

Direction des affaires académiques et internationales
Études supérieures

GUIDE DE PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

WWW.POLYMTL.CA/ES/MEMOIRE-THESE

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
Avant-propos	4
1. PREMIÈRE PARTIE Principes généraux concernant les mémoires et les thèses	5
1.1 Éthique de la recherche et probité intellectuelle	6
1.2 Propriété intellectuelle et droit d'auteur	8
1.3 Respect du droit d'auteur	8
1.4 Plagiat	9
2. DEUXIÈME PARTIE Modalités de rédaction des mémoires et thèses.....	10
2.1 Rédaction et dépôt final en format électronique.....	10
2.2 Langue de rédaction	10
2.3 Format du manuscrit : classique ou par articles.....	10
2.4 Confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse	12
3. TROISIÈME PARTIE Normes de présentation des mémoires et des thèses.....	13
3.1 Longueur de l'ouvrage	13
3.2 Ordre et contenu des parties.....	13
3.3 Forme et mise en page	17
3.4 Présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles	20
4. QUATRIÈME PARTIE Procédure de dépôt des mémoires et des thèses	22
4.1 Dépôt initial	22
4.2 Composition et nomination du jury d'examen	22
4.3 Composition du jury de thèse réalisée en cotutelle (doctorat)	23
4.4 Rôles des membres du jury	23
4.5 Maîtrise : Évaluation préliminaire à la présentation orale.....	24
4.6 Doctorat : Évaluation préliminaire à la soutenance.....	25
4.7 Maîtrise : Présentation orale	26
4.8 Doctorat : Soutenance	26
4.9 Dépôt final.....	27
4.10 Recommandation spéciale du jury.....	28
4.11 Conservation, reproduction et diffusion des mémoires et des thèses.....	28
5. CINQUIÈME PARTIE Remise du diplôme	31
5.1 Attestation officielle	31
5.2 Diplôme.....	31

5.3	Calendrier de diplomation	31
Annexe 1	– Exemples de page titre	32
Annexe 2	– Exemples de page d’identification des membres du jury.....	35
Annexe 3	– Procédure d’application des gabarits électroniques	37
	Microsoft Word	37
	LaTeX.....	38
Annexe 4	– Procédure pour le dépôt électronique.....	39
Annexe 5	– Exemples de table des matières des mémoires et thèses par articles.....	40

AVANT-PROPOS

Le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* s'adresse principalement aux étudiants¹ de deuxième et de troisième cycle de Polytechnique Montréal, dont le programme d'études comporte la rédaction obligatoire d'un mémoire ou d'une thèse ainsi que sa présentation ou soutenance devant un jury. Il peut également être utile à toute personne appelée à collaborer à la réalisation ou à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse. Ainsi, le principal objectif est de regrouper toute l'information importante concernant la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse.

Ce guide recense les principes généraux concernant les mémoires et les thèses (1^{re} partie), les modalités de rédaction (2^e partie), les règles de présentation (3^e partie) auxquelles l'étudiant doit se conformer pour qu'un mémoire ou une thèse soit acceptable et adapté aux normes de diffusion électronique. Il présente les étapes à franchir et les procédures à suivre pour le dépôt et la présentation d'un mémoire ou la soutenance d'une thèse (4^e partie). Finalement, il fournit quelques informations relatives au processus de remise du diplôme (5^e partie).

Le lecteur est par ailleurs invité à consulter les annexes ainsi que les liens hypertextes présentant des exemples et des copies des formulaires appropriés à l'une ou l'autre des étapes à franchir.

Nous espérons que ce guide pourra répondre aux principales questions et qu'il constituera un outil profitable dans la réalisation et l'achèvement d'un mémoire ou d'une thèse.

Pour toute autre question concernant la présentation des mémoires et des thèses, l'étudiant est invité à s'adresser à son directeur de recherche ou à l'agent aux dossiers étudiants de son département d'attache.

Pour tout commentaire concernant ce guide : etudes.superieures@polymtl.ca.

¹ En vue de simplifier la lecture de ce guide, la forme masculine est employée pour désigner aussi bien le féminin que le masculin.

1. PREMIÈRE PARTIE

PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LES MÉMOIRES ET LES THÈSES

MAÎTRISE RECHERCHE

Les programmes de maîtrise recherche ont pour but :

- d'accroître les connaissances scientifiques et technologiques de l'étudiant dans un domaine spécifique du génie;
- de conduire l'étudiant à mener avec rigueur les étapes d'une recherche scientifique sous la direction d'un professeur et de participer à des développements scientifiques dans son domaine d'études;
- de permettre à l'étudiant de vivre une véritable initiation à la recherche;
- de faciliter le passage au doctorat.

Ils visent également à former des diplômés capables de :

- Mener avec rigueur les étapes d'une recherche scientifique, sous la supervision d'experts, et participer à du développement scientifique et technologique.
- Repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à un projet de recherche.
- Communiquer avec clarté les résultats d'un travail scientifique.
- Respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche.
- S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

Le détail des compétences et des éléments de compétences à développer ainsi que des ressources à mobiliser à la maîtrise recherche est disponible [ici](#).

Consulter

[Compétences, éléments de compétences et ressources à mobiliser pour le DESS, la maîtrise professionnelle, la maîtrise recherche et le doctorat](#)

Dans le cas d'une maîtrise recherche, l'étudiant est appelé à rédiger un mémoire (30 crédits) qui rend compte de son travail de recherche. Par son mémoire, l'étudiant expose les connaissances acquises dans un domaine donné et démontre ses dispositions pour la recherche et ses aptitudes à communiquer les résultats de son travail. Le mémoire est un des éléments pour acquérir les compétences à développer à la maîtrise recherche.

DOCTORAT

Les programmes de doctorat ont pour but :

- de développer chez le candidat un haut niveau de connaissances, de rigueur intellectuelle, de curiosité scientifique et de créativité;
- de comprendre et d'évaluer la littérature et de développer la maîtrise de méthodes rigoureuses de raisonnement et d'expérimentation;
- de mener de façon autonome un projet de recherche scientifique innovateur;
- de diffuser et de publier les résultats d'un travail scientifique.

Ils visent également à former des diplômés capables de :

- Mener de façon autonome et experte un projet de recherche scientifique pour apporter une contribution originale à la connaissance ou au développement scientifique et technologique.
- Repérer, gérer et analyser l'information et les ressources documentaires pertinentes à son domaine de recherche.
- Communiquer avec clarté dans diverses situations, soit les résultats d'un travail scientifique, soit des connaissances dans son domaine disciplinaire.
- Respecter les normes, les règles d'éthique et d'équité ainsi que les bonnes pratiques de recherche.
- S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continus.

Le détail des compétences et des éléments de compétences à développer ainsi que des ressources à mobiliser au doctorat est disponible [ici](#).

Consulter

Compétences, éléments de compétences et ressources à mobiliser pour le DESS, la maîtrise professionnelle, la maîtrise recherche et le doctorat

Dans le cas d'un doctorat, la thèse peut représenter de 60 à 90 crédits. Elle doit apporter une contribution originale à l'avancement des connaissances ou au développement technologique et rencontrer les compétences à développer au doctorat.

D'une manière générale, la qualité des mémoires et des thèses est évaluée selon trois aspects différents :

- Valeur scientifique** : originalité du sujet; cohérence dans la structure et l'organisation des parties du mémoire ou de la thèse; utilisation adéquate de la documentation; choix de méthodes appropriées; rigueur dans l'argumentation et le traitement des sources et des données ainsi que dans l'analyse des résultats et dans leur interprétation; acquisition de la méthodologie de recherche et des connaissances dans le domaine; contribution au développement technologique ou à l'avancement des connaissances.
- Qualité de la présentation du document** : précision et clarté du titre et du style; qualité de la présentation et de l'écriture; qualité de la langue; qualité des illustrations et des tableaux; choix et présentation des références bibliographiques. C'est pour cette raison qu'il est important de prendre connaissance des normes de présentation.
- Critique générale** : jugement d'ensemble et autres commentaires généraux ou spécifiques.

1.1 ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE ET PROBITÉ INTELLECTUELLE

Comme mentionné dans le *Code de conduite*, Polytechnique Montréal s'attend à ce que les membres de sa communauté connaissent et respectent les différents règlements, politiques ou procédures s'appliquant à leurs activités quotidiennes et à leur domaine respectif.

La mission de Polytechnique porte elle-même l'obligation morale pour tous les membres de la communauté polytechnicienne de professer et de mettre en œuvre les plus hauts standards de probité dans toutes leurs activités.

La direction, le personnel et les étudiants de Polytechnique ont pour devoir d'œuvrer selon les normes les plus strictes d'éthique et d'intégrité intellectuelle. La conduite d'une personne doit être guidée par la franchise, l'honnêteté, la justice et le plus grand respect d'autrui. Pour l'ensemble de sa communauté, Polytechnique détermine des règles de conduite, les promeut et s'assure qu'elles soient respectées.

En tant que membre de la communauté, chaque étudiant se doit de respecter, dans toutes ses activités, les différents devoirs et responsabilités qui lui sont imposés, notamment en matière de **probité**, de **propriété intellectuelle**, de **confidentialité**, d'**éthique** ou lors de l'utilisation des différentes ressources mises à sa disposition. L'étudiant est tenu de prendre connaissance et d'adopter des comportements conformes à l'ensemble des règles présentées, entre autres, dans les documents suivants :

- Déclaration des droits et responsabilités des étudiants;
- Règlements généraux et particuliers des études supérieures;
- Politique en matière de probité;
- Politique d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs;
- Règlement concernant l'utilisation et la gestion des ressources informatiques;
- Politique en matière de droit d'auteur;
- Politique sur la propriété intellectuelle technologique,
- Politique en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains;
- Politique relative à l'intégrité et aux conflits d'intérêts en recherche;
- Procédure de certification des travaux de recherche comportant ou pouvant comporter des risques informatiques;
- Procédure visant la certification de conformité éthique des travaux de recherche avec des animaux;
- Procédure visant la certification des travaux de recherche utilisant des produits biologiques dangereux;

Ainsi, chaque étudiant a le devoir et la responsabilité de respecter les règles de probité intellectuelle édictées ainsi que celles sanctionnant le plagiat, la fraude, le copiage, la tricherie et la falsification de documents. L'étudiant ne peut donc invoquer l'ignorance des règles adoptées par Polytechnique Montréal qui lui sont applicables. Bien sûr, ceci s'applique lors de la production du mémoire ou de la thèse.

Tous les professeurs, les étudiants et tous les membres du personnel de Polytechnique impliqués en recherche mettent en œuvre les principes de probité en matière de recherche. Ceux-ci reposent avant tout 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. De plus, tout chercheur a la responsabilité de conserver les données et les produits tangibles de la recherche pour permettre de vérifier la validité de ses résultats. Polytechnique s'attend d'autre part à ce que les personnes responsables d'activités de recherche respectent les règles d'honnêteté scientifique, celles relatives à l'usage des fonds de recherche, à l'encadrement du personnel de recherche, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation de sujets humains ou d'animaux dans la recherche.

