constituer un article accepté pour le mémoire ;

- (3) L'article doit avoir été publié, soumis ou être prêt à être soumis à un journal ou une revue impliquant une évaluation par les pairs, et ce, peu importe la décision découlant du processus d'évaluation : si tel est le cas, joindre au mémoire une preuve du rédacteur en chef ou de l'éditeur (*copyright*) pour stipuler du statut de l'article au moment du dépôt initial (article reçu, en cours d'évaluation, accepté, sous-presse) ;
- (4) L'article peut être rédigé en français ou en anglais : dans le cas où l'article est rédigé en anglais, les autres parties du mémoire rédigées en français (un résumé complet du mémoire, une introduction et une problématique générale de même qu'une discussion générale et une conclusion) doivent obligatoirement faire partie du mémoire ;
- (5) Un article ne peut pas être la traduction d'un précédent dans une autre langue et il doit être présenté dans la langue d'origine de publication, soit anglais ou français ;
- (6) L'évaluation du mémoire sous forme d'article demeure de la compétence exclusive du comité du jury, l'article rédigé pour publication devant être soumis au processus habituel d'évaluation. L'acceptation d'un article ou de plusieurs articles pour publication ne constitue pas une condition d'obtention du diplôme, ne présume pas de son évaluation par les membres du jury et ne dispense pas des corrections qu'il pourrait être jugé nécessaire de lui apporter ;
- (7) S'il s'agit de plusieurs articles, ceux-ci doivent être rassemblés en un mémoire comportant une discussion générale substantielle en français montrant clairement les liens qui existent entre les textes ;
- (8) Le mémoire rédigé sous forme d'article doit être d'ampleur équivalente à un mémoire de recherche traditionnel en regard du travail requis de l'étudiant·e en sciences de l'activité physique ;
- (9) Dans le cas de coauteur·es, l'étudiant·e doit être l'auteur principal, la direction et la codirection de recherche peuvent être les coauteures des articles ;
- (10) S'il y a des coauteur·es, l'article doit être précédé d'un court texte précisant le rôle précis de l'étudiant·e dans la production de l'article.

La forme

La présentation matérielle du mémoire, sous forme traditionnelle ou sous forme d'article (article rédigé selon les normes de la revue ou du journal ciblé), doit être conforme aux exigences énumérées précédemment.

Dépôt initial

Pour procéder au dépôt initial du mémoire (traditionnel ou sous forme d'article) :

- L'étudiant·e doit acheminer au secrétariat du programme de cycles supérieurs un exemplaire de son mémoire en version électronique (format PDF), de même que le certificat d'éthique¹ inhérent à son projet et émis par le Comité d'éthique de la recherche de l'UQTR.
- La direction de recherche doit transmettre à la direction de programme un courriel autorisant l'étudiant·e à faire le dépôt initial de son mémoire, ainsi qu'une proposition de trois membres du jury en indiquant leurs coordonnées complètes afin de faciliter l'envoi électronique des copies. Le jury est composé de trois membres dont un membre externe au département, soit de l'UQTR ou hors UQTR.

Dans le cas où une codirection de recherche est impliquée, cette personne ne peut faire partie du jury, à moins que la direction de recherche ne lui cède la place (*article 383 du [Règlement des études de cycles supérieurs de l'UQTR](#)*).

Le processus d'évaluation du mémoire sous forme traditionnelle ou sous forme d'article

Les copies du mémoire et les fiches d'évaluation en version électronique ne peuvent être remises aux membres du jury tant que toutes les conditions mentionnées précédemment n'auront pas été satisfaites. Les membres du jury disposent de quatre semaines pour remettre leurs évaluations. Lorsque les trois évaluations sont transmises au secrétariat du programme, les copies électroniques (ou papier) du mémoire avec les formulaires d'évaluations ainsi que le rapport-synthèse du directeur du comité du programme de cycles supérieurs sont remis conjointement à l'étudiant·e et au directeur de recherche.