Extrait de la *Politique en matière de probité de Polytechnique*

1.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les concepts de propriété intellectuelle et du droit d'auteur sont très souvent confondus. De façon très large, la propriété intellectuelle représente l'ensemble des droits et des lois qui découlent de l'activité intellectuelle ou créatrice dans les domaines industriel, scientifique, littéraire et artistique, ce qui inclut le droit d'auteur.

La propriété intellectuelle poursuit deux objectifs principaux :

- permettre au créateur de tirer profit des bénéfices liés à l'exploitation de son œuvre (droits patrimoniaux ou économiques);
- permettre au créateur d'avoir le contrôle sur la manière dont son œuvre est exploitée (droits moraux).

Le droit d'auteur s'applique aux œuvres littéraires originales (ceci inclut le mémoire ou la thèse), aux photographies, aux programmes d'ordinateur, etc. Il ne protège pas l'idée, mais l'expression de celle-ci d'une manière fixe (texte, dessin).

Afin de demeurer dans l'état d'esprit de la recherche universitaire, Polytechnique et la Bibliothèque demandent aux étudiants aux cycles supérieurs d'accorder une licence non exclusive afin de pouvoir diffuser leur mémoire ou leur thèse sur le dépôt institutionnel [PolyPublie](#) et ainsi en permettre la copie sans but lucratif. Cependant, cela ne les empêche pas d'exploiter les idées qui y sont exposées, sous respect, notamment, des exigences de confidentialité dictées par le contexte de la recherche.

Toute propriété intellectuelle dont le contenu constitue une technologie est désignée par « propriété intellectuelle technologique ». Elle peut notamment comprendre des inventions brevetables, du savoir-faire tangible, des secrets commerciaux et des mises au point à caractère technologique, des logiciels scientifiques ou d'ingénierie, des dessins industriels et des circuits intégrés.

La recherche d'un étudiant ou d'un chercheur ne lui appartient pas en totalité. A priori, les droits de propriété intellectuelle appartiennent conjointement au chercheur et à Polytechnique Montréal. En effet, l'utilisation des ressources ou services de Polytechnique pour l'exécution de travaux de recherche donne des droits sur les résultats de ces travaux à Polytechnique. La nature des travaux de recherche de Polytechnique prédispose également une implication complexe de plusieurs disciplines, incluant donc plusieurs chercheurs. C'est la nature de contribution et la distinction des tâches de chacun qui déterminent alors le rôle et la reconnaissance d'un chercheur à une invention.

Il est important pour l'étudiant de discuter de propriété intellectuelle avec son directeur de recherche. Le [Bureau de la recherche et Centre de développement technologique](#) (BRCDT) peut fournir des renseignements complémentaires. Le BRCDT est mandaté pour administrer la politique de propriété intellectuelle technologique et est doté d'une équipe d'experts qui peuvent donner des conseils sur la façon de protéger et de gérer la propriété intellectuelle technologique développée par les chercheurs et les étudiants.

1.3 RESPECT DU DROIT D'AUTEUR

La Loi sur le droit d'auteur doit être respectée lors de la rédaction de la thèse. Elle s'applique autant aux publications imprimées qu'aux publications électroniques, gratuites ou non. L'étudiant peut inclure dans son mémoire ou sa thèse, sans enfreindre la Loi sur le droit d'auteur, un extrait raisonnable d'une publication d'un autre auteur. Il doit aussi inclure une référence à cet extrait dans son manuscrit.

Lorsqu'un extrait plus important est reproduit dans le mémoire ou la thèse, l'étudiant doit obtenir la permission écrite du titulaire des droits d'auteurs et inclure cette permission dans son mémoire ou sa thèse. La reproduction complète

d'un article produit par un étudiant qui a été publié ou accepté pour publication nécessite les permissions écrites de tous les coauteurs et de l'éditeur. L'étudiant doit conserver ces permissions.

La Loi sur le droit d'auteur ne définit pas ce qui constitue un « extrait raisonnable ». En cas de litige, la question sera réglée par les tribunaux. Il est donc préférable, en cas de doute, d'obtenir la permission du détenteur du droit d'auteur.

L'utilisation de figures, graphiques, images, photographies pour lesquels l'étudiant ne détient pas les droits d'auteur requiert l'obtention d'une autorisation de reproduction. Une figure, un graphique, une image ou une photographie est une œuvre en soi. Les images libres de droits peuvent être utilisées.

Attention!

L'étudiant a la responsabilité de s'assurer qu'il respecte le droit d'auteur et qu'il détient les autorisations nécessaires de la part des auteurs. Aucune vérification ne sera faite par Polytechnique.

Afin de vous éclairer sur les utilisations permises et les démarches à suivre pour utiliser une œuvre que vous souhaitez utiliser, la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal propose un [arbre de décision](#). Il aide à déterminer si l'utilisation d'une œuvre est permise ou non et à identifier des solutions de remplacement possibles.

[Consulter](#) [Arbre de décision sur l'utilisation permise d'une œuvre](#)

1.4 PLAGIAT

Quiconque ne respecte pas la directive sur les droits d'auteur se rend coupable de plagiat. Les règlements généraux des études supérieures prévoient la possibilité de révocation de la candidature de tout étudiant qui commet un plagiat ou une fraude, ou l'invalidation du diplôme si ce plagiat ou cette fraude est décelé(e) après l'obtention du diplôme (voir l'article 11 des Règlements généraux des études supérieures).

[Consulter](#) [Règlement sur la fraude et le plagiat](#)

2. DEUXIÈME PARTIE

MODALITÉS DE RÉDACTION DES MÉMOIRES ET THÈSES

2.1 RÉDACTION ET DÉPÔT FINAL EN FORMAT ÉLECTRONIQUE

Depuis 2009, tous les étudiants à la maîtrise recherche et au doctorat doivent déposer leur mémoire ou de leur thèse par voie électronique. En joignant le mouvement de diffusion numérique, Polytechnique Montréal contribue au rayonnement des auteurs de la recherche.

Les étudiants doivent donc planifier la rédaction de leur document en conséquence afin de respecter les exigences de présentation concernant la forme et le contenu énumérées dans le présent guide. Ces conditions visent à harmoniser la présentation et à se conformer aux normes de diffusion électronique.

2.2 LANGUE DE RÉDACTION

CHOIX DE LA LANGUE

Le mémoire ou la thèse doit être rédigé en français. Cependant, le Registrariat de Polytechnique Montréal peut autoriser un candidat à présenter son mémoire ou sa thèse en anglais parce qu'il a réalisé ses études antérieures dans une autre langue que le français ou en raison de situations particulières justifiées par l'étudiant. Le directeur de recherche et le coordonnateur de programme d'études supérieures concernés doivent alors autoriser la demande.

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse par articles, le manuscrit est considéré être rédigé en français si toutes les sections², autres que les articles, sont en français. Lorsque seuls les articles sont rédigés en anglais, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation du Registrariat concernant la langue de rédaction du mémoire ou de la thèse.

QUALITÉ DE LA LANGUE

Le candidat doit adopter un style direct, simple et concis et éviter de recourir à la première personne du singulier en utilisant de préférence le présent de l'indicatif. Le français et l'anglais doivent être de bonne qualité et les phrases bien structurées. On doit respecter les règles de la syntaxe, de l'orthographe et de la ponctuation et éviter d'utiliser les abréviations de façon abusive.

2.3 FORMAT DU MANUSCRIT : CLASSIQUE OU PAR ARTICLES

Le mémoire et la thèse peuvent être présentés dans un format classique ou par articles. Dans les deux cas, le manuscrit doit respecter les normes de présentation décrites dans le présent guide.

La présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles constitue une solution de remplacement à la présentation d'un manuscrit traditionnel. Avec cette formule, on peut intégrer dans son mémoire ou thèse un ou des articles qui ont été publiés ou soumis pour publication dans des revues avec comité de lecture reconnues dans la discipline. Les chapitres de livres ne sont pas acceptés dans le cadre de cette formule.

Le candidat doit avoir rédigé le ou les articles pendant ses études sous la supervision de son directeur de recherche. Le candidat doit être l'auteur principal (ou premier auteur) de ces articles. C'est à la suite d'une entente avec son directeur de recherche que le candidat peut déposer une demande de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par

² À l'exception de la section « Abstract » qui doit obligatoirement être en anglais.

articles au Registrariat à l'aide du formulaire [Présentation de mémoire ou de thèse par articles](#). L'étudiant devra également joindre l'accusé de réception des articles soumis et acceptés qui seront incorporés dans le mémoire ou la thèse. Ce formulaire et les autres documents doivent être transmis au Registrariat avant le dépôt du mémoire ou de la thèse aux membres du jury d'examen du mémoire ou de la thèse.

Depuis septembre 2012, un article issu d'un compte rendu de conférence peut être incorporé dans un mémoire ou une thèse par articles à condition qu'il soit accepté par le comité de lecture de cette conférence et que le ou les rapports d'évaluation de ce comité de lecture soient transmis au Registrariat avant le dépôt du mémoire ou de la thèse au jury d'examen du mémoire ou de la thèse.

Il est alors de la responsabilité de l'étudiant :

1. d'annexer ces rapports d'évaluation du comité de lecture de la conférence au formulaire de [Présentation de mémoire ou de thèse par articles](#) à transférer au Registrariat avant le dépôt du mémoire ou de la thèse aux membres du jury d'examen;
2. d'identifier et de distinguer clairement dans son mémoire ou sa thèse les articles soumis dans des revues scientifiques avec comité de lecture, les articles acceptés pour publication ou publiés dans des revues scientifiques avec comité de lecture et les articles acceptés pour publication dans des actes de conférence avec comité de lecture.

Formulaire [Présentation de mémoire ou de thèse par articles](#)

COAUTEURS

Dans le cas d'un article comptant plusieurs auteurs, l'étudiant doit spécifier certains éléments dans le formulaire [Présentation de mémoire ou de thèse par articles](#) afin de démontrer qu'il est l'auteur principal de l'article :

- pourcentage estimé de sa contribution à l'article,
- son statut dans l'équipe de recherche,
- la nature de sa contribution réelle à l'article en ce qui a trait au contenu.

Les coauteurs devront attester que l'étudiant est le principal auteur et lui permettre d'utiliser l'article dans son mémoire ou sa thèse.

Seuls le directeur et le codirecteur de thèse peuvent être à la fois membres du jury d'évaluation de la thèse et coauteurs d'un article incorporé dans la thèse. Les autres membres du jury ne doivent pas être coauteur d'un article incorporé dans la thèse.

DROIT D'AUTEUR D'UN ARTICLE PUBLIÉ PAR UN ÉDITEUR

Si l'étudiant souhaite inclure dans son mémoire ou sa thèse un article qu'il a publié dans une revue scientifique, il doit obtenir la permission écrite de l'éditeur de la revue. En général, les éditeurs permettent l'autoarchivage en ligne en précisant les directives à suivre pour respecter le copyright, mais certains éditeurs demandent encore que les auteurs cèdent leurs droits économiques.

En premier lieu, l'étudiant est invité à consulter son contrat avec l'éditeur afin de prendre connaissance des politiques de droits d'auteur et d'autoarchivage des éditeurs de revue ainsi que des procédures à suivre pour obtenir une permission de reproduction.

Par la suite, il peut consulter le répertoire [SHERPA/ROMEO](#) pour obtenir des informations générales sur les politiques des éditeurs de revues.

Site Web Répertoire SHERPA/ROMEO

Pour plus d'information sur leurs droits d'auteur lors de la publication d'articles dans une revue, les étudiants sont encouragés à consulter le guide sur le droit d'auteur de l'Université de Montréal à la section intitulée **Je publie un article : puis-je conserver mes droits, diffuser ailleurs?**.

Site Web Guide sur le droit d'auteur de l'Université de Montréal

2.4 CONFIDENTIALITÉ D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

Un mémoire ou une thèse produite à Polytechnique est automatiquement publié sur le dépôt institutionnel PolyPublie. Toutefois, si les travaux de recherche sont confidentiels, l'étudiant peut demander un délai de publication. Il devra alors justifier sa demande dans le formulaire de confidentialité et le remettre au Registrariat avec les signatures requises.

- Un délai maximum de **6 mois** peut être accordé dans le cas de travaux liés à un cofinancement du CRSNG ou du FRQNT avec un partenaire industriel.
- Un délai maximum d'**un an** peut être accordé dans le cas de travaux qui ne relèvent pas d'un cofinancement du CRSNG ou du FRQNT avec un partenaire industriel.

La demande de confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse est renouvelable une fois et ne peut excéder deux ans.

Formulaire Confidentialité d'un mémoire ou d'une thèse

3. TROISIÈME PARTIE

NORMES DE PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

La rédaction et la présentation des mémoires et thèses doivent satisfaire à certaines normes de présentation et règles d'écriture. C'est pourquoi un mémoire et une thèse doivent être rédigés en respectant les principes généraux qui en garantissent la qualité en matière de rédaction et de composition : qualité de la langue, clarté, concision, logique, ordre, unité, etc.

En pratique, si le manuscrit de mémoire ou de thèse ne satisfait pas aux normes répertoriées dans le présent guide, il sera refusé par le département concerné et sera remis au candidat pour que les corrections qui s'imposent y soient apportées.

3.1 LONGUEUR DE L'OUVRAGE

Pour éviter de traiter de ce qui n'est pas indispensable à la compréhension du mémoire ou de la thèse, le candidat a intérêt à appliquer les principes de concision et d'unité, voire de simplicité.

Ainsi, en tenant compte qu'un document rédigé à **interligne et demi** contient environ 400 mots par page :

- un mémoire ne devrait pas dépasser 100 pages;
- une thèse ne devrait pas dépasser 175 pages.

3.2 ORDRE ET CONTENU DES PARTIES

L'ordre des parties d'un mémoire ou d'une thèse est le suivant :

1	Page titre	Obligatoire
2	Identification des membres du jury	Obligatoire
3	Dédicace	Facultatif
4	Remerciements	Facultatif
5	Résumé	Obligatoire
6	<i>Abstract</i>	Obligatoire
7	Condensé en français	Facultatif (pour mémoire et thèse en anglais)
8	Table des matières	Obligatoire
9	Liste des tableaux	Obligatoire
10	Liste des figures	Obligatoire
11	Liste des sigles et abréviations	Obligatoire
12	Autres listes	Facultatif
13	Avant-propos	Facultatif
14	Introduction	Obligatoire
15	Corps de l'ouvrage	Obligatoire
16	Conclusion et recommandations	Obligatoire
17	Références ou bibliographie	Obligatoire
18	Annexes	Facultatif

PAGE TITRE

La page titre est la première page du document. Même si le mémoire ou la thèse est rédigé en anglais, la page titre doit être composée en français, sauf le titre lui-même, bien sûr.

Le titre doit être précis, car il servira à cataloguer et à repérer l'ouvrage. Il doit identifier avec précision le sujet de la recherche et la discipline traitée, en plus d'être complet, mais bref. En général, un titre comprend une dizaine de mots.

Le nom de l'auteur apparaît à la suite du symbole ©.

Exemples

Annexe 1 – Exemples de page titre (mémoire, thèse et cotutelle de thèse)

IDENTIFICATION DES MEMBRES DU JURY

La page d'identification des membres du jury suit immédiatement la page titre.

Exemples

Annexe 2 – Exemples de page d'identification des membres du jury

DÉDICACE (FACULTATIF)

La dédicace est un hommage que l'auteur souhaite rendre à une ou plusieurs personnes de son choix.

Lorsqu'un étudiant cite un auteur en utilisant les guillemets et en précisant le nom de l'auteur, il doit respecter la langue d'origine de l'auteur cité. Il ne peut pas faire de traduction si la citation est en français ou en anglais. Si le mémoire ou la thèse est en français, la citation peut être en anglais et vice-versa.

Dans le cas où la citation est dans une autre langue que le français ou l'anglais, l'étudiant doit ajouter la traduction française ou anglaise afin que la dédicace soit lisible par les lecteurs.

REMERCIEMENTS (FACULTATIF)

Grâce aux remerciements, l'auteur attire l'attention du lecteur sur l'aide que certaines personnes lui ont apportée, sur leurs conseils ou sur toute autre forme de contribution lors de la réalisation de sa recherche. Le cas échéant, c'est dans cette section que le candidat doit témoigner sa reconnaissance à son directeur de mémoire ou de thèse, aux organismes dispensateurs de subventions ou aux entreprises qui lui ont accordé des bourses ou des fonds de recherche.

Si le mémoire ou la thèse est en français et que l'étudiant souhaite rédiger des remerciements en anglais à une personne en particulier, il doit insérer une seconde page de remerciements intitulée « Acknowledgments ».

RÉSUMÉ

Le résumé, obligatoire, est un bref exposé du sujet traité, des objectifs, des hypothèses émises, des méthodes expérimentales utilisées et de l'analyse des résultats obtenus. On y présente également les principales conclusions de la recherche ainsi que ses applications éventuelles. **En général, un résumé ne dépasse pas trois pages.**

Le résumé doit donner une idée exacte du contenu du mémoire ou de la thèse. Ce ne peut pas être une simple énumération des parties du manuscrit. Le but est de présenter de façon précise et concise la nature, l'envergure de la recherche, les sujets traités, les questions de recherche ou les hypothèses soulevées, les méthodes utilisées, les principaux résultats ainsi que les conclusions retenues. Un résumé ne doit jamais comporter de références ou de figures.

ABSTRACT

L'*abstract* est obligatoire. Ce doit être une traduction anglaise fidèle et de qualité du résumé français et non une traduction littérale.

CONDENSÉ EN FRANÇAIS (FACULTATIF)

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse rédigé en anglais, il est souhaitable, mais facultatif, d'inclure un condensé en français. En général, ce condensé est plus étoffé que le résumé et compte entre 7 et 10 pages. Le condensé doit être suffisamment complet pour que le lecteur comprenne les objectifs; prenne connaissance des étapes de la recherche, des résultats et des analyses; saisisse la portée du mémoire ou de la thèse et comprenne les principales conclusions ainsi que les applications ou les recommandations.

TABLE DES MATIÈRES

La table des matières comprend, selon leur ordre d'apparition dans l'ouvrage, la mention de toutes les divisions de premier, deuxième et troisième ordre, c'est-à-dire la mention des titres de chapitres, de sections et de sous-sections. Pour plus de clarté, on peut parfois ajouter un quatrième ordre, celui correspondant aux paragraphes. Il est cependant recommandé d'éviter de recourir à ce quatrième palier.

Les mentions des titres des chapitres, sections et sous-sections dans la table des matières doivent être identiques en tous points aux titres de ces parties dans le mémoire ou la thèse. Elles doivent être présentées dans le même ordre et sans interruption dans leur suite logique.

LISTE DES TABLEAUX

La liste des tableaux comporte le numéro des tableaux ainsi que leur titre complet.

LISTE DES FIGURES

La liste des figures comporte le numéro des figures ainsi que leur titre complet.

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

La liste des sigles et abréviations présente, dans l'ordre alphabétique, les sigles et abréviations utilisés dans le mémoire ou la thèse ainsi que leur signification.

AUTRES LISTES (FACULTATIF)

Les autres listes peuvent comprendre les listes des annexes, des planches, des photographies, des cartes, comportant leur numéro ainsi que leur titre complet.

AVANT-PROPOS (FACULTATIF)

Dans l'avant-propos, on rappelle les raisons sous-jacentes au choix du sujet de recherche ou de la manière dont il a été traité. On peut également y situer le mémoire ou la thèse dans le contexte de la discipline.

INTRODUCTION

Dans l'introduction, on présente le problème étudié et les buts poursuivis. L'introduction permet de faire connaître le cadre de la recherche et d'en préciser le domaine d'application. Elle fournit les précisions nécessaires en ce qui concerne le contexte de réalisation de la recherche, l'approche envisagée, l'évolution de la réalisation. En fait, l'introduction présente au lecteur ce qu'il doit savoir pour comprendre la recherche et en connaître la portée.

L'introduction comporte également une revue critique de la littérature pertinente (revue historique et bibliographique du sujet). La revue littéraire est d'une grande importance. Elle permet, entre autres, à l'étudiant de prendre connaissance

des progrès récents de la problématique de son sujet de recherche, d'identifier les liens entre ses travaux de recherche et les études antérieures et d'identifier les thèmes fondamentaux de son projet de recherche. Si cette revue est trop volumineuse, il est opportun de la présenter dans un chapitre distinct.

CORPS DE L'OUVRAGE

Le corps de l'ouvrage est la partie principale du mémoire ou de la thèse. On y présente le développement théorique ou mathématique, la méthodologie et la conception de l'expérimentation, les mesures, les résultats et leur analyse, en plus de la discussion scientifique nécessaire.

CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS

La conclusion permet de mettre l'accent sur les contributions du mémoire ou de la thèse à l'avancement des connaissances et au développement des technologies, tout en identifiant ses limites et ses contraintes. Elle permet aussi d'identifier de nouvelles voies de recherche. Des recommandations y sont également énoncées.

RÉFÉRENCES OU BIBLIOGRAPHIE

Le développement d'une idée ou d'une recherche est toujours basé sur les résultats et les conclusions de travaux antérieurs. La démarche entreprise dans un mémoire ou une thèse par les lectures, expériences et conclusions doit être reflétée dans la liste de références ou la bibliographie.

Cette liste de références ou bibliographie permet :

- de démontrer la connaissance du sujet ou du domaine de recherche;
- de reconnaître les personnes qui ont développé les idées sur lesquelles la recherche est appuyée;
- au lecteur de repérer les ouvrages consultés lors de la recherche.