Si le mémoire obtient une appréciation favorable à majorité par le jury, l'étudiant·e dispose d'un délai maximal de 2 mois pour effectuer les corrections, s'il y a lieu, pour le dépôt final.

¹ De façon spécifique, il n'y a aucune règle ni précision concernant le processus de certification éthique de la recherche.

Dans le but d'assurer que les exigences en matière d'éthique soient respectées et considérant :

- (1) La Politique institutionnelle d'éthique de la recherche avec des êtres humains;
- (2) Les préoccupations du Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains (CEREH) quant à la possibilité que certains étudiants obtiennent leur diplôme de cycles supérieurs sans avoir obtenu de certification éthique lorsque celle-ci était nécessaire;
- (3) L'absence de mécanismes institutionnels pour assurer que les exigences en termes de certification éthique des projets étudiants soient respectées;
- (4) La volonté du DSAP d'agir à titre de modèle en matière de responsabilité éthique dans la réalisation des projets étudiants, il est proposé que le certificat d'éthique inhérent au projet de l'étudiant fourni par le Comité d'éthique de la recherche de l'UQTR soit annexé au mémoire.

Seconde lecture

Lorsqu'un membre du jury est d'avis que des corrections majeures doivent être apportées au mémoire, celui-ci est retourné à l'étudiant·e pour corrections majeures en vue d'une seconde lecture. L'étudiant·e dispose d'un délai maximal de 6 mois pour effectuer les corrections et doit redéposer son mémoire pour le soumettre à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury. Le mémoire corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite de la direction de recherche. L'étudiant·e peut recevoir ce verdict qu'une seule fois.

Si le mémoire obtient une appréciation favorable à majorité par le jury à la seconde lecture, l'étudiant·e dispose d'un délai maximal de 2 mois pour effectuer les corrections, s'il y a lieu, pour le dépôt final.

Refus

Si le mémoire obtient une appréciation défavorable (refus) à majorité par le jury lors du dépôt initial, ou de la seconde lecture, l'étudiant·e ne dispose d'aucun droit de reprise et la mention « Échec » apparaîtra à son relevé de notes.

Si les corrections requises ne sont pas remises dans le délai prescrit, ou que l'étudiant·e refuse de procéder à ces dites corrections, son travail de recherche pourrait être refusé et la mention « Échec » lui sera octroyée à la suite d'une recommandation de la direction de programme au registraire.

La mention « Échec » à un travail de recherche entraîne automatiquement l'exclusion de l'étudiant·e du programme. L'étudiant·e qui a été exclu·e du programme en raison d'un travail de recherche jugé insatisfaisant, et qui souhaite être réadmis·e, est tenu·e de présenter avec sa demande d'admission un plan de mesures visant à assurer le succès de ses études.

Dépôt final

Pour procéder au dépôt final de son mémoire (traditionnel ou par article), l'étudiant·e doit :

- Déposer au secrétariat du programme de cycles supérieurs deux exemplaires de son mémoire en version papier (trois dans le cas où il y a une codirection) pour fins de reliure et de numérisation : une copie électronique doit aussi être envoyée au secrétariat.
- L'étudiant·e a la possibilité (et non l'obligation) de faire imprimer son travail de recherche recto-verso. Toutefois, les pages paires et impaires doivent conserver une marge de 4 cm à gauche pour permettre la reliure conforme du travail.
- Fournir la lettre de son directeur de recherche autorisant le dépôt final du mémoire et qui confirme que les corrections ont bien été apportées. Le dépôt final doit être fait dans les délais prescrits par le [Règlement des études de cycles supérieurs](#) de l'UQTR. L'étudiant·e dispose de deux mois pour apporter les corrections demandées par les membres du jury et selon la réglementation en vigueur, l'étudiant·e doit demeurer inscrit·e jusqu'à ce que le directeur de programme recommande la diplomation.

- Annexer le formulaire suivant, qui figure dans la liste des documents des cycles supérieurs du site Web du DSAP : [Licence droit d'auteur - Travail de recherche dans le cadre d'un programme d'études de cycles supérieurs](#)