Il faut bien faire la distinction entre la liste de références et la bibliographie. La **liste de références** recense l'ensemble des ouvrages cités dans le texte. Quant à la **bibliographie**, elle se distingue de la liste de références puisqu'elle englobe l'ensemble des références pertinentes qui ont été consultées lors de la recherche (livres, documents, communications, articles scientifiques) et qui ne sont pas nécessairement citées dans le texte.

Dans le cadre de la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse, l'utilisation du style bibliographique employé par les publications du domaine de recherche et recommandé par votre département d'attache est fortement suggéré. Si aucun style précis n'est recommandé, il est suggéré d'utiliser l'adaptation en français du style APA (auteur-date) ou l'adaptation en français du style IEEE (numéro d'appel dans le texte).

Quel que soit le type des références, il faut toujours les présenter de manière uniforme, complète et intelligible. Un guide de présentation des citations et des références bibliographiques a été préparé par la Bibliothèque.

Consulter

[Guide de présentation des citations et des références bibliographiques](#)

En général, les travaux de recherche universitaires exigent une recension bibliographique exhaustive. Il arrive toutefois qu'un mémoire ou une thèse ne comporte qu'une liste de références. L'utilisation d'un logiciel de gestion de références bibliographiques tel qu'EndNote est fortement suggérée.

Ces logiciels permettent d'importer, de gérer et de citer automatiquement une collection de références bibliographiques et de formater automatiquement des bibliographies ou des listes de références lors de la rédaction d'un texte. La

Bibliothèque a créé un guide d'utilisation d'EndNote et BibTeX. Elle offre également des ateliers de formations sur le sujet. Pour connaître les dates des ateliers, consultez le [site Web de la Bibliothèque](#).

Consulter

Guide de la Bibliothèque sur les logiciels de gestion bibliographique (EndNote, BibTeX, etc.)

ANNEXES (FACULTATIF)

Bien que nécessaires à la compréhension du travail de recherche, certains documents peuvent alourdir le texte. Il est donc préférable de les présenter en annexe et de les séparer les uns des autres par des pages titre appropriées. Toutefois, il est recommandé de bien choisir les documents qui se retrouvent en annexe et d'identifier leur pertinence afin de ne pas alourdir inutilement le document de présentation.

3.3 FORME ET MISE EN PAGE

Le mémoire ou la thèse doit être conforme aux normes de présentation explicitées ci-après. Le document pourra ainsi être diffusé sous forme électronique en fonction des règles établies. Les principaux aspects considérés sont le format et l'orientation, les marges, la mise en page, la pagination, les notes de bas de page, les figures, les tableaux, les unités de mesure SI et les citations.

À CONSULTER!

Un exemple de thèse est [disponible ici](#). Il a été créé à partir du gabarit de Polytechnique et il comprend une démonstration de la plupart des normes de présentation et règles d'écriture à respecter décrites ci-dessous.

GABARIT

Le gabarit est une feuille de style qui facilite grandement le travail et assure le respect des normes de publication de Polytechnique. À cet effet, il ne faut pas modifier les styles existants et il est recommandé de porter une attention particulière aux notes et aux indications intégrées dans la feuille de style.

ATTENTION!

L'utilisation du gabarit est obligatoire.

Télécharger le gabarit correspondant à votre logiciel d'édition.

Modèles

Gabarit **Microsoft Word** [.dot]
Gabarit **LaTeX** [.zip]

À partir du gabarit Word ou LaTeX, l'étudiant doit produire un document en format PDF. Pour plus d'information sur l'application des gabarits (Annexe 3) et de la création du fichier PDF (Annexe 4), consulter les procédures suivantes.

Procédure

Annexe 3 – Procédure d'application des gabarits Word et LaTeX
Annexe 4 – Procédure pour le dépôt électronique

FORMAT ET ORIENTATION

Le document est de format lettre (21,6 cm x 27,9 cm). Dans le cas exceptionnel où un tableau ou une figure ne peut être inséré dans ce format sans être lisible, le format légal (21,6 cm x 35,6 cm) peut être utilisé pour cette page seulement.

L'orientation portrait est utilisée par défaut. Lorsque nécessaire, il est possible d'opter pour une orientation paysage (par exemple pour la présentation d'un tableau). Dans ce cas, la pagination de page doit être adaptée en conséquence afin de respecter les normes de présentation.

Dans la feuille de style LaTeX, le module « pdfscape » est utilisé. Il suffit d'ajouter la commande suivante :

```
\begin{landscape}  
Exemple de texte en mode « paysage ».  
\end{landscape}
```

MARGES

Le texte principal est entouré d'une marge **2,5 cm** sur les quatre côtés. Seule la numérotation des pages apparaît à l'intérieur de la marge.

PAGINATION

Toutes les pages comptent dans la séquence de pagination. Les pages numérotées doivent l'être conformément à ces normes selon l'ordre séquentiel croissant.

Les pages qui précèdent l'introduction sont numérotées en chiffres romains (i, ii, iii). La page titre et la page d'identification des membres du jury sont comptées sans toutefois être numérotées. Les numéros apparaissent sur toutes les autres pages jusqu'à la page précédant l'introduction.

Par la suite, toutes les pages sont numérotées en chiffres arabes (1, 2,3), depuis la première page de l'introduction, où le compte recommence à un, jusqu'à la fin en comprenant les pages des annexes.

Il faut numéroter les pages dans le coin supérieur droit. Le numéro est placé à 1,25 cm du haut de la page (à l'intérieur de la marge) et aligné avec le côté droit du texte. Il n'y a ni tiret ni point avant ou après le numéro de page.

MISE EN PAGE

Dans un contexte de diffusion électronique, le texte du mémoire ou de la thèse doit être composé à **interligne et demi** et n'utiliser qu'une seule police. Il est recommandé d'utiliser la police et la taille de caractère du gabarit afin de conserver l'uniformité tout au long du texte.

NOTE DE BAS DE PAGE

Pour présenter une note de bas de page, il faut respecter la marge de 2,5 cm en dessous de cette note. La note est séparée du texte par une ligne d'environ 50 mm et elle peut être composée en caractères plus petits que ceux du texte.

La note³ en bas de la présente page est fournie à titre d'exemple.

FIGURES

Il faut identifier chaque figure (schéma, croquis, photographie, diagramme, graphique et autre illustration) par un titre. Ce titre, situé sous la figure, est précédé du mot « Figure » et d'un numéro d'identification double en chiffres arabes : le premier chiffre est le chiffre du chapitre, le deuxième indique l'ordre d'apparition de la figure dans ce chapitre (ex. : Figure 3.4 identifie la 4^e figure du chapitre III). La légende suit directement cette identification.

Attention!

La mention « **reproduction avec autorisation** » ou « **image libre de droits** » suit la légende lorsque l'étudiant n'est pas le détenteur des droits d'auteur de la figure.

Le [Guide de présentation des citations et des références bibliographiques](#) de la Bibliothèque explique clairement la procédure pour respecter le droit d'auteur des images.

Consulter

[Guide de présentation des citations et des références bibliographiques](#)

Les illustrations doivent être très claires et, dans la mesure du possible, les caractères des mots qu'elles contiennent doivent avoir plus d'un millimètre de hauteur, ce qui facilite la lisibilité des reproductions par photocopie.

La réduction d'une figure ne doit entraîner aucune perte d'information. C'est pourquoi il est recommandé que l'original soit composé à l'encre noire opaque et que les notes, caractères et symboles soient lisibles. Les figures doivent être intégrées au texte de l'ouvrage.

Au lieu d'utiliser des couleurs qui peuvent créer une confusion entre les divers tons de gris au moment de la reproduction ou de la photocopie, il est préférable d'utiliser des symboles ou des hachures diversement denses et orientées. Dans tous les cas, il faut bien sûr respecter les marges.

Les figures doivent être placées dans le même sens que le texte principal, soit dans le sens le plus étroit de la page. Lorsque nécessaire, une figure peut être présentée selon une orientation paysage.

TABLEAUX

Il faut identifier chaque tableau par un titre. Ce titre, situé au-dessus du tableau, est précédé du mot « Tableau » et d'un numéro d'identification double en chiffres arabes (les normes relatives à la numérotation des titres des figures concernent également celles des tableaux). Il n'y a pas de légende après le titre d'un tableau; c'est dans le texte qu'il faut fournir les explications appropriées.

On doit là encore respecter les marges. Si un tableau occupe plus d'une page, il faut en répéter l'identification (tableau, numéro, titre) sur la page suivante et ajouter le mot « suite » entre parenthèses. Toutefois, pour éviter d'insérer de

³ Les notes de bas de page doivent être aussi brèves que possible.

longs tableaux dans le texte, il est recommandé de placer en annexe tout tableau trop volumineux. Un tableau peut être présenté selon une orientation paysage lorsque nécessaire.

UNITÉS DE MESURE SI

Il faut exprimer toutes les valeurs numériques à l'aide des unités du Système international d'unités (SI). Cette règle concerne non seulement les unités courantes, comme « g » ou « kg », mais également toutes les autres unités de mesure, y compris celles relatives aux heures, dates, monnaies, etc. Il faut aussi utiliser la virgule décimale et non le point (sauf si le texte est en anglais). En cas de nécessité, on peut ajouter les conversions des valeurs en unités du système impérial entre parenthèses, immédiatement après les valeurs exprimées en unités SI.

CITATIONS

Lors de la citation d'un auteur, il faut le faire dans sa langue de publication de l'auteur. Il est toutefois préférable de rapporter ses propos dans ses propres mots, en incluant la référence. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'une citation littérale à proprement parler.

Il faut insérer les citations courtes entre guillemets directement dans le texte. En ce qui concerne les citations de plus de trois lignes, il faut les dégager du texte et les présenter en retrait et à simple interligne. Tous les détails sur la présentation des citations sont expliqués dans le guide préparé par la Bibliothèque. Plusieurs exemples sont également fournis.

Consulter

Guide de présentation des citations et des références bibliographiques

3.4 PRÉSENTATION D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE PAR ARTICLES

Le mémoire ou la thèse par articles doit former un tout. Ainsi, il ne s'agit pas d'une simple juxtaposition d'articles. Il est essentiel d'indiquer clairement les liens entre chaque article et la démarche qui a mené à l'incorporation de ceux-ci dans le mémoire ou la thèse en fonction des objectifs poursuivis.

Bien que sa composition soit différente de celle du format classique, il faut respecter les mêmes règles en ce qui concerne le contenu et la présentation, en tenant compte toutefois des recommandations ci-après.

NOMBRE D'ARTICLES REQUIS POUR PRÉSENTER UN MÉMOIRE OU UNE THÈSE PAR ARTICLES

Un **mémoire** rédigé par articles devrait normalement ne comporter qu'un **seul** article.

Il n'y a pas de nombre d'articles minimum requis pour présenter une **thèse** par articles. Une thèse par articles peut donc ne contenir qu'un seul article et des chapitres complémentaires. Ce qui compte dans l'évaluation de la thèse, ce n'est pas le nombre d'articles, mais l'atteinte des [compétences à développer](#) dans le cadre des études doctorales.

FORMATS DE PRÉSENTATION D'UNE THÈSE PAR ARTICLES

Deux formats de présentation sont possibles. Peu importe la forme utilisée, les normes de présentation concernant la police unique, la pagination continue, la mise en page uniforme, la numérotation des figures et des tableaux des articles selon une séquence continue doivent être respectées.

Le **premier format** consiste à intégrer les articles dans le corps du document, c'est-à-dire que chacun des articles utilisés constitue un chapitre du travail et comprend les liens appropriés. Les articles doivent être mis en forme dans le mémoire ou la thèse de telle sorte qu'on ne puisse pas les distinguer des autres chapitres d'accompagnement.

Le **deuxième format** consiste à présenter les articles en annexe, c'est-à-dire que les articles ne sont pas intégrés dans le corps du document. Le corps du mémoire ou de la thèse comprend alors un chapitre d'une trentaine ou d'une quarantaine de pages qui présente et synthétise l'ensemble des articles mis en annexe.

Présentation d'articles dans le corps du document	Présentation d'articles en annexe
<ul style="list-style-type: none"> • Chaque article utilisé constitue un chapitre du travail. • Le contenu intégral de l'article doit être présenté tel que soumis à la revue. • Le format de l'article doit être uniformisé à celui des autres chapitres (en respectant les exigences de mise en page du présent guide). • Tout le travail doit être rédigé en français⁴, sauf le ou les articles le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque article est : <ul style="list-style-type: none"> - placé en annexe; - présenté selon la forme à laquelle il a été soumis ou publié (en respectant les exigences de mise en page du présent guide). • Tout le travail doit être rédigé en français⁵, sauf le ou les articles le cas échéant.
Outre les parties préliminaires (présentées à la section 3.2) et les articles, le mémoire ou la thèse doit inclure tous les éléments suivants :	Outre les parties préliminaires (présentées à la section 3.2) et les articles, le mémoire ou la thèse doit inclure tous les éléments suivants :
<ul style="list-style-type: none"> • Une introduction 	<ul style="list-style-type: none"> • Une introduction
<ul style="list-style-type: none"> • Une revue critique de la littérature pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> • Une revue critique de la littérature pertinente
<ul style="list-style-type: none"> • La démarche de l'ensemble du travail de recherche et l'organisation générale du document indiquant la cohérence des articles par rapport aux objectifs de la recherche 	<ul style="list-style-type: none"> • Un chapitre faisant la synthèse de l'ensemble du travail
<ul style="list-style-type: none"> • Une discussion générale⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> • Une discussion générale⁷
<ul style="list-style-type: none"> • Une conclusion et les recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> • Une conclusion et les recommandations
<ul style="list-style-type: none"> • Une bibliographie générale ou une liste des références 	<ul style="list-style-type: none"> • Une bibliographie générale ou une liste des références

À titre d'exemple, une suggestion de table des matières pour chacune des deux formes de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles est présentée à l'Annexe 5.

Exemple Annexe 5 – Exemples de table des matières des mémoires et thèses par articles

⁴ Sauf si le candidat a obtenu l'autorisation du Registrariat de rédiger son mémoire ou sa thèse en anglais.

⁵ Idem.

⁶ La discussion générale est obligatoire dans une thèse par articles. Cette section de la thèse ne reprend pas la discussion spécifique de chaque article, mais discute des éléments de la thèse dans son ensemble.

⁷ Idem.

4. QUATRIÈME PARTIE

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Les étapes du processus de dépôt pour le mémoire (maîtrise) et la thèse (doctorat) sont très similaires. Les principes de présentation orale (maîtrise) et de soutenance (doctorat) sont toutefois différents. Ces étapes sont présentées séparément afin de préciser les différences.

4.1 DÉPÔT INITIAL

Avant d'effectuer le dépôt initial du mémoire ou de la thèse au département, le candidat doit avoir satisfait à toutes les autres exigences de son plan d'études. Il doit par la suite remettre à l'agent aux dossiers étudiants du département une copie de son manuscrit en format électronique (PDF) ou papier, selon les exigences du département. Le libre choix est également laissé aux membres du jury de recevoir le document en format papier ou électronique (PDF). À cet effet, le candidat doit remettre un nombre suffisant d'exemplaires papier ainsi que le document en format électronique à l'agent aux dossiers étudiants qui le transmettra aux membres du jury.

Les copies papier doivent être présentées dans une reliure (préférentiellement une reliure boudinée) et imprimées recto verso à interligne et demi. Une étiquette doit être apposée sur la couverture de chacune des copies à moins d'avoir une couverture transparente (acétate).

Le fichier électronique en format PDF doit permettre aux membres d'y intégrer leurs commentaires. Il est important de ne pas verrouiller le document.

Note : Le **dépôt initial** du mémoire ou de la thèse est réalisé en format papier ou électronique au département. Pour sa part, le **dépôt final** s'effectue obligatoirement sous forme électronique une fois que les étapes d'évaluation ont été complétées par le jury et que les corrections demandées par celui-ci ont été apportées au manuscrit.

DÉLAI

À titre informatif, le délai entre le moment où le candidat dépose son mémoire ou sa thèse en vue de son évaluation et la date de la présentation orale ou de la soutenance est **minimalement d'un mois**. Le candidat est invité à s'informer auprès de son département au sujet de la procédure à suivre et des délais à respecter.

4.2 COMPOSITION ET NOMINATION DU JURY D'EXAMEN

Le **mémoire** de maîtrise est évalué par un jury composé de **trois** membres (un président du jury et deux membres du jury).

La **thèse** de doctorat est évaluée par un jury composé de **quatre** membres, dont au moins un doit être choisi hors de Polytechnique Montréal, de l'Université de Montréal ou de ses écoles affiliées. Il est donc composé d'un président du jury, deux membres du jury et d'un membre externe.

Pour sa part, la soutenance de thèse de doctorat a lieu devant le jury et le directeur des études supérieures ou son représentant. Ce dernier est proposé par le coordonnateur des programmes d'études supérieures et le directeur du département, puis nommé par le directeur des études supérieures de Polytechnique Montréal.

Trois critères doivent être respectés lors du choix du représentant du directeur des études supérieures :

- La personne choisie doit être un professeur agrégé ou titulaire de Polytechnique;

- la personne choisie ne peut pas être rattachée au programme dans lequel le candidat postule son diplôme et ses intérêts doivent être, si possible, dans un créneau en affinité avec celui du candidat;
- la personne choisie doit déclarer qu'elle n'a pas eu de collaboration de recherche avec le candidat et le directeur de recherche au cours des cinq dernières années.

Pour qu'il puisse obtenir à temps toutes les autorisations nécessaires, le directeur de recherche devrait suggérer la composition du jury trois mois avant la date prévue de la présentation orale.

Sur proposition du coordonnateur des programmes d'études supérieures et du directeur de département, le directeur des études supérieures de Polytechnique Montréal nomme les membres du jury.

Dans le cas où il y aurait désistement de l'un des membres du jury après la nomination officielle faite par le directeur des études supérieures de Polytechnique, le coordonnateur des programmes d'études supérieures et le directeur de département doivent soumettre une nouvelle proposition de composition de jury pour approbation par le directeur des études supérieures.

4.3 COMPOSITION DU JURY DE THÈSE RÉALISÉE EN COTUTELLE (DOCTORAT)

La cotutelle permet de contribuer au développement de la collaboration scientifique entre les chercheurs de leur établissement et de favoriser la mobilité et la formation internationales des étudiants au doctorat. L'autorisation de soutenance de la thèse est accordée une fois que les normes et règlements en vigueur dans les deux établissements ont été respectés ou ont fait l'objet d'une entente réciproque.

La thèse en cotutelle donne lieu à une soutenance unique, reconnue par les deux établissements. La soutenance est publique à moins d'une dérogation accordée par les deux établissements. Le jury de soutenance est composé de scientifiques désignés à parité par les deux établissements partenaires. Le nombre de membres formant le jury peut être augmenté à cinq afin de respecter les règles ou conditions de soutenance de l'établissement partenaire.

Le jury de soutenance est désigné en accord avec les règlements des deux établissements et comprend :

- les deux codirecteurs de recherche qui se partagent une voix;
- au moins un membre extérieur à Polytechnique;
- le président du jury doit être professeur de Polytechnique ou être enseignant de rang équivalent;
- le représentant du directeur des études supérieures de Polytechnique, le cas échéant.

Si la soutenance a lieu dans l'établissement partenaire, l'étudiant doit s'informer des procédures et normes entourant l'évaluation et la soutenance de thèse auprès des responsables de l'établissement où la soutenance se déroule.

Un gabarit de page titre pour la cotutelle de thèse est présenté à l'Annexe 1.

Exemple

Annexe 1 – Exemples de page titre de cotutelle de thèse

4.4 RÔLES DES MEMBRES DU JURY

Le **jury** doit se prononcer, conformément aux procédures en vigueur à Polytechnique Montréal, sur le contenu du mémoire ou de la thèse, sa qualité, son originalité, sa cohérence et, bien sûr, la clarté et la précision de la langue. Toute personne ayant une compétence reconnue dans le domaine de recherche peut faire partie du jury. Le directeur de recherche du candidat est invité à être membre du jury, mais ne peut le présider. Le rôle du jury est le même dans

le cas où une demande de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles a été acceptée. Le jury n'est lié en aucun cas par les évaluations des articles faites par le comité de lecture des revues concernées.

Le **président du jury** doit être un professeur de Polytechnique Montréal (titulaire, agrégé, adjoint, associé, émérite). Un professeur rattaché à un programme conjoint de Polytechnique Montréal peut également agir comme président. Le président du jury est un membre à part entière du jury et il doit se prononcer au même titre que ses collègues. Il joue par ailleurs le rôle de coordonnateur entre l'étudiant, les autres membres du jury, le directeur de recherche et le directeur du département. C'est le président du jury qui assure la liaison entre les membres du jury et le Registrariat.

Le **représentant du directeur des études supérieures** s'assure de la conformité du processus avec les normes en vigueur lors de la soutenance de la thèse et lors des délibérations. À ce titre, il rappelle au président du jury la procédure prévue pour le déroulement de la soutenance et celle prévue lors de la délibération du jury.

4.5 MAÎTRISE : ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE À LA PRÉSENTATION ORALE

RAPPORTS DES EXAMINATEURS

L'agent aux dossiers étudiants du département fait parvenir à chacun des membres du jury une copie du mémoire (format papier ou électronique) accompagnée du formulaire *Rapport de l'examineur d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat* qu'ils doivent utiliser pour transmettre leur évaluation. Chaque examinateur, à l'exception du directeur de recherche, fait parvenir son rapport écrit au directeur du département. Ces rapports individuels sont ensuite transmis au président du jury. Ils sont également déposés dans le dossier du candidat.

DÉCISION PRÉALABLE À LA PRÉSENTATION ORALE

Après avoir évalué le mémoire, le jury doit prendre l'une des décisions suivantes :

- a) le mémoire est recommandé en vue de la présentation. Cette décision doit être prise à la majorité.
- b) le mémoire doit être révisé et soumis à nouveau une seule fois. Le candidat doit apporter les corrections **mineures** suggérées par les examinateurs avant la présentation. Lorsque le jury exige des corrections **majeures** avant la présentation, il lui indique le délai accordé pour apporter les corrections. Ce délai n'excède pas **six mois** (ou quatre mois si la prolongation du délai maximal accordée à l'étudiant est atteinte). Une fois les corrections majeures effectuées, le candidat doit déposer une nouvelle version de son mémoire. Si le mémoire révisé n'est pas soumis dans le délai fixé, la candidature prend fin.
Dans le cas où le mémoire a été révisé et soumis de nouveau au jury et qu'à cette étape le jury n'est pas unanime pour rejeter le mémoire, la présentation du mémoire doit avoir lieu.
- c) le mémoire est jugé inacceptable et si cette évaluation fait l'unanimité des membres du jury, la candidature est révoquée.

Le président du jury transmet la décision prise au directeur du département.

DATE ET ANNONCE DE LA PRÉSENTATION ORALE

Si la décision préalable à la présentation est positive, le directeur du département fixe la date de présentation du mémoire et en annonce la tenue.

La présentation est publique à moins que le directeur de département, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

L'avis de présentation du mémoire doit faire l'objet d'un affichage adéquat. La présentation a normalement lieu **un mois** environ après la réception de la recommandation positive du jury.

4.6 DOCTORAT : ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE À LA SOUTENANCE

RAPPORTS DES EXAMINATEURS

L'agent aux dossiers étudiants du département fait parvenir à chacun des membres du jury une copie de la thèse (format papier ou électronique) accompagnée du formulaire *Rapport d'examineur d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat*, qu'ils doivent utiliser pour transmettre leur évaluation. Chaque examinateur, à l'exception du directeur de recherche, fait parvenir un rapport écrit au directeur du département. Ces rapports individuels sont ensuite transmis au président du jury. Ils sont également déposés dans le dossier du candidat.

DÉCISION PRÉALABLE À LA SOUTENANCE

Après avoir évalué la thèse, le jury doit prendre l'une des décisions suivantes :

- a) la thèse est recommandée en vue de la présentation. Cette décision doit être prise à la majorité.
- b) la thèse doit être révisée. Le candidat doit apporter les corrections **mineures** suggérées par les examinateurs avant la présentation. Lorsque le jury exige des corrections **majeures** avant la présentation, il lui indique le délai accordé pour apporter les corrections. Ce délai n'excède pas **un an** (ou quatre mois si la prolongation du délai maximal accordée à l'étudiante est atteinte). Une fois les corrections majeures effectuées, le candidat doit déposer une nouvelle version de sa thèse. Si la thèse révisée n'est pas soumise dans le délai fixé, la candidature prend fin.
Dans le cas où la thèse a été révisée et soumise de nouveau au jury et que la thèse est ni recommandée à la majorité pour la soutenance ni rejetée unanimement par le jury, un second jury doit être formé.
- c) la thèse est jugée inacceptable et si cette évaluation fait l'unanimité des membres du jury, la candidature est révoquée.

Dans tous les cas, le président du jury transmet la décision prise au directeur du département.

DATE ET ANNONCE DE LA SOUTENANCE

Si la décision préalable à la soutenance est positive, le directeur du département fixe la date de soutenance de la thèse et en annonce la tenue. Il doit s'assurer de la disponibilité du représentant du directeur des études supérieures pour la date fixée et lui faire parvenir une copie de la thèse. Après la soutenance, le représentant du directeur des études supérieures achemine directement son rapport au Registrariat sur le formulaire approprié.

La soutenance est publique à moins que le directeur de département, sur recommandation du jury, n'en décide autrement.

Un exemplaire papier de la thèse est déposé auprès de l'agent aux dossiers étudiants du département à l'intention des personnes qui voudraient la consulter avant la soutenance.

Toute personne ayant une objection majeure à la soutenance de la thèse doit en informer le directeur des études supérieures au moins une semaine avant la date de la soutenance. Les membres du jury sont avisés de cette objection avant la soutenance.

L'avis de soutenance de la thèse doit faire l'objet d'un affichage adéquat. La soutenance a normalement lieu **un mois** environ après la réception de la recommandation positive du jury.

4.7 MAÎTRISE : PRÉSENTATION ORALE

DÉROULEMENT DE LA PRÉSENTATION ORALE

En général, la présentation est d'environ 30 minutes, assortie ou non de documents visuels. Le candidat doit y mettre en évidence ses objectifs, la méthodologie adoptée et les principales conclusions de sa recherche. De plus, il doit situer son travail dans le cadre plus général de son domaine d'étude et terminer son exposé en mettant l'accent sur les questions demeurées sans réponse ou qui débouchent sur de nouvelles voies de recherche.

Après son exposé, les membres du jury et l'auditoire posent au candidat les questions qu'ils jugent appropriées. Les membres du jury se retirent ensuite pour délibérer.

VERDICT DU JURY

Après la présentation, le jury rend son verdict sur le formulaire *Rapport du jury d'examen de mémoire de maîtrise*. Le mémoire peut ainsi être accepté ou recommandé avec des modifications mineures. Le président du jury doit alors s'assurer que les modifications mineures ont été apportées par le candidat avant le dépôt final.

Lorsque le jury exige d'un candidat des corrections majeures après la présentation, il ajourne son verdict et reporte sa décision. La décision rendue au terme de cette étape est sans appel.

Le mémoire peut par ailleurs être jugé inacceptable, auquel cas la candidature est révoquée.

Le verdict du jury doit refléter l'opinion de la majorité des membres et est sans appel.

4.8 DOCTORAT : SOUTENANCE

DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE

En général, la soutenance consiste en une présentation orale de 30 à 45 minutes, assortie ou non de documents visuels. Le candidat doit y mettre en évidence ses objectifs, la méthodologie adoptée et les principales conclusions de sa recherche. De plus, il doit situer son travail dans le cadre plus général de son domaine d'étude et terminer son exposé en mettant l'accent sur les questions demeurées sans réponse ou qui débouchent sur de nouvelles voies de recherche.

Après son exposé, les membres du jury, le représentant du directeur des études supérieures et l'auditoire posent au candidat les questions qu'ils jugent appropriées. Ensuite, les membres du jury et le représentant du directeur des études supérieures se retirent pour délibérer. Le représentant du directeur des études supérieures n'a toutefois pas droit de vote.

VERDICT DU JURY

Après la soutenance, le jury rend son verdict sur le formulaire *Rapport du jury d'examen d'une thèse de doctorat*. La thèse peut ainsi être acceptée ou recommandée avec des modifications mineures. Le président du jury doit alors s'assurer que les modifications mineures ont été apportées par le candidat avant le dépôt final.

Lorsque le jury exige d'un candidat des corrections majeures après la soutenance, il ajourne son verdict et reporte sa décision.

La thèse peut par ailleurs être jugée inacceptable, auquel cas la candidature est révoquée.

Le verdict du jury doit faire l'unanimité des membres. Si tel n'est pas le cas, le jury est dissous et on doit constituer un second jury.

FORMATION D'UN SECOND JURY

Le second jury est formé selon les mêmes règles que le premier jury et doit respecter les mêmes procédures d'évaluation. Normalement, aucun des membres ayant participé au premier jury ne peut faire partie du second jury (y compris le directeur de recherche).

La décision du second jury doit être adoptée à la majorité et est finale. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

La candidature est révoquée si le second jury refuse la thèse, avant ou après la soutenance.

4.9 DÉPÔT FINAL

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Le président du jury s'assure d'abord que le candidat a effectué les corrections demandées par le jury. Par la suite, l'étudiant fournit sous forme électronique la version définitive (dépôt final) de son mémoire ou de sa thèse à l'agent aux dossiers étudiants du département concerné qui, à la suite de vérifications, la fera parvenir au Registrariat.

Pour effectuer le dépôt final de son mémoire ou de sa thèse, l'étudiant doit suivre la **marche à suivre pour le dépôt électronique des mémoires et thèses** (Annexe 4).

L'agent aux dossiers étudiants du département et le Registrariat s'assurent que le mémoire et la thèse sont conformes aux normes en vigueur. Si certaines normes ne sont pas respectées, l'étudiant sera appelé à effectuer les modifications nécessaires.

Afin de s'assurer que le document est conforme aux normes du guide de présentation des mémoires et thèses, l'étudiant devra valider chaque point de la grille de vérification. Cette grille lui sera remise par l'agent aux dossiers étudiants lors du dépôt final.

1	Le cas échéant, obtention de l'autorisation de rédaction en anglais par le Registrariat.	<input type="checkbox"/>
2	Les formulaires suivants sont remplis et signés : licence non exclusive de Polytechnique et BAC, ProQuest, vérification de l'orthographe du nom.	<input type="checkbox"/>
3	Le document comprend : page titre, identification du jury, dédicace (facultatif), remerciements (facultatif), résumé, <i>abstract</i> , table des matières, listes (tableaux, figures, sigles, abréviation, etc.), introduction, corps de l'ouvrage, conclusion, bibliographie, annexes s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
4	Les marges sont de 2,5 cm en haut et à gauche et de 2,5 cm en bas et à droite; la pagination est placée en haut, à droite, à 1,25 cm.	<input type="checkbox"/>
5	Le nom et prénom de l'étudiant est identique à celui indiqué dans le système de gestion académique; si différent, compléter le formulaire de « Modification de nom au dossier étudiant ».	<input type="checkbox"/>
6	La page titre et la page d'identification du jury sont conformes à l'exemple présenté dans le guide et le titre est identique sur chacune de ces pages.	<input type="checkbox"/>
7	La bibliographie est de style uniforme (voir Guide de présentation des citations et des références bibliographiques) APA ou IEEE ou autres (convenu avec le directeur de recherche)	<input type="checkbox"/>
8	Il ne manque pas de pages et le mémoire ou la thèse est bien paginée : toutes les pages sont paginées, en chiffres romains avant l'introduction, en chiffres arabes par la suite.	<input type="checkbox"/>

9	Les fautes de frappe ont été éliminées.	<input type="checkbox"/>
10	Dans le cas où l'étudiant inclut du matériel protégé par le droit d'auteur (photographies, illustrations, tableaux, extraits importants de livre), il a obtenu une permission écrite des détenteurs du droit d'auteur.	<input type="checkbox"/>
11	Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse par articles, l'étudiant a respecté l'un des deux formats exigés et l'étudiant a déposé le formulaire de demande de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles au Registrariat, l'accusé de réception des articles soumis et acceptés ainsi que tout autre document, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>

4.10 RECOMMANDATION SPÉCIALE DU JURY

Les membres du jury peuvent recommander le mémoire ou la thèse pour soumission au concours des meilleurs mémoires et thèses de Polytechnique Montréal. Les critères d'évaluation sont alors :

- la qualité du contenu scientifique;
- l'originalité;
- la pertinence du travail à des applications d'intérêt pour le génie;
- l'impact potentiel dans le domaine de la recherche;
- les retombées économiques;
- la qualité de la présentation.

Le concours se termine le 31 août de l'année académique.

4.11 CONSERVATION, REPRODUCTION ET DIFFUSION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

UNE LICENCE POUR POLYPUBLIE ET PORTAIL THÈSES CANADA

Conformément à la politique en matière de droits d'auteur de Polytechnique, l'étudiant demeure le détenteur des droits d'auteur sur son mémoire ou sa thèse.

Pour sa part, Polytechnique Montréal est dans l'obligation d'assurer une diffusion aussi large que possible des mémoires et thèses de ses étudiants. Elle participe également au programme de Thèses Canada sous la responsabilité de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Ce programme a pour but d'assurer la conservation des thèses et mémoires produits au Canada et de faciliter l'accès à ces documents par la communauté des chercheurs à travers le monde.

L'étudiant doit donc remplir le formulaire [Licence non exclusive pour mémoire ou thèse](#) qui autorise Polytechnique Montréal et Bibliothèque et Archives Canada à archiver, reproduire et à diffuser son mémoire ou sa thèse. Le document du mémoire ou de la thèse sera rendu accessible au grand public une fois le diplôme décerné. Il sera conservé dans le dépôt institutionnel [PolyPublie](#), un serveur exploité par la Bibliothèque et le Service informatique, ainsi que sur le portail de [Thèses Canada](#) et à partir de la banque Amicus de Bibliothèque et Archives Canada.

Puisque cette licence est non exclusive, l'étudiant est libre de conclure une autre entente de publication avec un éditeur ou toute autre entreprise de son choix. **L'étudiant demeure le propriétaire des droits d'auteurs et des droits moraux de son mémoire ou de sa thèse.**

Formulaire

[Licence non exclusive des mémoires et thèses de Polytechnique Montréal et de Bibliothèque et Archives Canada](#)

Les étudiants admis à Polytechnique Montréal à partir du trimestre d'automne 2016 n'auront plus à signer cette licence non exclusive qui sera remplacée par l'article 4.4 des règlements des études supérieures :

4.4 DIFFUSION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

Un étudiant admis dans un programme de maîtrise recherche ou de doctorat à Polytechnique Montréal reconnaît que la publication et la diffusion par Polytechnique de son mémoire de maîtrise ou de sa thèse de doctorat est une condition de diplomation, et de ce fait, par son inscription, il accorde à la fois à Polytechnique Montréal et à Bibliothèque et Archives Canada une licence non exclusive, mondiale et à des fins non commerciales pour la reproduction, la diffusion et l'archivage, sous forme imprimée, électronique ou autre de son mémoire de maîtrise ou de sa thèse de doctorat.

Pour des raisons bien justifiées, la confidentialité d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat pourra être demandée avant la présentation ou la soutenance de l'étudiant pour une période de 12 mois, avec possibilité de renouvellement.

BASE DE DONNÉES PROQUEST DISSERTATIONS AND THESES

Depuis le printemps 2013, la licence de non-exclusivité des thèses de Bibliothèque et Archives Canada n'accorde plus de sous licence à ProQuest pour reproduire et diffuser les mémoires et les thèses envoyées à Bibliothèque et Archives Canada. Si un étudiant désire participer au programme de publication *ProQuest Dissertations & Theses*, il doit désormais signer le [Contrat de distribution ProQuest](#) et le remettre avec les autres licences non exclusives de Polytechnique et de Bibliothèque et Archives Canada.

L'adhésion à ce programme est optionnelle. Polytechnique invite toutefois les étudiants à y participer puisqu'il s'agit d'une excellente vitrine supplémentaire pour diffuser leur recherche. Grâce à des partenariats avec plus de 700 universités autour du monde, ProQuest diffuse et archive de plus de 90 000 thèses chaque année.

Formulaire

[Contrat de distribution ProQuest](#)

AVANTAGES DE LA DIFFUSION ÉLECTRONIQUE DES MÉMOIRES ET DES THÈSES

La disponibilité des mémoires et thèses en ligne favorise une plus grande l'accessibilité et accroît le rayonnement de l'institution.

Quels sont les avantages pour un étudiant d'accorder une licence de non-exclusivité ?

- La thèse est cataloguée et la notice bibliographique correspondante est accessible au Portail de thèses Canada. Il s'agit d'une banque de données gratuite accessible par le grand public pour trouver des thèses canadiennes. Il s'agit d'une publicité gratuite pour des travaux de recherche puisque les auteurs de mémoires et de thèses électroniques sont plus largement connus.
- L'augmentation considérable de l'impact des citations résultant des publications électroniques.
- Un accès facile au document de mémoire ou de thèse dans le monde entier afin de faciliter le partage aux collègues et collaborateurs ou pour une demande d'emploi ou de subvention.

Vous croyez que vous ne réussirez pas à publier commercialement des articles dans des journaux scientifiques si votre mémoire ou votre thèse est diffusé largement en format électronique? Sachez que les publications dans les journaux ou les livres sont très différentes de votre mémoire ou thèse. Consultez le [portail Thèses Canada](#) pour plus d'information à ce sujet.

Consulter

[Portail Thèses Canada](#)

PUBLICATION DE VOTRE MÉMOIRE OU THÈSE PAR UN ÉDITEUR COMMERCIAL

Plusieurs étudiants et anciens étudiants reçoivent des sollicitations par courriel provenant d'éditeurs européens spécialisés dans la publication de mémoires et de thèses sous forme de livres. Ces entreprises ratissent les sites universitaires et effectuent des envois massifs d'invitations par courriel aux personnes qui ont déjà déposé ou qui sont sur le point de déposer un mémoire ou une thèse. Ces éditeurs accumulent ainsi de grandes quantités de documents (fichiers PDF) qui seront commercialisés par l'intermédiaire de services comme Amazon sans même avoir été imprimés et sans véritable programme de mise en marché. Les livres ne seront imprimés que lorsqu'une commande aura été enregistrée, de façon à minimiser les coûts de stockage des exemplaires imprimés. Les revenus qu'un auteur peut anticiper d'une telle publication sont habituellement très faibles.

Les étudiants de Polytechnique sont les détenteurs des droits d'auteurs de leurs mémoires et thèses. Au moment du dépôt du document à la fin du programme, l'étudiant autorise Polytechnique, par un contrat de licence, à diffuser son mémoire ou sa thèse en format électronique sur le serveur PolyPublie, exploité par la Bibliothèque et le Service informatique de Polytechnique. Un autre contrat de licence est également accordé à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour la publication et la diffusion électronique du mémoire ou de la thèse par l'intermédiaire de la compagnie Proquest.

Les permissions ainsi accordées par les étudiants à Polytechnique et à BAC sont non exclusives, c'est-à-dire que les étudiants demeurent libres d'accepter les offres d'autres maisons d'édition qui souhaitent diffuser le fruit de leurs travaux. Un livre publié par une de ces maisons d'édition à partir d'un mémoire ou thèse ne sera toutefois pas soumis à une évaluation par les pairs. Ce livre est donc peu susceptible de contribuer à l'avancement de l'auteur dans l'éventualité d'une carrière en milieu universitaire. Les étudiants qui se dirigent vers un emploi à l'université devraient plutôt suivre les filières bien établies chez les principaux éditeurs dans leurs domaines de spécialisation.

Polytechnique ne peut offrir de conseils juridiques à ceux qui reçoivent des propositions de contrat en provenance de ces maisons d'édition. Ceux qui sont intéressés par les offres qui leur sont faites devront informer ces maisons d'édition de l'existence des licences déjà accordées à Polytechnique et à BAC et s'assurer que les contrats proposés ne contreviennent pas à ces licences, notamment si l'éditeur exige un contrat d'exclusivité. Au besoin, il est suggéré d'obtenir un avis auprès d'un cabinet d'avocats. Ces contrats pourraient en effet constituer une cession importante des droits d'auteur et ainsi restreindre l'utilisation future que l'auteur voudrait faire de son mémoire ou de sa thèse.

Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec [Christine Chahal](#) à la Bibliothèque.

5. CINQUIÈME PARTIE REMISE DU DIPLÔME

5.1 ATTESTATION OFFICIELLE

Le Registrariat peut émettre une attestation officielle faisant foi de l'obtention du grade de Maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.) ou de Philosophiae Doctor (Ph. D.) dans la mesure où le candidat respecte toutes les conditions de diplomation et est en règle avec le Service des finances.

5.2 DIPLÔME

Lorsqu'un candidat a terminé un programme de **maîtrise recherche**, l'Université de Montréal et Polytechnique Montréal lui remet un diplôme qui fait état du programme suivi et lui confère le grade de Maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.).

Lorsqu'un candidat a terminé un programme de **doctorat**, l'Université de Montréal et Polytechnique Montréal lui remet un diplôme qui fait état du programme suivi et lui confère le grade de Philosophiae Doctor (Ph. D.).

C'est la date de délibération du Comité exécutif de l'Université de Montréal qui est inscrite sur le diplôme obtenu.

5.3 CALENDRIER DE DIPLOMATION

Conformément aux règles du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science, tout étudiant suivant un programme recherche (M.Sc.A. et Ph. D.) doit être inscrit au trimestre menant à sa diplomation.

Par conséquent, **la présentation (maîtrise) ou la soutenance (doctorat) et le dépôt final du mémoire ou de la thèse doivent avoir lieu avant la fin de leur dernier trimestre d'inscription.**

TRIMESTRE D'INSCRIPTION	ÉTÉ	AUTOMNE	HIVER
Date limite pour tenir la présentation du mémoire ou la soutenance de la thèse ⁸ :	31 août	31 décembre	30 avril

Pour participer à la cérémonie de Collation des grades de Polytechnique de l'année en cours (juin), les rapports du jury d'examen accompagnés de la version définitive du mémoire ou de la thèse doivent parvenir au Registrariat avant le **8 mai**.

Pour participer à la cérémonie de Collation des grades de l'Université de Montréal de l'année en cours, les rapports du jury d'examen accompagnés de la version définitive la thèse doivent parvenir au Registrariat avant le **15 mars**.

⁸ Note aux membres du jury : les dates limites mentionnées sont également valides pour la remise du rapport d'examen du jury.

ANNEXE 1 – EXEMPLES DE PAGE TITRE

Exemple de page titre
pour une thèse

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

TITRE DE LA THÈSE

ALEX TÉRIEUR

DÉPARTEMENT DE GÉNIE INFORMATIQUE ET GÉNIE LOGICIEL

ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL

THÈSE PRÉSENTÉE EN VUE DE L'OBTENTION

DU DIPLÔME DE PHILOSOPHIAE DOCTOR

(GÉNIE INFORMATIQUE)

JUIN 2014

Exemple de page titre
pour un mémoire

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

TITRE DU MÉMOIRE

ALEX TÉRIEUR

DÉPARTEMENT DE GÉNIE INFORMATIQUE ET GÉNIE LOGICIEL

ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL

MÉMOIRE PRÉSENTÉ EN VUE DE L'OBTENTION
DU DIPLOME DE MAÎTRISE ÈS SCIENCES APPLIQUÉES
(GÉNIE INFORMATIQUE)

JUIN 2014

Exemple de page titre
pour une thèse en
cotutelle

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

TITRE DE LA THÈSE EN COTUTELLE

ALEX TÉRIEUR

DÉPARTEMENT DE GÉNIE INFORMATIQUE ET GÉNIE LOGICIEL

ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL

ET

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE APPLIQUÉE

INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES DE LYON

THÈSE EN COTUTELLE PRÉSENTÉE EN VUE DE L'OBTENTION

DU DIPLÔME DE PHILOSOPHIAE DOCTOR

(GÉNIE INFORMATIQUE)

JUIN 2014

ANNEXE 2 – EXEMPLES DE PAGE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DU JURY

Exemple de page
d'identification des membres
du jury pour une thèse

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL

Cette thèse intitulée :

TITRE DE LA THÈSE

présentée par : TÉRIEUR Alex

en vue de l'obtention du diplôme de : Philosophiae Doctor

a été dûment acceptée par le jury d'examen constitué de :

M. DESDIVANS Yvan, Ph. D., président

Mme PORÉE Éva, Ph. D., membre et directrice de recherche

M. SÉRIEN Jean, Ph. D., membre

Mme VIGOTE Sarah, Ph. D., membre externe

Exemple de page
d'identification des membres
du jury pour un mémoire

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL

Ce mémoire intitulé :

TITRE DU MÉMOIRE

présenté par : TÉRIEUR Alex

en vue de l'obtention du diplôme de : Maîtrise ès sciences appliquées

a été dûment accepté par le jury d'examen constitué de :

M. DESDIVANS Yvan, Ph. D., président

Mme PORÉE Éva, Ph. D., membre et directrice de recherche

M. SÉRIEN Jean, Ph. D., membre

ANNEXE 3 – PROCÉDURE D'APPLICATION DES GABARITS ÉLECTRONIQUES

MICROSOFT WORD

APPLIQUER LE MODÈLE À UN NOUVEAU DOCUMENT WORD

1. Télécharger la [feuille de style Word](#);
2. Ouvrir le fichier;
3. Enregistrer votre nouveau document avec l'extension « .doc » ou « .docx » ;

APPLIQUER LE MODÈLE À UN DOCUMENT WORD EXISTANT

Si vous avez déjà entrepris la rédaction de votre mémoire ou de votre thèse dans un document sans utiliser le modèle, vous pouvez en importer les styles et la mise en forme en appliquant la feuille de style à votre document.

Word 97-2003

1. Ouvrir le document Word;
2. Dans le menu « Outils », sélectionner « Modèles et compléments »;
3. Cliquer sur le bouton « Attacher... »;
4. Sélectionner le modèle de Polytechnique;
5. Cocher la case « Mise à jour automatique des styles »;
6. Cliquer sur OK;
7. Retourner dans « Modèles et compléments » dans le menu « Outils »;
8. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles ».**

Word 2007-2013

1. Ouvrir le document Word;
2. Sélectionner l'onglet « Développeur », groupe « Modèles », puis cliquer sur le bouton « Modèle de document »;
3. Cliquer sur le bouton « Attacher » et choisir le modèle de Polytechnique;
4. Cocher la case « Mise à jour automatique des styles »;
5. Cliquer sur OK;
6. Retourner dans « Modèles et compléments » dans le menu « Outils »;
7. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles de document ».**

Attention!

Lors de l'application de la feuille de style à un document existant, seuls les styles sont appliqués. Les marges, la pagination et la mise en page restent telles qu'elles avaient été définies dans le document d'origine. Il est donc recommandé de faire les ajustements nécessaires afin de respecter les normes de présentation.

LATEX

APPLIQUER LE GABARIT LATEX

1. Télécharger et décompresser le [gabarit LaTeX](#);
2. Lire le fichier « LISEZ-MOI.TXT »;
3. Personnaliser le fichier « 0-Definitions_Etudiant.tex » avec vos informations;
4. Enregistrer le document;
5. Produire le document PDF par la commande « pdftex » en faisant « make ».

APPLIQUER LE MODÈLE À UN DOCUMENT LATEX EXISTANT

Appliquer le gabarit LaTeX de Polytechnique à un document existant implique de copier le contenu dans les fichiers du nouveau gabarit.

ANNEXE 4 – PROCÉDURE POUR LE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

CRÉATION DU FICHIER PDF POUR LE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

1. Sauvegarder la version définitive de votre document.
2. Compléter les propriétés du document.

Word 97-2007 :

- Sélectionner l'onglet « Fichier », choisir « Préparer » et « Propriétés ».
- Compléter la case « Auteur » (nom et prénom) ainsi que la case « Titre » (titre du mémoire ou thèse).

Word 2013 :

- Cliquer sur l'icône « Office », choisir « Préparer » et « Propriétés ».
- Compléter la case « Auteur » (nom et prénom) ainsi que la case « Titre » (titre du mémoire ou thèse).

LaTeX :

- Au début du document, insérer le code suivant :

```
\pdfinfo {  
  /Author (Nom Prénom)  
  /Title (Titre du mémoire ou de la thèse)  
}
```
3. Convertir votre document en fichier PDF (à l'aide d'un logiciel tel Acrobat). Sauvegarder la copie PDF. Assurez-vous d'enregistrer votre document en format PDF/A.
 - Dans la fenêtre de sauvegarde de Word, sélectionner le type de document PDF (*.pdf), cliquer sur le bouton « Options » et cocher l'option « Compatible ISO 19005-1 (PDF/A) ».
 4. Sauvegarder votre document. Le titre du document doit inclure la première lettre de votre prénom, votre nom de famille et le type de document (ex. : FTremblay_these.pdf).
 5. Vous devez également produire un deuxième fichier PDF (à partir de votre fichier final) qui comprend les sections **Résumé** et **Abstract** de votre document. Le titre du document doit inclure la première lettre de votre prénom, votre nom de famille et le type de document (ex. : FTremblay_resume.pdf).
 6. Vous devez déposer les trois documents électroniques : le fichier Word et les deux documents PDF.
IMPORTANT : Ne pas verrouiller les fichiers!

Les documents doivent être transmis à l'agent aux dossiers étudiants du département :

- par courrier électronique (à vérifier au bottin de votre département);
- sur un CD remis à son bureau;
- sur une clé USB (en main propre).

Les formulaires appropriés en format papier doivent être remplis et remis à l'agent aux dossiers étudiants afin que le mémoire ou la thèse soit acheminé au Registrariat pour l'approbation finale.

ANNEXE 5 – EXEMPLES DE TABLE DES MATIÈRES DES MÉMOIRES ET THÈSES PAR ARTICLES

Articles dans le corps du document

DÉDICACE	X
REMERCIEMENTS	X
RÉSUMÉ.....	X
ABSTRACT	X
TABLE DES MATIÈRES.....	X
LISTE DES TABLEAUX.....	X
LISTE DES FIGURES	X
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS	X
LISTE DES ANNEXES	X
CHAPITRE 1 : INTRODUCTION	X
<i>(Cadre théorique, problématique, hypothèses, but de l'étude, objectifs, etc.)</i>	
CHAPITRE 2 : REVUE CRITIQUE DE LA LITTÉRATURE	X
CHAPITRE 3 : DÉMARCHE DE L'ENSEMBLE DU TRAVAIL DE RECHERCHE ET ORGANISATION GÉNÉRALE DU DOCUMENT INDIQUANT LA COHÉRENCE DES ARTICLES PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS DE LA RECHERCHE	X
CHAPITRE 4 : ARTICLE 1 : TITRE DE L'ARTICLE	X
<i>(Si l'article a été rédigé en anglais, il faut conserver le titre et le contenu de cet article en anglais.)</i>	
3.1 Titre de sous-section de l'article	X
3.2 Titre de sous-section de l'article, etc.....	X
CHAPITRE 5 : ARTICLE 2 : TITRE DE L'ARTICLE	X
CHAPITRE 6 : ARTICLE 3 : TITRE DE L'ARTICLE	X
CHAPITRE 7 : ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET/OU RÉSULTATS COMPLÉMENTAIRES (facultatif)	X

CHAPITRE 8 : DISCUSSION GÉNÉRALE	X
<i>(Discussion générale intégrée en regard des aspects méthodologiques et des résultats en lien avec la revue critique de la littérature. Il ne s'agit pas ici de reprendre la discussion générale de chacun des articles, mais de discuter de l'ensemble du mémoire ou de la thèse. Ce chapitre est donc assez court puisqu'il ne reprend pas la discussion incorporée dans les articles.)</i>	
CHAPITRE 6 : CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS	X
LISTE DES RÉFÉRENCES	X
<i>(Bibliographie générale ou liste des références présentée à la fin de l'ouvrage et constituée d'une refonte des bibliographies ou listes de références utilisées dans les différents articles.)</i>	
ANNEXES	X

REMERCIEMENTS	X
RÉSUMÉ	X
ABSTRACT	X
TABLE DES MATIÈRES	X
Liste des tableaux	X
Liste des figures	X
Liste des sigles et abréviations	X
Liste des annexes	X
CHAPITRE 1 : INTRODUCTION	X
<i>(Cadre théorique, problématique, hypothèses, but de l'étude, objectifs, etc.)</i>	
CHAPITRE 2 : REVUE CRITIQUE DE LA LITTÉRATURE	X
CHAPITRE 3 : CHAPITRE FAISANT LA SYNTHÈSE DE L'ENSEMBLE DU TRAVAIL	X
<i>(Ce chapitre fait la synthèse de l'ensemble des articles présentés en annexe tant sur le plan méthodologique que des résultats. Typiquement, ce chapitre peut compter entre 30 et 40 pages.)</i>	
CHAPITRE 4 : ASPECTS MÉTHODOLOGIQUES ET/OU RÉSULTATS COMPLÉMENTAIRES (facultatif)	X
CHAPITRE 5 : DISCUSSION GÉNÉRALE	X
<i>(Discussion générale intégrée en regard des aspects méthodologiques et des résultats en lien avec la revue critique de la littérature. Il ne s'agit pas ici de reprendre la discussion générale de chacun des articles, mais de discuter de l'ensemble de la thèse ou du mémoire. Ce chapitre est donc assez court puisqu'il ne reprend pas la discussion incorporée dans le ou les articles).</i>	
CHAPITRE 6 : CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS	X
Liste des références	X
<i>(Bibliographie générale ou liste des références présentée à la fin de l'ouvrage et constituée d'une refonte des bibliographies ou listes de références utilisées dans les différents articles.)</i>	
ANNEXES	X
ARTICLE 1 : TITRE DE L'ARTICLE	X
<i>(Si l'article a été rédigé en anglais, il faut conserver le titre et le contenu de cet article en anglais.)</i>	
ARTICLE 2 : TITRE DE L'ARTICLE	X
ARTICLE 3 : TITRE DE L'ARTICLE.....	X